



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**  
**DIREÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**  
**SUPERVISÃO DE AUDITORIA MUNICIPAL**  
Serviço de Auditoria de Porto Alegre II

Tribunal de Contas	
Fl.	Rubrica
640	d.



Processo nº 924-0200/10-5

Senhor Coordenador:

Encaminhamos à sua consideração o Relatório de Auditoria Ordinária Tradicional – Acompanhamento de Gestão nº 02/2010 (**final**) do Executivo Municipal de Campo Bom, referente ao Exercício de 2010.

Porto Alegre, 03 de junho de 2011.

APE Leandro Tadeu Souza dos Santos APE Adrialdo Xavier da Silva

APE Cesar Corrêa Becker

APE Eda Regina Doederlein Schwartz

APE José Luiz Gallicchio Hansen

Senhor Supervisor:

Em exame aos termos do Relatório de Auditoria, bem como à documentação anexada aos autos, esta Coordenação concorda com o Informe Técnico produzido.

Porto Alegre, 04 de julho de 2011.

APE Everaldo Ranincheski  
Coordenador

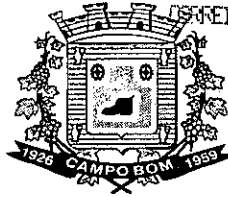
À Supervisão de Instrução de Contas Municipais (SICM)

O Acompanhamento de Gestão deste Processo, referente ao exercício 2010, encontra-se concluído.

Porto Alegre, 06 de julho de 2011.

APE Leo Arno Richter

Supervisor de Auditoria Municipal



TRIBUNAL DE CONTAS SICM / SSM	
FLS. 642	RUBR. 8

**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Ofício n.º. 211/2011.GAB.PREF.

Campo Bom, 28 de março de 2011.

Senhor Conselheiro-Presidente:

Pelo presente, encaminhamos a essa Alta Corte de Contas o Balanço Geral deste Município, relativo ao exercício de 2010, para ser analisado pelos dignos Técnicos desse Tribunal, e posteriormente emitirem Parecer, em atendimento ao Art. 113 da Resolução n.º. 544/2000 e Resolução n.º. 591/2002. Seguem os seguintes documentos:

**Inciso I:**

- a) Relatório circunstanciado do Prefeito sobre a sua gestão;
- b) Relatório ou Parecer do Responsável pelo Sistema de Controle Interno;
- c) Declaração firmada pelo Contador, ratificada pelo Prefeito (conciliações bancárias);
- d) Balanço Orçamentário, Anexo 12  
Balanço Financeiro, Anexo 13  
Balanço Patrimonial, Anexo 14  
Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15
- e) Leis e Decretos de abertura de Créditos Adicionais e de Operações de Crédito, (Mapa de Créditos);
- f) Plano Plurianual;
- g) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h) Lei Orçamentária Anual;
- i) Declaração firmada pelo Prefeito (Resolução n.º 833/2008);


**Inciso II:**

- a) Relatório e parecer do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- b) Relatório e parecer do responsável pelo Sistema de Controle Interno relativamente à gestão dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do Ensino.

**Inciso III:**

- a) Relatório e parecer do Conselho de Saúde;
- b) Relatório e parecer do responsável pelo Sistema de Controle Interno relativamente à gestão dos recursos vinculados de Saúde;

Atenciosamente,

  
FAISAL MOUTICI KARAM  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
CONSELHEIRO PRESIDENTE  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PORTO ALEGRE - RS



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

**RELATÓRIO DO PREFEITO MUNICIPAL**

Encaminha as Contas do Prefeito Municipal:  
FAISAL MOTHCI KARAM: 01/01/2010 à 31/12/2010.

Senhor Presidente do  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Temos a satisfação de apresentar a Vossa Excelência o Balanço Geral da Administração Direta da Prefeitura, relativo ao exercício de 2010, acompanhado da presente exposição que visa demonstrar a situação econômico-financeira do Município, na forma da Resolução nº 591/2002 desse Egrégio Tribunal de Contas.

**1. – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**1.1 – ORÇAMENTO**

A Lei de Meio para o exercício de 2010, de nº 3.498/2009 de 08/12/2009, estimou a Receita da Administração Direta em R\$ 90.440.000,00 e fixou a Despesa em R\$ 89.000.000,00.

Entretanto, a abertura de Créditos Adicionais no decorrer do exercício, como também a transferência de Créditos Especiais, veio alterar estas cifras, como demonstra o quadro que se segue:



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

Despesa Fixada		89.000.000,00
Créditos Suplementares	39.282.847,50	
(-) Reduções	31.585.568,58	
Créditos Especiais	5.225.070,29	
Subtotal		12.922.349,21
<b>Total da Despesa Autorizada</b>		<b>101.922.349,21</b>

**1.2 - CRÉDITOS ADICIONAIS**

No exercício considerado foram autorizados 87 Créditos Adicionais que somaram R\$ 44.507.917,79, sendo que 65 Suplementares no montante de R\$ 39.282.847,50 e 22 Especiais que totalizam R\$ 5.225.070,29, utilizados os recursos abaixo discriminados, de acordo com o artigo 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Reabertura de Créditos Especiais .....	R\$	0,00
Superávit Financeiro .....	R\$	4.649.835,20
Excesso de Arrecadação.....	R\$	5.375.242,00
Anulação de Dotações .....	R\$	31.585.568,58
Operações de Créditos .....	R\$	1.250.000,00
Convênio e/ou Auxílios .....	R\$	1.647.272,01
<b>TOTAL DOS RECURSOS UTILIZADOS .....</b>	<b>R\$</b>	<b>44.507.917,79</b>

Obs.: Foram relacionados, em anexo (modelo 19), os créditos adicionais abertos durante o exercício, cujas cópias estamos remetendo ao Tribunal de Contas, conforme a Resolução nº 544/2000.



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

**1.3 – ANÁLISE DO DESEMPENHO DA ARRECADAÇÃO**

A Receita Orçamentária efetivamente arrecadada foi de R\$ 98.675.503,79 (Noventa e Oito Milhões, Seiscentos e Setenta e Cinco mil, Quinhentos e Três Reais e Setenta Nove Centavos), verificando-se uma arrecadação à maior de R\$ 8.235.503,79 (Oito Milhões, Duzentos e Trinta e Cinco Mil, Quinhentos e Três Reais e Setenta e Nove Centavos) da prevista. O comportamento da receita no exercício considerado está no quadro a baixo:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PREVISTA</b>	<b>ARRECADADA</b>	<b>DIFERENÇA</b>
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>99.252.000,00</b>	<b>106.981.418,60</b>	<b>(+) 7.729.418,60</b>
Receita Tributária	17.962.300,00	20.397.773,41	(+) 2.435.473,41
Receita de Contribuições	2.130.000,00	2.141.361,06	(+) 11.361,06
Receita Patrimonial	2.293.838,00	1.829.924,42	(-) 463.913,58
Receita Agropecuária	3.000,00	0,00	(-) 3.000,00
Receita de Serviço	80.000,00	68.580,56	(-) 11.419,44
Transferências Correntes	72.853.162,00	76.875.526,06	(+) 4.022.364,06
Outras Receitas Correntes	3.929.700,00	5.668.253,09	(+) 1.738.553,09
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	<b>599.000,00</b>	<b>2.923.343,33</b>	<b>(+) 2.324.343,33</b>
Operação de Crédito	1.000,00	1.416.400,00	(+) 1.415.400,00
Alienação de Bens	245.000,00	165.802,88	(-) 79.197,12
Amortização Empréstimos	1.000,00	0,00	(-) 1.000,00
Transferências de Capital	350.000,00	1.341.140,45	(+) 991.140,45
Outras Receitas Capital	2.000,00	0,00	(-) 2.000,00
<b>Deduções Rec. Diversas</b>	<b>9.411.000,00</b>	<b>11.229.258,14</b>	<b>(-) 1.818.258,14</b>
<b>TOTAL</b>	<b>90.440.000,00</b>	<b>98.675.503,79</b>	<b>(+) 8.235.503,79</b>



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

As Transferências Líquidas (já deduzindo o desconto do FUNDEB) da União e do Estado, no montante de R\$ 67.226.496,96 (Sessenta e Sete Milhões, Duzentos e Vinte e Seis Mil, Quatrocentos e Noventa e Seis Reais e Noventa e Seis Centavos), correspondem a 68,12% do total da receita líquida arrecadada. O Comportamento da receita realizada nos últimos exercícios, distinguindo-se as receitas próprias, foi o seguinte:

**RECEITA REALIZADA**

<b>EXERCÍCIO</b>	<b>PRÓPRIAS</b>	<b>TRANSFERÊNCIAS</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
<b>2008</b>	29.577.096,06	60.733.944,37	90.311.040,43	100%
<b>2009</b>	27.789.037,08	58.876.555,06	86.665.592,14	( - ) 4,03
<b>2010</b>	31.449.006,83	67.226.496,96	98.675.503,79	( + ) 9,26

Houve, assim, um acréscimo de arrecadação de 9,26 % ao primeiro ano considerado.

**1.4 - ANÁLISE DO DESEMPENHO DA DESPESA**

A despesa inicialmente autorizada em R\$ 89.000.000,00 foi alterada conforme os Créditos Adicionais já citados para R\$ 101.922.349,21.

A despesa realizada alcançou R\$ 96.777.252,10; importância que se distribui da seguinte forma:

<b>TÍTULOS</b>	<b>PREVISTA</b>	<b>REALIZADA</b>	<b>DIFERENÇAS</b>
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>61.225.050,00</b>	<b>70.202.656,93</b>	<b>( + ) 8.977.606,93</b>
Pessoal e Encargos Sociais	35.495.700,00	42.023.804,42	( + ) 6.528.104,42



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

Juros e Encargos da Dívida	100.000,00	45.204,95	(-) 54.795,05
Outras Despesas Correntes	25.629.350,00	28.133.647,56	(+) 2.504.297,56
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>25.444.950,00</b>	<b>26.574.595,17</b>	<b>(+) 1.129.645,17</b>
Investimentos	21.811.950,00	22.656.873,43	(+) 844.923,43
Inversões Financeiras	34.000,00	0,00	(-) 34.000,00
Amortização da Dívida	3.599.000,00	3.917.721,74	(+) 318.721,74
<b>Reserva de Contingência</b>	<b>2.330.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>(-) 2.330.000,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>89.000.000,00</b>	<b>96.777.252,10</b>	<b>(+) 7.777.252,10</b>

A maior concentração de dispêndio deu-se em Despesa de Pessoal e Encargos Sociais, no valor de R\$ 42.023.804,42 (Quarenta e Dois Milhões, Vinte e Três Mil e Oitocentos e Quatro Reais e Quarenta e Dois Centavos), que representam 59,86% do total, na categoria Despesas Correntes e 43,42 % da Despesa Total.

O Comportamento da despesa realizada nos três últimos exercícios, destacando-se as Despesas Correntes da Despesa de Capital foi o seguinte:

**DESPESA REALIZADA**

ANOS	CORRENTES	CAPITAL	TOTAL	%
<b>2008</b>	51.643.830,22	56.875.709,00	108.519.539,22	100,00%
<b>2009</b>	60.528.092,68	24.627.047,49	88.155.140,17	(-) 18,76
<b>2010</b>	70.202.656,93	26.574.595,17	96.777.252,10	(-) 10,82

Verifica-se, desta forma, que na execução orçamentária dos três exercícios anteriores, a receita arrecadada obteve um incremento de 9,26 %, enquanto que a despesa teve um decréscimo de 10,82% ao primeiro ano considerado.



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**Secretaria de Finanças**

**1.5 - CONFRONTO DA RECEITA E DESPESA**

A execução orçamentária alcançou as cifras seguintes:

**DESPESA REALIZADA**

Créditos Orçamentários e Suplementares .....	R\$ 92.387.594,69	
Créditos Especiais .....	<u>R\$ 4.389.657,41</u>	R\$ 96.777.252,10
DESPESA AUTORIZADA .....	R\$ 101.922.349,21	
DESPESA A MENOR .....		R\$ 5.145.097,11
RECEITA PREVISTA .....	R\$ 90.440.000,00	
( - ) RECEITA ARRECADADA .....	<u>R\$ 98.675.503,79</u>	
RECEITA À MAIOR.....		(+) R\$ 8.235.503,79

**RESUMO:**

RECEITA CORRENTE	95.752.160,46	DESPESA CORRENTE	70.202.656,93
RECEITA DE CAPITAL	2.923.343,39	DESPESA DE CAPITAL	26.574.595,17
DÉFICIT		SUPERÁVIT	1.898.251,69
<b>TOTAL</b>	<b>98.675.503,79</b>	<b>TOTAL</b>	<b>98.675.503,79</b>

**2. – GESTÃO FINANCEIRA-ECONÔMICA**

**2.1 - BALANÇO FINANCEIRO**

O Balanço Financeiro constitui-se em peça básica para a demonstração da Gestão Financeira e Fiscal desenvolvida ao longo de um período, uma vez que conjuga operações da receita e despesa orçamentária além que, por sua natureza independem de autorizações na Lei de Meios, com os saldos em espécies no início e no final do exercício.





**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

No Balanço Financeiro: verificou-se a consistência das informações, comparando-se os dados constantes no demonstrativo com os saldos do balancete de verificação contábil de 31/12/2010, conforme quadro a seguir:

SALDO NO INÍCIO DO EXERCÍCIO.....	R\$ 10.277.234,80
RECEITA REALIZADA	
ORÇAMENTÁRIA.....	R\$ 98.675.503,79
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS.....	R\$ 2.089.179,89
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	
Formação de Dívidas.....	<u>R\$ 19.287.749,16</u>
SOMA .....	R\$ 130.329.667,64

Menos:

**DESPESA REALIZADA**

**ORÇAMENTÁRIA**

Empenhada e Paga .....	R\$ 91.660.384,45	
Empenhada e a Pagar .....	R\$ 5.116.870,65	
Transferência Financeira Concedida .....	<u>R\$ 3.515.157,69</u>	R\$ 100.292.409,79

**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

Formação de Créditos .....	R\$ 1.087.314,22
Pagamento de Dívidas .....	<u>R\$ 17.875.000,75</u>
SOMA .....	R\$ 18.962.315,05
SALDO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2010 .....	<u>R\$ 11.074.942,88</u>
SOMA .....	R\$ 130.329.667,64



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

O Saldo acima conforme com o constante de ativo disponível do Balanço Patrimonial, bem como a existência em 31 de dezembro de 2010, último dia útil do exercício, conforme Termo de Conferência de Caixa.

DISPONÍVEL EM CAIXA E BANCOS .....	R\$	<u>11.074.942,88</u>
SUB-TOTAL .....	R\$	11.074.942,88

REALIZÁVEL:

**CRÉDITOS DO MUNICÍPIO JUNTO AO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**CRÉDITOS DO MUNICÍPIO**

Os valores demonstrados no Balanço do exercício anterior no total de R\$ 919.108,45, cabem os seguintes esclarecimentos.

As Transferências do Convênio PJ/035/06-DAER no valor de R\$ 399.717,27 foram baixados em 03/05/2010, referente a parcela de 2008 no valor de R\$ 160.000,00 e no dia 25/05/2010, no valor de R\$ 239.717,87, pelo recebimento dos créditos.

No mês de Abril/2010, foi baixado o valor de R\$ 172.700,00 da Operação de Crédito Caminho da Escola Banco do Brasil, pelo recebimento do mesmo.

Já os demais Créditos do Município junto ao Estado do Rio Grande do Sul, tais como Cota Parte do Salário-Educação, Convênio nº. 010/2005 junto à Secretaria Estadual de Saúde e demais que totalizavam R\$ 346.691,18, foram baixados pelo Município, tendo como suporte, o



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

Decreto nº. 47.542, de 08 de Novembro de 2010, onde o Governo anulou as despesas inscritas em Restos a Pagar Não-Processados, cujos empenhos tenham sido emitidos entre 01/01/2006 à 31/12/2009 e os anteriores a 2006, também foram baixados.

**2.2 - BALANÇO PATRIMONIAL**

O Balanço Patrimonial deve expressar qualitativamente e quantitativamente o Patrimônio do Município, demonstrando a situação dos bens, direitos e obrigações em determinado momento, consideradas a origem e a aplicação dos recursos à disposição da "Fazenda Pública".

A situação do Patrimônio Financeiro do Município, segundo esse Balanço é a seguinte:

**ATIVO FINANCEIRO**

Disponível .....	R\$	11.074.942,88
Realizável .....	R\$	<u>7.360.742,23</u>
	R\$	18.435.685,11

**PASSIVO FINANCEIRO**

Restos a Pagar do Exercício.....	R\$	5.116.870,65
Obrig. a Pagar/ RP Exercícios Anteriores/Oper. Crédito	R\$	1.430.652,35
Depósitos .....	R\$	<u>1.466.738,86</u>

**SUPERÁVIT FINANCEIRO**

R\$ 10.421.423,25

Por seu turno, a representação do Patrimônio Permanente resume-se assim:

**ATIVO PERMANENTE**

BENS MÓVEIS .....	R\$	16.915.456,49
BENS IMÓVEIS .....	R\$	106.411.596,81
Bens de Natureza Industrial .....	R\$	124.688,60



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**Secretaria de Finanças**

Créditos .....	R\$	590.034,11	
Valores .....	R\$	273.907,00	
Diversos - Bens e Valores.....	R\$	<u>1.467.696,28</u>	<b>R\$ 125.783.379,29</b>

**PASSIVO PERMANENTE**

Dívida Fundada Interna

Por Contratos .....	R\$	1.636.674,92	
Diversos .....	R\$	<u>14.656.400,98</u>	R\$ 16.293.075,90
Obrigações a Pagar .....			R\$ <u>4.306.257,24</u>

**ATIVO PERMANENTE LÍQUIDO** **R\$ 105.184.046,15**

Os valores do Ativo Financeiro Líquido e do Ativo Permanente Líquido conduzem ao resultado Patrimonial do Exercício.

ATIVO FINANCEIRO LÍQUIDO .....	R\$	10.421.423,25
ATIVO PERMANENTE LÍQUIDO .....	R\$	<u>105.184.046,15</u>
ATIVO REAL LÍQUIDO .....	<b>R\$</b>	<b>115.605.469,40</b>

**ATIVO COMPENSADO**

Valores Depositados na Tesouraria .....	R\$	2.404.885,90
---	-----	--------------

**PASSIVO COMPENSADO**

Documentos Sob Guarda do Tesoureiro .....	R\$	2.404.885,90
---	-----	--------------

**2.3 - DÍVIDA PÚBLICA**

**a) DÍVIDA FUNDADA**

A Dívida Fundada que compreende os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses, contraídos para atender o desequilíbrio orçamentário ou financiamento de obras e



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

serviços públicos, montou em R\$ 16.293.075,90, previamente autorizados, nos termos das disposições do diploma legal 4.320/64.

O saldo desta dívida apresenta a seguinte situação em reais:

SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR .....	R\$ 18.128.719,75
NOVA FORMAÇÃO DE DÍVIDA .....	R\$ 2.116.657,96
AMORTIZAÇÃO VERIFICADA NO EXERCÍCIO .....	R\$ 3.952.301,81
SALDO QUE SE TRANSFERE PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE.....	R\$ 16.293.075,90

**b) DÍVIDA FLUTUANTE**

A Dívida Flutuante da Prefeitura no montante de R\$ 12.320.519,10 (Doze Milhões, Trezentos e Vinte Mil, Quinhentos e Dezenove Reais e Dez Centavos) é a seguinte:

Restos a Pagar .....	R\$ 5.193.559,98
Depósitos .....	R\$ 1.466.738,86
Serviços de Dívida a Pagar/RP/Exec.....	R\$ 37.347,24
Débitos de Tesouraria .....	R\$ 0,00
Obrigações em Circulação .....	R\$ 5.622.873,02

O saldo desta Dívida apresenta a seguinte situação em reais:

SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (-) RP Execut. Serv. Dívida.....	R\$ 6.621.338,27
( + ) RP EXECUTIVO – SERVIÇO DE DÍVIDA – EXERC. ANTERIOR.....	R\$ 89.802,31
<b>SUB-TOTAL</b>	R\$ 6.711.140,58
( - ) AMORTIZAÇÃO NO EXERCÍCIO .....	R\$ 24.322.058,64
NOVA FORMAÇÃO DE DÍVIDA .....	R\$ <u>29.931.437,16</u>
<b>SALDO DESTA DÍVIDA</b> .....	R\$ 12.320.519,10



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

**2.4 - DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

As alterações experimentadas pelo Patrimônio da Prefeitura estão demonstradas no Balanço Econômico e, analisadas, podem ser traduzidas assim:

**VARIAÇÕES DE ORIGEM ORÇAMENTÁRIA:**

**RECEITA EFETIVA**

Receita Orçamentária .....	R\$ 100.764.683,68	
( - ) Mutações Patrimoniais da Receita .....	<u>R\$ 4.862.353,23</u>	R\$ 95.902.330,45

**DESPESA EFETIVA**

Despesa Orçamentária .....	R\$ 100.292.409,79	
( - ) Mutações Patrimoniais da Despesa .....	<u>R\$ 16.910.082,73</u>	<u>R\$ 83.382.327,06</u>

**SUPERÁVIT PATRIMONIAL DA GESTÃO**

Orçamentária .....	R\$ 12.520.003,39
--------------------	-------------------

**VARIAÇÕES INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

VARIAÇÕES POSITIVAS .....	R\$ 35.448.465,03
VARIAÇÕES NEGATIVAS .....	<u>R\$ 71.943.889,84</u>

**DÉFICIT PATRIMONIAL**

Independente da Execução Orçamentária .....	(-)R\$ 36.495.424,81
---	----------------------

**SÍNTESE**

Resultado Patrimonial da Gestão Orçamentária .....	R\$ 12.520.003,39
Resultado Patrimonial Independente Exercício Orçamentário .....	(-)R\$ 36.495.424,81
<b>DÉFICIT PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO .....</b>	<b>R\$ 23.975.421,42</b>



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

**2.5 - RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO GERENCIAL DOS RECURSOS  
MDE/FUNDEB**

Conforme relatório anexo, estão demonstradas as aplicações na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE/FUNDEB durante o exercício de 2010, em cumprimento a letra "a" Inciso I, do Art. 2º da Resolução nº 591/2002 e § 2º do Art. 2º da Instrução Normativa nº 04/2002.

De acordo com a sua conclusão, o Município realizou despesas computáveis na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino um percentual de 27,75 % em relação a receita auferida proveniente da arrecadação de impostos e transferências constitucionais e dívida ativa.

**2.6 – DEMONSTRAÇÃO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS NA SAÚDE**

**2.6.1 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 29, 13/09/2000

**BASE DE CÁLCULO**

<b>Recursos Vinculados cfe. art. 198, § 2º, III da CF</b>		
<b>Fonte</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Rec.Vinc.(mínimo15%)</b>
IPTU	7.874.786,11	1.181.217,92
ITBI	1.617.652,13	242.647,82
ISS	7.195.763,01	1.079.364,46
IRRF	1.372.929,31	205.939,40
ITR	5.946,31	891,95
IPVA	4.346.678,78	652.001,82
DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	2.893.340,72	434.001,11
MULTAS E JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.167.585,28	175.137,79
MULTAS E JUROS DE IMPOSTOS	127.193,79	19.079,07
FPM	15.711.825,47	2.356.773,82



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**Secretaria de Finanças**

LC 87/96	305.048,16	45.757,22
ICMS	27.854.267,23	4.178.140,08
IPI / EXPORTAÇÃO	678.934,95	101.840,24
<b>Total</b>	<b>71.151.951,25</b>	<b>10.672.792,70</b>

Fonte: Anexo 10 – Lei Federal nº. 4.320/1964 e Balancete da Receita.

### 2.6.2 - RECURSOS DE CONVÊNIO E/OU AUXÍLIOS

Além dos recursos constitucionalmente previstos, o Município recebeu no exercício econômico e financeiro de 2010, recursos oriundos de auxílios e convênios para aplicação em ações e serviços públicos em saúde, cuja execução é demonstrada, de forma resumida, no seguinte quadro:

#### Demonstrativo dos Recursos Transferidos da União e Estado

Convênios da União	Saldo Anterior	Arrecadação	Gasto	Saldo Atual
PAB	89.871,82	1.017.450,62	953.798,32	153.524,12
PACS	53.742,44	431.134,48	484.689,15	187,77
TETO FINAN. VIG. SAÚDE	101.255,44	150.166,61	183.334,11	68.087,94
PISO ATENÇÃO BÁSICA VISA	77.918,46	44.396,37	15.358,85	106.955,98
PSF	66,56	843.698,31	843.758,46	6,41
TETO FINANCEIRO M. ALTA COMPL.	158.693,96	574.639,18	304.275,27	429.057,87
FARMÁCIA BÁSICA	198.946,22	297.292,39	333.846,03	162.392,58
AIDS/DST	129.085,10	87.202,46	65.293,05	150.994,51
GESTÃO SUS	197.814,97	18.819,82	28.736,00	187.898,79
VISA VIGISUS II	511,91	37,59	549,50	0,00
SAMU -ALTA MEDIA COMPL.	10.410,08	137.720,51	145.762,50	2.368,09
TRANSF. UNIÃO CONV. ESTRUTURAÇÃO REDE ATENÇÃO BÁSICA	75.946,27	757.051,63	204.584,77	628.413,13
<b>Subtotal</b>	<b>1.094.263,23</b>	<b>4.359.609,97</b>	<b>3.563.986,01</b>	<b>1.889.887,19</b>
<b>Convênios do Estado</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Gasto</b>	<b>Saldo Atual</b>





**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**Secretaria de Finanças**

PARC. RESOLVE-HOSPITAL PUBL	215.690,93	7.332,73	164.080,00	58.943,66
INV. GAÚCHO	2.973,90	127,35	3.101,25	0,00
INC. ATENÇÃO BASICA	0,0	56.401,57	22.572,30	33.829,27
REFORMA UBS	35.459,65	452,72	35.912,37	0,00
FARMAC. BASICA	93.418,60	139.409,62	168.810,71	64.017,51
PACS-ESTADO	27.620,21	301,73	27.921,24	0,00
PSF – SAÚDE FAM	278,20	298.521,80	238.535,50	60.264,50
PREMIO VIVA CRIANÇA	225,01	4,99	230,00	0,00
PROGRAMA SALVAR	35.453,41	72.535,87	14.025,46	93.963,82
<b>TOTAL ESTADO</b>	<b>411.119,91</b>	<b>575.088,38</b>	<b>675.189,53</b>	<b>311.018,76</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.505.383,14</b>	<b>4.934.698,35</b>	<b>4.239.175,54</b>	<b>2.200.905,95</b>

No quadro a seguir demonstramos o total gasto na saúde incluindo os recursos vinculados demonstrados no quadro anterior.

**2.6.3 - APURAÇÃO DO ÍNDICE DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

<b>Especificação</b>	<b>Valor</b>
Total das Receitas Vinculadas	71.151.951,25
Valor mínimo a ser aplicado em ASPS (15%)	10.672.792,70
Total das despesas empenhadas na saúde	<b>15.768.069,30</b>
(-) Despesas com recursos de auxílios e convênios	4.034.590,77
(-) Pagamentos c/ Rendimentos	1.857,55
<b>(=) Valor Total Aplicado</b>	<b>11.731.620,98</b>
<b>Percentual Aplicado</b>	<b>16,49%</b>

**2.6.4 - CONCLUSÃO:**



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

O Município arrecadou com Impostos, Transferências de Impostos e Dívida Ativa Tributária de Impostos o montante de **R\$ 71.151.951,25**(Setenta e Um Milhões, Cento e Cinquenta e Um Mil, Novecentos e Cinquenta e Um Reais e Vinte e Cinco Centavos) e aplicou em ações relacionadas com a Saúde o total de **R\$ 11.731.620,98**(Onze Milhões, Setecentos e Trinta e Um Mil, Seiscentos e Vinte Reais e Noventa e Oito Centavos) que representam **16,49 %**, sendo que o percentual mínimo exigido no exercício é de **15%**.

### **2.7 - PROJETOS/ATIVIDADES**

Deixaram de ser executados os seguintes Projetos/Atividades por falta de recebimento de recursos ou devido a prioridades por outros setores:

- 2.011 - Atendimento a Demandas Judiciais
- 1.011 - Implantação de Depósito de Resíduos
- 1.003 - Implant. Pró-Sinos Educ. Ambiental
- 2.018 - Manutenção da Estação Climatológica
- 2.022 - Repactuação da Dívida do IPASEM
- 2.031 - Capacitação de Recursos Humanos
- 2.035 - Atend. ao Fundo Munic. Desenv. Rural - FUNDER
- 2.037 - Modernização dos Serviços Financeiros
- 2.046 - Aquis. de Equipamentos Tecnológicos
- 2.047 - Implant. das Escolas de Educ. Infantil
- 1.005 - Constr. Ampl. e Remod. de Módulos Esportivos
- 2.051 - Ampliação do Quadro de Servidores
- 1.007 - Implant. de Centro de Educ. p/ Trânsito
- 2.055 - Assistência ao Educando – MDE
- 1.010 - Projeto de Educação Tecnológica - MDE
- 2.061 - Ampliação do Quadro de Servidores
- 2.070 - Informatização de Escolas Fundamentais
- 1.013 - Aquis. de Veículo – Progr. Caminho da Escola
- 2.089 - Manut. do Espaço Cidadão - Cidadania
- 1.014 - Implant. da Casa do Idoso
- 2.091 - Manutenção do Conselho do Idoso



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
Secretaria de Finanças**

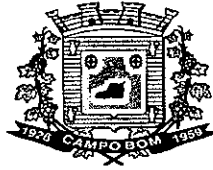
- 2.100 - Empreendimentos de Economia Solidária
- 2.104 - Implant. Serv. Carat. Soc. Atenção Espec. CREAS
- 1.016 - Implant. Plano Local de Habit. de Inter. Social
- 1.019 - Implant. Centro de Contr. de Vet. e Zoonoses
- 1.053 - Implant. de UBS – Contr. 0315945-85/2009
- 1.024 - Aquis. de Máq. e Equip. Rodoviários
- 2.140 - Manut. de Terminais e Paradas de Ônibus
- 2.143 - Manut. de Sist. De Vigilância
- 1.054 - Cobert. e Ref. Quadras Poliesp., Contr. 0304540-57/0
- 2.149 - Manut. dos Serv. Hídricos/ de Esgoto
- 1.031 - Implant. Central Tratam. Esgoto Cloacal
- 1.032 - Implant. Central Tratam. Esg. Cloacal(Vinc)
- 1.033 - Ampl. e Melhoria do Sist. de Esgoto Sanitário
- 1.035 - Implant. Centro de Educ. p/ Trânsito
- 2.168 - Programa de Cooperat. e Associativismo
- 1.037 - Manut. da Patrulha Agrícola
- 2.169 - Manut. do Fundo Munic. Agrícola
- 2.171 - Programa de Irrigação
- 2.177 - Fundo Munic. Prot. e Defesa do Consumidor - FUNDECON
- 2.200 - Contribuições Patronais
- 2.199 - Manut. do Depto. de Esportes
- 2.201 - Manut. do Depto. de Lazer

Foram ressaltados neste Relatório os principais aspectos da gestão financeira e econômica do Município no exercício de 2010.

Outrossim, permanecemos à disposição para os esclarecimentos que se tornarem necessários.

Atenciosamente,

  
**Faisal Moutici Karam**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

## **RELATÓRIO E PARECER DO CONTROLE INTERNO**

Na qualidade de responsáveis pelo órgão de Controle Interno do Município de Campo Bom, vimos apresentar Relatório e Parecer sobre as contas do Poder Executivo, relativos ao exercício econômico e financeiro de 2010, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e, nos termos do disposto no art. 113, inciso I, letra “b” da Resolução nº 544, de 21 de junho de 2000, do Tribunal de Contas do Estado, com a redação que lhe deu a Resolução nº 591, de 10 de abril de 2002.

Destaca-se, inicialmente que o órgão de Controle Interno do Município foi instituído pela Lei Municipal nº 2.233, de 20 de dezembro de 2001 do Executivo Municipal, tendo sido designados seus membros pelas Portarias nº 17.902, de 30 de abril de 2002, 17.903, de 30 de abril de 2002 e 24.680, de 07 de agosto de 2009.

O Sistema de Controle Interno desenvolveu suas atividades através da orientação e prestação de informações visando o pleno atendimento das normas legais. Basicamente o Sistema atuou através da sistemática de informar e fazer recomendações administrativas informais, visando sanar irregularidades ou deficiências administrativas detectadas.

Em análise da execução do orçamento, verificamos o atingimento das metas principais estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias.

No que respeita ao atendimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, cabem as seguintes considerações:



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

**OPERAÇÃO DE CRÉDITO**

O Município realizou durante o exercício duas operações de crédito, devidamente autorizadas pelo STN – Banco do Brasil contrato n° 40/00316-7 – Projeto “CAMINHO DA ESCOLA”; Caixa Estadual Agência de Fomento–RS - Contrato de Finaime n° 1009/2010- n° da PAC: 500-2 68.546.1/2010-Projeto Próvias, conforme quadro abaixo:

Operação de Crédito Interna - Caminho da escola	172.700,00
Operação de Crédito Interna - Próvias	1.243.700,00
<b>Total</b>	<b>1.416.400,00</b>

Para fins de verificação do cumprimento dos limites estabelecidos na legislação, elaboramos o seguinte quadro:

Receita Corrente Líquida (RCL)	94.567.563,07
Montante das Operações de Crédito Realizadas	1.416.400,00
<b>Limite legal cfe art. 7º da Resolução 43/2001</b>	<b>15.130.810,09 (=16,00% s/ RCL)</b>
Limite de alerta cfe art. 59, § 1º, III da LRF	13.617.729,08 (=14,40% s/ RCL)
Montante das Operações de Crédito Realizadas (A)	R\$ 1.416.400,00
Despesas de Capital (Valor Liquidado) (B)	R\$ 25.791.983,16
(-) Incentivos Fiscais a Contribuintes – LRF art. § 3º, I (C)	R\$ 0,00
Diferença (A – (B-C))	(-) R\$ 24.375.583,16

**OPERAÇÃO DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

O Município não realizou qualquer Operação de Crédito, através de Antecipação de Receita Orçamentária, no exercício econômico e financeiro de 2010.



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

**RESTOS A PAGAR E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

Quanto aos restos a pagar, verificou-se o seguinte: o balancete da despesa emitido em 31/12/2010, revela que o total de empenhos a liquidar foi de R\$ 1.652.434,18 ( Um Milhão, seiscientos e cinqüenta e dois mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e dezoito centavos), e o total de empenhos liquidados a pagar foi de R\$ 3.464.436,47 (Três milhões, quatrocentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e seis reais e quarenta e sete centavos). Estes valores foram inscritos em restos a pagar não processados e processados, respectivamente. Confrontando-se tais empenhos com as disponibilidades de caixa verificada em 31/12/2010 e respeitadas as fontes de recursos correspondentes, temos o seguinte quadro:

<b>Recursos Disponíveis X Obrigações a Pagar em 31/12/2010</b>			
<b>Recurso</b>	<b>Disponível 31/12</b>	<b>Pagar 31/12</b>	<b>Saldo</b>
0001 – LIVRES	3.249.518,51	1.683.306,18	1.566.212,33
0020 – EDUCAÇÃO	397.876,78	394.915,80	2.960,98
0031 – FUNDEB	1.107.602,34	927.769,41	179.832,93
0040 – ASPS	232.448,08	217.441,15	15.006,93
1010 – PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL FAMILIA-PAIF	0,10	0,00	0,10
1011 – PROGRAMA PSB-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	75.446,57	0,00	75.446,57
1012 – PROGRAMA PSB P/IDOSO OU CRIANÇA	3.114,51	0,00	3.114,51
1015 – TRANSF UNIÃO MERENDA	2.982,31	687,36	2.294,95
1016 – MULTAS PREVISTAS	35.633,27	29.278,28	6.354,99



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

LEGISLAÇÃO DE TRANSITO			
1017 – TRANSF. ESTADO MERENDA PRO-JOVEM URBANO-RS	2.065,50	0,00	2.065,50
1026 – TRANSPORTE ESCOLAR ESTADO	3.791,47	0,00	3.791,47
1038 – CONV.UNIÃO-FUNDO MUNIC.HABIT.MORADA DO SOL II	300.000,00	176.699,19	123,300,81
1039 – CONV. UNIÃO-FUNDO MUNIC.HABITAÇÃO-PLANO DE AÇÃO	23.881,79	0,00	23.881,79
1040 – FUNDO MUNICIPAL HABITITAÇÃO.	144.333,58	143.814,06	519,52
1043 – FUNDER-FUNDO MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO RURAL	12.338,22	0,00	12.338,22
1045 – FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	36.476,04	11.203,39	25.272,65
1046 –FUNDEMA-FUNDO MUNICIPAL MUNICIPAL DEFESA DO MEIO AMBIENTE	7.129,89	6.860,62	269,27
1047-FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	108.402,87	103.169,90	5.232,97
1050-EXPLORAÇÃO RECURSOS MINERAIS	31.533,23	10.227,00	21.306,23
1052 – COTAS PARTE FUNDO ESPECIAL PETRÓLEO-FEP	49.167,13	571,00	48.596,13
1068-SALÁRIO EDUCAÇÃO-UNIÃO	2.779.937,48	976.528,19	1.803.409,29
1069 – PROGR.NACIONAL TRANSPORTE ESCOLAR-PNATE	3.490,79	0,00	3.490,79
1073-TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO- CIDE	49.241,68	0,00	49.241,68



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

1088 - FUNDO REEQUIP. BOMBEIROS-FUNREBOM.	10.973,10	4.368,95	6.604,15
1091 - TRANSF. UNIÃO - PROJETETO SENTINELA-FNAS.	32.293,93	3.404,42	28.889,51
1105 - FNAS-BOLSA FAMÍLIA- ASSISTÊNCIA SOCIAL	60.051,40	0,00	60.051,40
1116-FEPAC-FUNDO ESPECIAL PROM.ATIV.CULTURAIS	78.028,72	0,00	78.028,72
1117- MINIST. TURISMO - CONV. 0275737-09/2008-SINALIZAÇÃO VIÁRIA	97.500,00	97.500,00	0,00
1118- CONV.CORSAN-FUNDO GESTÃO COMPARTILHADA	306.584,91	0,00	306.584,91
1119- CONV.UNIÃO- INFRAESTRUTURA URBANA-CEF	157.810,35	156.050,80	1.759,55
4011 - INCENTIVO ATENÇÃO BÁSICA DO ESTADO	34.181,18	2.487,40	31.693,78
4050- FARMÁCIA BÁSICA-ESTADO	63.992,82	0,00	63.992,82
4090- PSF-PROGR.SAUDE DA FAMÍLIA -ESTADO	60.264,50	0,00	60.264,50
4170- TRANSF.ESTADO-PROGRAMA SALVAR	88.381,82	10.298,00	78.083,82
4230 - TRANSF ESTADO PARCERIA RESOLVE-HOSPITAL PÚBLICO	58.920,62	0,00	58.920,62
4510 - TRANSF. UNIÃO PAB FIXO	153.524,12	36.955,68	116.568,44
4520- TRANSF.UNIÃOPSF-SAUDE DA FAMÍLIA	6,41	0,00	6,41
4530- TRANS.UNIÃO-PACS- PROGR.COMUNIT.SAUDE	187,80	0,00	187,80
4590 - TRANSF. UNIÃO TETO	429.054,87	45.615,45	383.439,42





**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

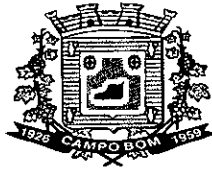
FINANCEIRO-MEDIA ALTA/COMPLEX.			
4620-TRANSF.UNIÃO-SAMU-MÉDIA ALTA COMPLEX.	2.368,09	2.302,65	65,44
4710 – TRANSF UNIÃO-TETO FINANC. VIGIL. SAUDE-PISO FIXO	68.067,87	6.872,32	61.195,55
4740 – TRANSF. UNIÃO TETO DST/AIDS	150.994,51	2.494,10	148.500,41
4760- TRANSF.UNIÃO-PISO ATENÇÃO BÁSICA VISA	107.834,22	4.740,00	103.094,22
4770 – TRANSF. UNIÃO FARMACIA BÁSICA FIXA	163.849,43	9.456,50	154.392,93
4900-TRANSF.UNIÃO-EDUC.SAUDE- GESTÃO SUS	187.826,95	5.347,50	182.479,45
4957-TRANSF.UNIÃO CONV. ESTRUTURAÇÃO DA REDE ATENÇÃO BÁSICA	628.413,13	137.378,51	491.034,62
<b>Totais</b>	<b>11.597.522,89</b>	<b>5.207.743,81</b>	<b>6.389.779,08</b>

Analisando-se o quadro acima, verifica-se a suficiência financeira para a inscrição de empenhos em restos a pagar.

**DESPESA COM PESSOAL**

No tocante à despesa total com pessoal, de que tratam os arts. 18 a 23, da Lei Complementar nº 101/2000, cabem as seguintes considerações:

Receita Corrente Líquida (RCL)	94.860.275,95
Despesas com Pessoal computáveis nos	37.262.039,25 = 39,28% s/ RCL



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

Últimos 12 meses	
Limite de alerta cfe. art. 59, § 1º, II da LRF	46.102.094,11 = 48,60% s/ RCL
Limite prudencial cfe. art. 22, § único da LRF	48.663.321,56 = 51,30% s/ RCL
Limite legal cfe. art. 20, III, "b" da LRF	51.224.549,01 = 54,00% s/ RCL

Verifica-se que o limite de despesa com pessoal está abaixo do limite de alerta conforme art. 59, § 1º, II da Lei Complementar nº 101/2000.

**DÍVIDA CONSOLIDADA**

A dívida consolidada líquida do Município apresentou a seguinte posição em 31/12/2010 a qual atende ao disposto na Resolução nº 40/2001 do Senado Federal:

**Demonstrativo Dívida Consolidada**

Receita Corrente Líquida RCL	94.860.275,95
Dívida Consolidada	7.156.403,48
Precatórios incluídos no orçamento e não pagos	0,00
(-) Disponibilidades de Caixa (exceto do RPPS)	699.245,29
(-) Aplicações Financeiras (exceto do RPPS)	10.375.697,59
(-) Demais disponibilidades financeiras (exceto do RPPS)	794.759,20
(+) Obrigações financeiras (exceto do RPPS)	10.619.741,50
<b>(=) Dívida Consolidada Líquida</b>	<b>5.906.442,90(= 6,23%)</b>
Lim. de Em de alerta cfe. art. 59, § 1º, III da LRF	102.449.098,03= 108%
Limite legal cfe. art. 3º, II da Resolução 40/2001	113.832.331,14 =120%

**Obs.: Está excluído da Dívida Consolidada Líquida do município o valor de R\$ 9.174.019,66( Nove milhões, cento e setenta e quatro mil, dezenove reais e**



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001  
sessenta e seis centavos) referente à compensação alíquotas do IPASEM conforme  
Lei Municipal n.º. 2735/04.**

**ALIENAÇÃO DE BENS**

No exercício econômico e financeiro de 2010 houve a alienação de bens integrantes do Ativo Permanente, os valores arrecadados deverão ser aplicados na forma prescrita no art. 44 da Lei Complementar nº 101/2000, conforme descrito a seguir:

**Demonstrativo de Alienação de Bens**

Alienação de Bens Móveis	0,00
Alienação de Bens Imóveis	165.802,88
Alienação de Outros Bens integrantes do Ativo	0,00
<b>Total da Alienação de Bens</b>	<b>165.802,88</b>
Aquisição de Bens Móveis e Imóveis	0,00
Aplicação do Recurso na aquisição de Capital vinculada 1040	273.000,00
Aplicação dos Recursos na Amortização da Dívida	0,00
Aplicação dos Recursos em despesas correntes do RPPS	0,00
<b>Saldo a Aplicar</b>	<b>0,00</b>

OBS.: O Controle Interno justificou mediante esclarecimento esta operação na M.C.I do 3º quadrimestre de 2010. Porém na justificativa no valor da receita está incluído o valor arrecadado pelo RPPS.

Na aplicação de Alienação de Bens os recursos oriundos de Alienação de Bens Móveis e Imóveis, são aplicados em projetos distintos: Os recursos provenientes de Alienações de Loteamentos Populares, são vinculados ao recurso 1040-Fundo Municipal



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

de Habitação, e direcionado para investimentos em melhorias, nos Loteamentos Populares já existentes, ou implantação de novos Loteamentos Populares. O valor arrecadado no exercício foi de R\$ R\$ 165.802,88, e o valor da despesa liquidada R\$ 273.000,00. Os recursos provenientes de Alienações de Loteamentos Industriais são vinculados ao recurso 01-Livre, e são aplicados em novos investimentos de capital em diversas áreas do município, inclusive na ampliação do próprio loteamento Industrial. O Total de despesa de capital liquidada no exercício é de R\$ 21.812.693,80.

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Em análise mais detalhada das operações financeiras e orçamentárias realizadas pela Contadoria no exercício econômico e financeiro de 2010, observamos, em relação ao disposto no Capítulo II, do Título IX da Lei Federal nº 4.320/1964, que todas foram escrituradas em conformidade com as normas aí previstas e com observância dos princípios fundamentais de contabilidade, aplicáveis à espécie, pois:

A despesa orçamentária conteve-se no limite dos créditos votados e em nenhum momento, durante a execução, excederam o montante autorizado, sendo autorizados os seguintes créditos especiais:

Despesa Fixada		<b>89.000.000,00</b>
Créditos Suplementares	39.282.847,50	
(-) Reduções	31.585.568,58	
Transf. Exerc. Anteriores	0,00	
Abertos no Exercício	<b>7.697.278,92</b>	<b>7.697.278,92</b>
Créditos Especiais		<b>5.225.070,29</b>
<b>Total da Despesa Autorizada</b>		<b>101.922.349,21</b>



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

Estes créditos adicionais autorizados são provenientes da utilização dos seguintes recursos:

Superávit Financeiro	4.649.835,20
Excesso de Arrecadação	5.375.242,00
Anulação de Dotações	31.585.568,58
Operações de Crédito	1.250.000,00
Convênio e/ou Auxílios	1.647.272,01
<b>Total</b>	<b>44.507.917,79</b>

Os gastos efetuados guardaram conformidade com a classificação funcional-programática da Lei Federal nº 4.320/1964 e Portarias Ministeriais.

Ficou caracterizada a observância das fases da despesa estabelecidas nos arts. 60, 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/1964.

As Notas de Empenho e respectivos pagamentos estão acompanhados de documentação comprobatória.

No exame da documentação relativa às Prestações de Contas de Adiantamentos, constatamos que há Lei Municipal de Adiantamentos.

Os bens móveis e imóveis adquiridos ou alienados no exercício econômico e financeiro de 2010 foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas.



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

**INVENTÁRIO**

Nos inventários dos materiais estocados em almoxarifado e dos bens patrimoniais não há diferença entre o contábil e físico:

<b>Especificação</b>	<b>Contabilidade</b>	<b>Inventário</b>	<b>Diferença</b>
Almoxarifado	1.467.696,28	1.467.696,28	0,00
Bens Patrimoniais	123.451.741,90	123.451.741,90	0,00

No controle contábil das operações financeiras extra-orçamentárias, nenhuma irregularidade foi constatada.

Analisando-se os créditos adicionais abertos no exercício, observa-se a existência de autorização legal para a abertura bem como a existência dos recursos indicados para a sua cobertura, conforme o prescrito no art. 43 da Lei 4.320/1964, no exercício econômico e financeiro de 2010.

**DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS:**

Analisando-se os principais demonstrativos financeiros que compõem o Balanço Geral do Município, especificamente o Balanço Financeiro (anexo 13), Balanço Patrimonial (anexo 14) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (anexo 15), verificou-se o atendimento das normas legais vigentes, mediante a aplicação dos seguintes testes de consistência e relação de saldo contábil.



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

Balanço Financeiro: verificou-se a consistência das informações, comparando-se os dados constantes no demonstrativo com os saldos do balancete de verificação contábil de 31/12/2009, mediante a aplicação do seguinte teste:

Saldo anterior do ativo disponível (caixa e bancos)	10.248.337,30
(+) Receita orçamentária realizada	98.675.503,79
(+) Movimentos de crédito no passivo circulante	18.958.932,80
(-) Despesa orçamentária realizada (empenhada)	94.714.250,19
(-) Transferências financeiras concedidas	3.488.379,80
(-) Movimento de débito no passivo circulante	18.637.241,01
<b>(=) Saldos das disponibilidades em 31/12 (caixa e bancos)</b>	<b>11.042.902,89</b>

Demonstração das Variações Patrimoniais: a consistência da apuração do resultado do exercício foi verificada mediante a extração dos seguintes dados do balancete de verificação contábil de 31/12/2010, conjugados com a movimentação da Receita, Variações, Despesa Orçamentária e Mutações. O resultado encontrado coincide com aquele constante no Demonstrativo das Variações Patrimoniais, demonstrando a consistência das informações contábeis.

Receita orçamentária realizada	98.675.503,79
(+) Mutações Patrimoniais Ativas resultantes da execução orçamentária	16.828.274,73
(+) Mutações Patrimoniais ativas independentes da execução orçamentária	35.448.465,03



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

(-) Despesa orçamentária realizada (empenhada)	98.202.629,99
(-) Mutações Patrimoniais Passivas resultantes da execução orçamentária	4.862.353,23
(-) Mutações Patrimoniais Passivas independentes da execução orçamentária	71.943.889,84
<b>(=) Resultado do exercício &gt; Déficit</b>	<b>24.056.629,51</b>

O resultado encontrado coincide com aquele constante do Demonstrativo das Variações Patrimoniais (anexo 15), demonstrando a consistência das informações contábeis.

Balanço Patrimonial: para fins de verificação da consistência das informações constantes do demonstrativo foi verificado mediante a consistência dos valores do encerramento do exercício e a situação patrimonial encontrada.

Saldo patrimonial do exercício anterior	138.285.442,57
(+) Resultado do exercício apurado conforme demonstração das variações patrimoniais	(-) 24.056.629,51
<b>Saldo patrimonial do exercício atual (31/12/2010)</b>	<b>114.228.813,06</b>

Tal informação coincide com o Saldo Patrimonial constante do Balanço Patrimonial, demonstrando a consistência das informações.

**PARECER**

A análise específica da Execução Orçamentária, com o detalhamento do Orçamento, Créditos Adicionais, análise da Receita e Despesa, confronto entre os valores realizados através da Receita e os dispêndios realizados através da Despesa pública, do Balanço





**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

Financeiro, do Balanço Patrimonial, da Dívida Pública, com o detalhamento da Dívida Fundada, Dívida Flutuante, da Demonstração das Variações Patrimoniais, com detalhamento das Variações, Mutações e a apuração do Resultado do Exercício, foram devidamente analisados através do Relatório apresentado pelo Chefe do Executivo Municipal, o qual é parte integrante do Balanço Geral do Exercício econômico e financeiro em análise.

Diante do exposto, o Controle Interno é de Parecer que as metas previstas no Plano Plurianual, priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e elencadas na Lei Orçamentária do exercício econômico e financeiro de 2010, foram adequadamente cumpridas de acordo com as disponibilidades financeiras, ressalvando-se os seguintes:

**PROJETOS/ATIVIDADES**

- 2.011 - Atendimento a Demandas Judiciais
- 1.011 - Implantação de Depósito de Resíduos
- 1.003 - Implant. Pró-Sinos Educ. Ambiental
- 2.018 - Manutenção da Estação Climatológica
- 2.022 - Repactuação da Dívida do IPASEM
- 2.031 - Capacitação de Recursos Humanos
- 2.035 - Atend. ao Fundo Munic. Desenv. Rural - FUNDER
- 2.037 - Modernização dos Serviços Financeiros
- 2.046 - Aquis. de Equipamentos Tecnológicos
- 2.047 - Implant. das Escolas de Educ. Infantil
- 1.005 - Constr. Ampl. e Remod. de Módulos Esportivos
- 2.051 - Ampliação do Quadro de Servidores
- 1.007 - Implant. de Centro de Educ. p/ Trânsito
- 2.055 - Assistência ao Educando – MDE
- 1.010 - Projeto de Educação Tecnológica - MDE
- 2.061 - Ampliação do Quadro de Servidores
- 2.070 - Informatização de Escolas Fundamentais

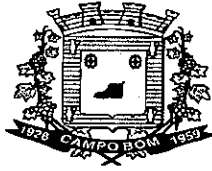


**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

- 1.013 - Aquis. de Veículo – Progr. Caminho da Escola
- 2.089 - Manut. do Espaço Cidadão - Cidadania
- 1.014 - Implant. da Casa do Idoso
- 2.091 - Manutenção do Conselho do Idoso
- 2.100 - Empreendimentos de Economia Solidária
- 2.104 - Implant. Serv. Carat. Soc. Atenção Espec. CREAS
- 1.016 - Implant. Plano Local de Habit. de Inter. Social
- 1.019 - Implant. Centro de Contr. de Vet. e Zoonoses
- 1.053 - Implant. de UBS – Contr. 0315945-85/2009
- 1.024 - Aquis. de Máq. e Equip. Rodoviários
- 2.140 - Manut. de Terminais e Paradas de Ônibus
- 2.143 - Manut. de Sist. De Vigilância
- 1.054 - Cobert. e Ref. Quadras Poliesp., Contr. 0304540-57/0
- 2.149 - Manut. dos Serv. Hídricos/ de Esgoto
- 1.031 - Implant. Central Tratam. Esgoto Cloacal
- 1.032- Implant. Central Tratam. Esg. Cloacal(Vinc)
- 1.033 - Ampl. e Melhoria do Sist. de Esgoto Sanitário
- 1.035 - Implant. Centro de Educ. p/ Trânsito
- 2.168 - Programa de Cooperat. e Associativismo
- 1.037 - Manut. da Patrulha Agrícola
- 2.169 - Manut. do Fundo Munic. Agrícola
- 2.171 - Programa de Irrigação
- 2.177 - Fundo Munic. Prot. e Defesa do Consumidor - FUNDECON
- 2.200 - Contribuições Patronais
- 2.199 - Manut. do Depto. de Esportes
- 2.201 - Manut. do Depto. de Lazer

De outra parte, no que se refere à legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, salvo melhor juízo, foi ela observada. Quanto à eficácia da gestão, os resultados obtidos foram os previstos nas leis orçamentárias com proveito para a coletividade atendida.

Em relação à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado sem fins lucrativos, nota-se que o Município concedeu auxílios e subvenções sociais, mediante convênio a diversas entidades, visando a diferentes objetivos, os quais



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

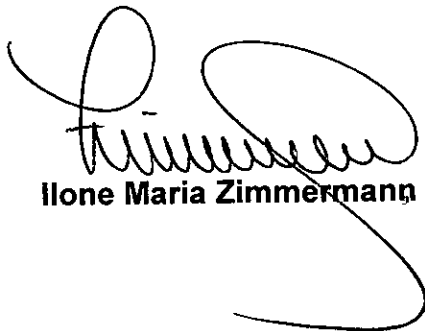
foram alcançados, observando-se que houve a devida prestação de contas dos recursos repassados.

A análise da movimentação financeira e orçamentária relativa ao período em análise, foi efetuada de acordo com as normas de controle e princípios fundamentais de contabilidade.

Em nossa opinião, os registros e documentos examinados traduzem adequadamente a execução orçamentária de responsabilidade do Administrador Municipal.

É o relatório e parecer.

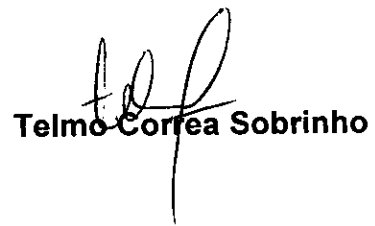
Campo Bom - RS, 28 de março de 2011.



**Ilone Maria Zimmermann**



**Jerri Luis de Moraes**



**Telmo Correa Sobrinho**




**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

## **TERMO DE DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para fins de Prestação de Contas do Exercício Financeiro de 2010, em atendimento à letra "C" do art. 113 da Resolução 544/2000, a realização de conciliações bancárias e também da conciliação de saldos bancários vinculados com seus respectivos resultados.

Campo Bom, 31 de Dezembro de 2010.



Ilone Maria Zimmermann  
Contadora  
CRC-RS nº. 053231/O-9

Ratifica a Declaração acima:



Faisal Motoc Karam  
Prefeito Municipal




**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM  
 BALANÇO ORÇAMENTARIO - ANEXO 12  
 Exercício de 2010

Art. 102 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA	PREVISAO	EXECUCAO	DIFERENCAS
<b>Receitas Correntes</b>			
RECEITA TRIBUTARIA	17.962.300,00	18.817.544,37	855.244,37
RECEITA DE CONTRIBUICOES	2.130.000,00	2.141.361,06	11.361,06
RECEITA PATRIMONIAL	2.293.638,00	1.829.924,42	463.913,58-
RECEITA AGROPECUARIA	3.000,00	0,00	3.000,00-
RECEITA DE SERVICOS	80.000,00	68.580,56	11.419,44-
TRANSFERENCIAS CORRENTES	63.442.162,00	67.226.496,96	3.784.334,96
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	3.929.700,00	5.668.253,09	1.738.553,09
Total.....:	89.841.000,00	95.752.160,46	5.911.160,46
<b>Receitas de Capital</b>			
OPERACOES DE CREDITO	1.000,00	1.416.400,00	1.415.400,00
ALIENACAO DE BENS	245.000,00	165.802,88	79.197,12-
AMORTIZACAO DE EMPRESTIMOS	1.000,00	0,00	1.000,00-
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	350.000,00	1.341.140,45	991.140,45
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	2.000,00	0,00	2.000,00-
Total.....:	599.000,00	2.923.343,33	2.324.343,33
Soma.....:	90.440.000,00	98.675.503,79	8.235.503,79
Transferencias Recebidas		2.089.179,89	2.089.179,89
Deficit.....:	11.482.349,21	0,00	11.482.349,21-
Total das Receitas.:	101.922.349,21	100.764.683,68	1.157.665,53-

DESPESA	FIXACAO	EXECUCAO	DIFERENCAS
<b>Creditos Orcamentarios e Suplementares</b>			
Creditos Orcamentarios e Suplementares	96.697.278,92	92.387.594,69	4.309.684,23-
Creditos Especiais	5.225.070,29	4.389.657,41	835.412,88-
Soma.....:	101.922.349,21	96.777.252,10	5.145.097,11-
Transferencias Concedidas		3.515.157,69	3.515.157,69
Superavit.....:	0,00	472.273,89	472.273,89
Total das Despesas.:	101.922.349,21	100.764.683,68	1.157.665,53-

  
**Ilone Maria Zimmermann**  
 C-CRC-RGS nº 059231/0-9  
 CPF nº 508.301.040/20  
 Contadora

  
**Faisal Moutci Karam**  
 PREFEITO MUNICIPAL




**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM  
BALANÇO FINANCEIRO - ANEXO 13  
Exercício de 2010

Art. 103 da Lei n. 4.320/1964

RECEITA		DESPESA	
ORÇAMENTARIA	100.764.683,68	ORÇAMENTARIA	100.292.409,79
RECEITAS	98.675.503,79	DESPESAS CORRENTES	70.202.656,93
RECEITAS CORRENTES	95.752.160,46	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	42.023.804,42
RECEITAS DE CAPITAL	2.923.343,33	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	45.204,95
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	2.089.179,89	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	28.133.647,56
REPASSE RECEBIDO DO EXECUTIVO - CA	2.089.179,89	DESPESAS DE CAPITAL	26.574.595,17
		INVESTIMENTOS	22.656.873,43
		INVERSOES FINANCEIRAS	
		AMORTIZACAO DA DIVIDA	3.917.721,74
		TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	3.515.157,69
		CAMARA MUNICIPAL C/REPASSE DUODECIMO	3.488.379,80
		REPASSE IPASEM PGTO. APOSENTAD. - CA	26.777,89
		RESERVA DE CONTINGENCIA	
		RESERVA DE CONTINGENCIA	
EXTRA-ORÇAMENTARIA	19.287.749,16	EXTRA-ORÇAMENTARIA	18.962.314,97
CREDITOS A RECEBER	1.207.348,39	CREDITOS A RECEBER	1.087.314,22
CONSIGNACOES	7.834.707,57	CONSIGNACOES	7.838.139,78
DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	2.377.323,50	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	2.133.835,92
OBRIGACOES A PAGAR	2.214.283,84	OBRIGACOES A PAGAR	4.876.575,39
Restos a Pagar do Exercício	5.116.870,65	NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR	2.655.673,90
OPERACOES DE CREDITO	160.000,00	OPERACOES DE CREDITO	212.455,07
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	377.215,21	AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	158.320,69
SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	10.277.234,80	SALDO P/ EXERCICIO SEGUINTE	11.074.942,88
CAIXA	45.865,06	CAIXA	49.865,31
BANCOS C/RECURSOS LIVRES-CORRENTES	1.681.863,98	BANCOS C/RECURSOS LIVRES-CORRENTES	649.379,98
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	8.549.505,76	APLICAÇÕES FINANCEIRAS	10.375.697,59
TOTAL	130.329.667,64	TOTAL	130.329.667,64

  
**Ilone Maria Zimmermann**  
C-CRC-RGS nº 053231/0-9  
CPF nº 508.301.040/20  
Contadora

  
**Faisal Mousci Karam**  
PREFEITO MUNICIPAL

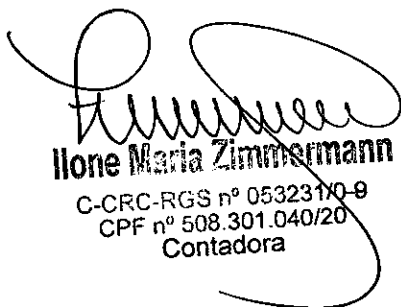


**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM  
BALANÇO PATRIMONIAL - ANEXO 14  
Exercício de 2010

Art. 105 da Lei n. 4.320/1964

ATIVO		PASSIVO	
ATIVO FINANCEIRO	18.435.685,11	PASSIVO FINANCEIRO	8.014.261,86
Disponível	11.074.942,88	Depositos	1.466.738,86
CAIXA	49.865,31	CONSIGNACOES	422.621,27
BANCOS C/RECURSOS LIVRES-CORRENTES	649.379,98	DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS	1.044.117,59
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	10.375.697,59	Obrigacoes em Circulacao	1.430.652,35
Creditos em Circulacao	7.360.742,23	OBRIGACOES A PAGAR	1.393.305,11
CREDITOS DIVERSOS A RECEBER	45.139,20	CREDORES - ENTIDADES E AGENTES	
ENTIDADES DEVEDORAS	749.620,00	OPERACOES DE CREDITO	37.347,24
DIVERSOS RESPONSAVEIS - APURADOS		Restos a Pagar do Exercício	5.116.870,65
CRÉDITOS INSCRITOS DÍV.ATIVA-CURTO P	6.565.983,03		
ATIVO PERMANENTE	125.783.379,29	PASSIVO PERMANENTE	20.599.333,14
Bens e Valores em Circulacao	1.467.696,28	Obrigacoes a Pagar	4.306.257,24
ESTOQUES	1.467.696,28	PROVISOES	4.306.257,24
CUSTOS E DESPESAS PAGOS ANTECIPADAME		Obrigacoes Exigiveis a Longo Prazo	16.293.075,90
Creditos realizaveis a Longo Prazo	590.034,11	OPERACOES DE CREDITO - INTERNA	1.636.674,92
CREDITOS DA UNIAO, ESTADOS E MUNICIP	587.875,02	OBRIGACOES A PAGAR	14.656.400,98
CREDITOS A RECEBER	2.159,09	PROVISOES MATEMATICAS PREVIDENCIARIA	
Investimentos			
INVESTIMENTOS COM RECURSOS VINCULADO			
Investimentos	273.907,00		
PARTICIPACOES SOCIETARIAS	273.907,00		
Imobilizado	123.451.741,90		
BENS MOVEIS E IMOVEIS	123.451.741,90		
Ativo Real	144.219.064,40	Passivo Real	28.613.595,00
		SALDO PATRIMONIAL	115.605.469,40
		Superavit	115.605.469,40
ATIVO COMPENSADO	2.404.885,90	PASSIVO COMPENSADO	2.404.885,90
COMPENSACOES ATIVAS DIVERSAS	2.404.885,90	COMPENSACOES PASSIVAS DIVERSAS	2.404.885,90
TOTAL DO ATIVO	146.623.950,30	TOTAL DO PASSIVO	146.623.950,30

  
**Ilone Maria Zimmermann**  
C-CRC-RGS nº 05323170-9  
CPF nº 508.301.040/20  
Contadora

  
**Faisal Mohamed Karam**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM  
VARIACOES PATRIMONIAIS - ANEXO 15  
Exercicio de 2010

Art. 104 da Lei n. 4.320/1964

VARIACOES ATIVAS		VARIACOES PASSIVAS	
<b>RESULTANTES DA EXECUCAO ORCAMENTARIA</b>			
Receitas Orcamentarias	100.764.683,68	Despesas Orcamentarias	100.292.409,79
RECEITAS	98.675.503,79	DESPESAS CORRENTES	70.202.656,93
RECEITAS CORRENTES	95.752.160,46	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	42.023.804,42
RECEITAS DE CAPITAL	2.923.343,33	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	45.204,95
INTERFERENCIAS ATIVAS	2.089.179,89	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	28.133.647,56
TRANSFERENCIAS RECEBIDAS	2.089.179,89	DESPESAS DE CAPITAL	26.574.595,17
		INVESTIMENTOS	22.656.873,43
		INVERSOES FINANCEIRAS	
		AMORTIZACAO DA DIVIDA	3.917.721,74
		INTERFERENCIAS PASSIVAS	3.515.157,69
		TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	3.515.157,69
		RESERVA DE CONTINGENCIA	
		RESERVA DE CONTINGENCIA	
<b>MUTACOES PATRIMONIAIS</b>			
MUTACOES ATIVAS	16.910.082,73	MUTACOES PASSIVAS	4.862.353,23
INCORPORACAO DE ATIVOS	12.957.780,92	DESINCORPORACOES DE ATIVOS	4.862.353,23
AQUISICOES DE BENS	12.957.780,92	ALIENACAO DE BENS	165.802,88
INCORPORACAO DE CREDITOS		LIQUIDACAO DE CREDITOS	4.696.550,35
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	3.952.301,81		
OPERACOES DE CREDITO - EM CONTRATOS	3.952.301,81		
<b>INDEPENDENTES DA EXECUCAO ORCAMENTARIA</b>			
ACRESCIMOS PATRIMONIAIS	35.448.465,03	DECRESCIMOS PATRIMONIAIS	71.943.889,84
INCORPORACAO DE ATIVOS	18.543.061,42	DESINCORPORACOES DE ATIVOS	18.282.325,79
INCORPORACAO DE BENS IMOVEIS	1.829.685,29	BAIXA DE BENS IMOVEIS	
INCORPORACAO DE BENS MOVEIS	689.683,15	BAIXA DE BENS MOVEIS	5.016.427,15
INCORPORACAO DE DIREITOS	16.023.692,98	OUTRAS BAIXAS DE VALORES	
AJUSTES DE BENS, VALORES E CREDITOS	5.373.957,84	BAIXA DE DIREITOS	13.265.898,64
VALORIZACOES DE BENS		INCORPORACAO DE PASSIVOS	52.802.422,40
VALORIZACOES DE TITULOS E VALORES		INCORPORACAO DE OBRIGACOES	52.802.422,40
AJUSTES DE CREDITOS	5.373.957,84	AJUSTES DE OBRIGACOES	700.257,96
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	11.526.142,77	ATUALIZACAO DE OBRIGACOES INTERNAS	700.257,96
DESINCORPORACAO DE OBRIGACOES	11.526.142,77	AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES	158.883,69
AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES	5.303,00		
Total Das Variacoes Ativas	153.123.231,44	Total Das Variacoes Passivas	177.098.652,86
Resultado Patrimonial (Deficit)	23.975.421,42		
TOTAL GERAL	177.098.652,86	TOTAL GERAL	177.098.652,86

**Ilone Maria Zimmermann**  
C-CRC-RGS nº 053231/0-9  
CPF nº 509.301.040/20  
Contadora

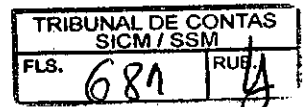
**Faisal Manci Karam**  
PREFEITO MUNICIPAL

data:27/01/2011 h:09:30 Pág: 1





**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----					----- RECURSOS -----				
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes	
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Arrecadacao	Credito	Outros
3497	4982	33903600000000	20.000,00				20.000,00		
3497	4982	33903900000000	200.000,00				200.000,00		
3498	4830	33903000000000	100.000,00				100.000,00		
3498	4830	33903600000000	1.000,00				1.000,00		
3498	4830	33903900000000	33.000,00				33.000,00		
3498	4830	44905100000000	40.000,00				40.000,00		
3498	4830	44905100000000	220.000,00				220.000,00		
3498	4830	44905100000000	210.000,00				210.000,00		
3498	4830	44905100000000	5.000,00				5.000,00		
3498	4830	44906100000000	40.000,00				40.000,00		
3498	4831	44905100000000	22.000,00				22.000,00		
3498	4831	44905100000000	190.000,00				190.000,00		
3498	4831	44905200000000	60.000,00				60.000,00		
3498	4831	44905200000000	5.000,00				5.000,00		
3498	4831	44905200000000	2.000,00				2.000,00		
3498	4832	31900400000000	53.742,44			53.742,44			
3498	4832	31900400000000	27.620,21			27.620,21			
3498	4832	31901100000000	61.306,17			61.306,17			
3498	4832	31901100000000	438.639,69			438.639,69			
3498	4832	31901100000000	25.026,21			25.026,21			
3498	4832	31901100000000	66,56			66,56			
3498	4832	31901100000000	278,20			278,20			
3498	4832	31901100000000	17.802,77			17.802,77			
3498	4832	31901100000000	35.453,41			35.453,41			
3498	4832	33504300000000	169,16			169,16			
3498	4832	33903000000000	1.688,60			1.688,60			
3498	4832	33903000000000	30.882,22			30.882,22			
3498	4832	33903000000000	5.144,58			5.144,58			
3498	4832	33903000000000	3,04			3,04			
3498	4832	33903000000000	5.535,25			5.535,25			
3498	4832	33903000000000	43.625,36			43.625,36			
3498	4832	33903000000000	197.104,12			197.104,12			
3498	4832	33903000000000	93.418,60			93.418,60			
3498	4832	33903000000000	60.000,00			60.000,00			
3498	4832	33903000000000	97.814,97			97.814,97			
3498	4832	33903000000000	2.973,90			2.973,90			
3498	4832	33903000000000	37.918,46			37.918,46			
3498	4832	33903000000000	15.501,48			15.501,48			
3498	4832	33903000000000	8.400,15			8.400,15			
3498	4832	33903200000000	27,01			27,01			
3498	4832	33903900000000	672.761,80			672.761,80			
3498	4832	33903900000000	15.154,19			15.154,19			
3498	4832	33903900000000	55.440,87			55.440,87			
3498	4832	33903900000000	9.909,73			9.909,73			
3498	4832	33903900000000	64.198,20			64.198,20			
3498	4832	33903900000000	51.697,15			51.697,15			
3498	4832	33903900000000	86.529,94			86.529,94			
3498	4832	33903900000000	100.000,00			100.000,00			
3498	4832	33903900000000	40.000,00			40.000,00			
3498	4832	44905100000000	20.120,28			20.120,28			
3498	4832	44905100000000	19.896,69			19.896,69			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

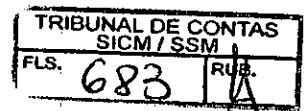
Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

Numero		Elemento	CREDITOS ADICIONAIS				RECURSOS			
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Operacoes	Outros
									Credito	
3498	4832	44905100000000	1.883,61			1.883,61				
3498	4832	44905100000000	500.000,00			500.000,00				
3498	4832	44905100000000	30.029,72			30.029,72				
3498	4832	44905100000000	625,40			625,40				
3498	4832	44905100000000	13.665,69			13.665,69				
3498	4832	44905200000000	56.049,58			56.049,58				
3498	4832	44905200000000	20.550,22			20.550,22				
3498	4832	44905200000000	32.880,91			32.880,91				
3498	4832	44905200000000	18.000,00			18.000,00				
3498	4832	44905200000000	141.740,93			141.740,93				
3498	4832	44905200000000	21.039,29			21.039,29				
3498	4832	45906600000000	11.287,02			11.287,02				
3498	4833	44905100000000	33.303,34							33.303,34
3498	4834	33903900000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4834	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4835	31903400000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4837	44905100000000	737.000,00			737.000,00				
3498	4837	44906100000000	185.000,00			185.000,00				
3498	4837	44906100000000	185.000,00			185.000,00				
3498	4837	44906100000000	263.000,00			263.000,00				
3498	4840	44905200000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4840	44905200000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4840	44905200000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4842	44905100000000	160.000,00			160.000,00				
3498	4843	33903600000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4843	33903900000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4843	44905200000000	15.500,00				15.500,00			
3498	4845	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4845	44905100000000	78.000,00				78.000,00			
3498	4851	31901600000000	27.000,00				27.000,00			
3498	4851	33903900000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4851	33903900000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4851	44905100000000	120.000,00				120.000,00			
3498	4851	44905200000000	130.000,00				130.000,00			
3498	4854	31901100000000	95.000,00				95.000,00			
3498	4854	31901100000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4858	33903000000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4858	33903000000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4858	33903000000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4858	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4858	33903900000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4858	44905100000000	22.000,00				22.000,00			
3498	4858	44905100000000	9.000,00				9.000,00			
3498	4858	44905200000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4860	33903000000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4860	33903000000000	150.000,00				150.000,00			
3498	4860	44905100000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4860	44905100000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4860	46917100000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4863	31901100000000	140.000,00				140.000,00			
3498	4863	31901600000000	5.000,00				5.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

			----- CREDITOS ADICIONAIS -----				----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Operacoes	Outros
Lei	Decr	Despesa							Credito	
3498	4863	31901600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4863	31904600000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4863	31904600000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4863	31904600000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4872	33903000000000	120.000,00				120.000,00			
3498	4872	33903000000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4872	33903900000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4872	33903900000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4872	44905100000000	600,00				600,00			
3498	4872	44905100000000	130.000,00				130.000,00			
3498	4872	44905200000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4876	33903900000000	213.000,00				213.000,00			
3498	4879	31901100000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4879	31901100000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4879	31901100000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4879	31901600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4879	31901600000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4879	31901600000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4879	31901600000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4879	31904600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4879	31904600000000	2.200,00				2.200,00			
3498	4879	31904600000000	5.200,00				5.200,00			
3498	4879	31904600000000	2.500,00				2.500,00			
3498	4879	31904600000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4879	31904600000000	1.400,00				1.400,00			
3498	4879	31904600000000	4.200,00				4.200,00			
3498	4879	31904600000000	8.200,00				8.200,00			
3498	4879	31904600000000	9.500,00				9.500,00			
3498	4879	31904600000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4879	31904600000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4879	31904600000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4879	31904600000000	7.700,00				7.700,00			
3498	4879	31904600000000	2.700,00				2.700,00			
3498	4879	31904600000000	5.200,00				5.200,00			
3498	4879	31904600000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4879	31904600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4879	31904600000000	32.000,00				32.000,00			
3498	4879	31904600000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4879	31904600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4879	31904600000000	7.800,00				7.800,00			
3498	4879	31904600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4879	31904600000000	8.400,00				8.400,00			
3498	4880	44905100000000	105.000,00			105.000,00				
3498	4881	33903000000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4881	44905100000000	26.000,00				26.000,00			
3498	4881	44905100000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4885	33903000000000	38.000,00				38.000,00			
3498	4885	33903000000000	38.000,00				38.000,00			
3498	4885	33903100000000	70.000,00				70.000,00			
3498	4885	33903600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4885	44905100000000	184.000,00				184.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

		CREDITOS ADICIONAIS					RECURSOS			
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes		
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Credito	Outros
3498	4885	44905200000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4885	44905200000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4885	44905200000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4885	44905200000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4885	44906100000000	16.000,00				16.000,00			
3498	4885	44906100000000	240.000,00				240.000,00			
3498	4889	44905100000000	110.000,00			110.000,00				
3498	4890	33903000000000	273.242,00					273.242,00		
3498	4891	33903000000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4891	33903000000000	25.000,00				25.000,00			
3498	4891	33903600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4891	33903900000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4891	33903900000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4891	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4891	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4891	44905100000000	117.000,00				117.000,00			
3498	4891	44905200000000	52.000,00				52.000,00			
3498	4891	44905200000000	150.000,00				150.000,00			
3498	4891	44905200000000	12.000,00				12.000,00			
3498	4891	33710000000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4897	44905100000000	670.000,00				670.000,00			
3498	4898	33903000000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4898	33903900000000	120.000,00				120.000,00			
3498	4898	33903900000000	65.000,00				65.000,00			
3498	4898	44905100000000	500,00				500,00			
3498	4898	44905100000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4898	44905100000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4898	44905100000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4898	44905100000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4898	44905100000000	21.000,00				21.000,00			
3498	4898	44905200000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4898	44905200000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31900500000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4907	31901100000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4907	31901100000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4907	31901100000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4907	31901100000000	100.000,00				100.000,00			
3498	4907	31901300000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31901300000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4907	31901600000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4907	31901600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4907	31901600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31901600000000	3.300,00				3.300,00			
3498	4907	31901600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31901600000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4907	31901600000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4907	31901600000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4907	31901600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4907	31901600000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4907	31903400000000	70.000,00				70.000,00			
3498	4907	31903400000000	54.000,00				54.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

Numero		Elemento	CREDITOS ADICIONAIS				RECURSOS			
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Operacoes	Outros
									Credito	
3498	4907	31903400000000	24.000,00				24.000,00			
3498	4907	31903400000000	52.000,00				52.000,00			
3498	4907	31904600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31904600000000	600,00				600,00			
3498	4907	31904600000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4907	31904600000000	1.800,00				1.800,00			
3498	4907	31904600000000	1.400,00				1.400,00			
3498	4907	31904600000000	600,00				600,00			
3498	4907	31904600000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4907	31904600000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4907	31904600000000	1.500,00				1.500,00			
3498	4907	31904600000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4907	31904600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31904600000000	2.800,00				2.800,00			
3498	4907	31904600000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4907	31904600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4907	31904600000000	1.800,00				1.800,00			
3498	4907	31904600000000	1.400,00				1.400,00			
3498	4907	31904600000000	2.200,00				2.200,00			
3498	4907	31904600000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4907	31904600000000	2.500,00				2.500,00			
3498	4907	31904600000000	500,00				500,00			
3498	4907	31904600000000	500,00				500,00			
3498	4907	31911300000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4908	33604100000000	11.000,00				11.000,00			
3498	4908	33903000000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4908	33903200000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4908	44905100000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4908	44905100000000	13.000,00				13.000,00			
3498	4908	44905100000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4916	33903000000000	11.000,00				11.000,00			
3498	4916	33903900000000	1.200,00				1.200,00			
3498	4916	33903900000000	172.000,00				172.000,00			
3498	4916	44504100000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4916	44905100000000	72.000,00				72.000,00			
3498	4916	44905200000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4919	33901400000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4919	33903600000000	7.000,00				7.000,00			
3498	4919	33903900000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4919	33903900000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4919	44905100000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4919	44905200000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4919	44905200000000	25.000,00				25.000,00			
3498	4919	44905200000000	114.000,00				114.000,00			
3498	4919	44905200000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4919	46917100000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4925	33504300000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4925	33604100000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4925	33903000000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4925	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4925	44905100000000	70.000,00				70.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

		CREDITOS ADICIONAIS				RECURSOS				
Numero Lei	Numero Decr	Elemento Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Maior Arrecadaçao	Operacoes Credito	Outros
3498	4925	44905200000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4925	44905200000000	13.000,00				13.000,00			
3498	4925	44905200000000	21.000,00				21.000,00			
3498	4925	44905200000000	110.000,00				110.000,00			
3498	4925	44906100000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4925	44906100000000	29.300,00				29.300,00			
3498	4930	33903000000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4930	33903600000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4930	33903600000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4930	33903900000000	16.000,00				16.000,00			
3498	4930	33903900000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4930	33903900000000	500,00				500,00			
3498	4930	33903900000000	120.000,00				120.000,00			
3498	4930	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4930	44905100000000	317.000,00				317.000,00			
3498	4930	44905100000000	80.000,00				80.000,00			
3498	4930	44905100000000	75.000,00				75.000,00			
3498	4930	44905100000000	49.000,00				49.000,00			
3498	4930	44905200000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4930	44905200000000	27.000,00				27.000,00			
3498	4930	44906100000000	27.000,00				27.000,00			
3498	4931	44905100000000	352.398,38							352.398,38
3498	4938	33903000000000	55.000,00				55.000,00			
3498	4938	33903000000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4938	33903000000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4938	33903300000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4938	33903600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4938	33903900000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4938	33909200000000	14.000,00				14.000,00			
3498	4938	44905100000000	45.000,00				45.000,00			
3498	4938	44905100000000	108.000,00				108.000,00			
3498	4938	44905100000000	197.000,00				197.000,00			
3498	4938	44905200000000	35.000,00				35.000,00			
3498	4938	44905200000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4940	44905100000000	250.000,00					250.000,00		
3498	4940	44905100000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4940	44905200000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4944	31900400000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4944	31901100000000	34.000,00				34.000,00			
3498	4944	31901300000000	11.000,00				11.000,00			
3498	4944	31901600000000	230.000,00				230.000,00			
3498	4944	31901600000000	23.000,00				23.000,00			
3498	4944	31904600000000	9.000,00				9.000,00			
3498	4944	31904600000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4944	31904600000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4944	31904600000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4944	31904600000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4944	31904600000000	11.000,00				11.000,00			
3498	4944	31904600000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4953	33903000000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4953	33903000000000	50.000,00				50.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----						----- RECURSOS -----				
Numero	Numero	Elemento				Maior	Operacoes			
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Credito	Outros
3498	4953	33903000000000	60.000,00				60.000,00			
3498	4953	33903600000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4953	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4953	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4953	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4953	33903900000000	16.000,00				16.000,00			
3498	4953	33903900000000	114.000,00				114.000,00			
3498	4953	44905100000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4953	44905100000000	397.000,00				397.000,00			
3498	4953	44905200000000	54.000,00				54.000,00			
3498	4953	44905200000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4953	44906100000000	79.000,00				79.000,00			
3498	4956	31903400000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4956	33504300000000	42.000,00				42.000,00			
3498	4956	33504300000000	37.000,00				37.000,00			
3498	4956	33903000000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4956	33903000000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4956	33903000000000	11.000,00				11.000,00			
3498	4956	33903000000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4956	33903200000000	5.700,00				5.700,00			
3498	4956	33903900000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4956	33903900000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4956	33903900000000	65.000,00				65.000,00			
3498	4956	33903900000000	38.000,00				38.000,00			
3498	4956	44905100000000	240.000,00				240.000,00			
3498	4956	44905100000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4956	44905100000000	2.900,00				2.900,00			
3498	4956	44905100000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4956	44905200000000	700,00				700,00			
3498	4956	44905200000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4956	44905200000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4956	46917100000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4959	31900400000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4959	31901100000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4959	31901100000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4959	31901100000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4959	31901100000000	61.000,00				61.000,00			
3498	4959	31901100000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4959	31901100000000	10.000,00				10.000,00			
3498	4959	31901100000000	16.200,00				16.200,00			
3498	4959	31901100000000	130.000,00				130.000,00			
3498	4959	31901100000000	77.000,00				77.000,00			
3498	4959	31901100000000	12.300,00				12.300,00			
3498	4959	31901100000000	45.000,00				45.000,00			
3498	4959	31901100000000	485.000,00				485.000,00			
3498	4959	31901100000000	88.000,00				88.000,00			
3498	4959	31901100000000	70.600,00				70.600,00			
3498	4959	31901100000000	18.700,00				18.700,00			
3498	4959	31901100000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4959	31901100000000	127.000,00				127.000,00			
3498	4959	31901100000000	8.600,00				8.600,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----						----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento					Maiores	Operacoes	
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Arrecadacao	Credito	Outros
3498	4959	31901100000000	80.000,00				80.000,00		
3498	4959	31901100000000	4.000,00				4.000,00		
3498	4959	31901100000000	56.000,00				56.000,00		
3498	4959	31901100000000	27.000,00				27.000,00		
3498	4959	31901300000000	4.500,00				4.500,00		
3498	4959	31901300000000	10.700,00				10.700,00		
3498	4959	31901300000000	13.000,00				13.000,00		
3498	4959	31901300000000	2.100,00				2.100,00		
3498	4959	31901300000000	6.700,00				6.700,00		
3498	4959	31901300000000	46.000,00				46.000,00		
3498	4959	31901300000000	4.200,00				4.200,00		
3498	4959	31901600000000	2.300,00				2.300,00		
3498	4959	31901600000000	3.000,00				3.000,00		
3498	4959	31901600000000	3.500,00				3.500,00		
3498	4959	31901600000000	10.000,00				10.000,00		
3498	4959	31901600000000	900,00				900,00		
3498	4959	31901600000000	4.400,00				4.400,00		
3498	4959	31901600000000	32.000,00				32.000,00		
3498	4959	31901600000000	9.800,00				9.800,00		
3498	4959	31901600000000	2.000,00				2.000,00		
3498	4959	31901600000000	800,00				800,00		
3498	4959	31901600000000	6.500,00				6.500,00		
3498	4959	31901600000000	2.300,00				2.300,00		
3498	4959	31901600000000	24.300,00				24.300,00		
3498	4959	31901600000000	3.400,00				3.400,00		
3498	4959	31901600000000	19.000,00				19.000,00		
3498	4959	31903400000000	112.000,00				112.000,00		
3498	4959	31903400000000	84.000,00				84.000,00		
3498	4959	31903400000000	15.000,00				15.000,00		
3498	4959	31903400000000	17.000,00				17.000,00		
3498	4959	31903400000000	139.000,00				139.000,00		
3498	4959	31904600000000	8.300,00				8.300,00		
3498	4959	31904600000000	700,00				700,00		
3498	4959	31904600000000	11.000,00				11.000,00		
3498	4959	31904600000000	21.000,00				21.000,00		
3498	4959	31904600000000	500,00				500,00		
3498	4959	31904600000000	93.300,00				93.300,00		
3498	4959	31904600000000	5.000,00				5.000,00		
3498	4959	31904600000000	2.800,00				2.800,00		
3498	4959	31904600000000	500,00				500,00		
3498	4959	31904600000000	15.000,00				15.000,00		
3498	4959	31904600000000	300,00				300,00		
3498	4959	31904600000000	3.600,00				3.600,00		
3498	4959	31904600000000	4.700,00				4.700,00		
3498	4959	31904600000000	4.200,00				4.200,00		
3498	4959	31904600000000	1.700,00				1.700,00		
3498	4959	31904600000000	500,00				500,00		
3498	4959	31911300000000	36.000,00				36.000,00		
3498	4959	31911300000000	7.000,00				7.000,00		
3498	4959	31911300000000	1.700,00				1.700,00		
3498	4959	31911300000000	40.000,00				40.000,00		





**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

		----- CREDITOS ADICIONAIS -----					----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes		
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Arrecadaçao	Credito	Outros	
3498	4959	31911300000000	4.300,00							4.300,00
3498	4959	31911300000000	8.000,00							8.000,00
3498	4959	31911300000000	1.100,00							1.100,00
3498	4962	33903900000000	5.000,00							5.000,00
3498	4962	33903900000000	8.000,00							8.000,00
3498	4962	33903900000000	30.000,00							30.000,00
3498	4962	33903900000000	5.000,00							5.000,00
3498	4962	33903900000000	2.000,00							2.000,00
3498	4962	33903900000000	80.000,00							80.000,00
3498	4962	33903900000000	550.000,00							550.000,00
3498	4962	33903900000000	100.000,00							100.000,00
3498	4962	33904700000000	100.000,00							100.000,00
3498	4962	44905100000000	147.000,00							147.000,00
3498	4962	44905100000000	147.000,00							147.000,00
3498	4962	44905100000000	110.000,00							110.000,00
3498	4962	44905100000000	7.000,00							7.000,00
3498	4962	44905200000000	46.000,00							46.000,00
3498	4962	44905200000000	8.000,00							8.000,00
3498	4962	44905200000000	60.000,00							60.000,00
3498	4962	44905200000000	2.000,00							2.000,00
3498	4962	44905200000000	1.000,00							1.000,00
3498	4962	44906100000000	4.100,00							4.100,00
3498	4962	46917100000000	24.000,00							24.000,00
3498	4962	46917100000000	6.000,00							6.000,00
3498	4962	46917100000000	15.000,00							15.000,00
3498	4962	46917100000000	27.000,00							27.000,00
3498	4962	46917100000000	2.000,00							2.000,00
3498	4965	33903000000000	6.000,00							6.000,00
3498	4965	33903000000000	8.000,00							8.000,00
3498	4965	33903000000000	50.000,00							50.000,00
3498	4965	33903900000000	5.000,00							5.000,00
3498	4965	33903900000000	5.700,00							5.700,00
3498	4965	33903900000000	5.000,00							5.000,00
3498	4965	44905100000000	20.500,00							20.500,00
3498	4965	44905100000000	24.000,00							24.000,00
3498	4965	44905200000000	2.700,00							2.700,00
3498	4965	44905200000000	13.000,00							13.000,00
3498	4976	31901300000000	10.000,00							10.000,00
3498	4976	44905200000000	62.000,00							62.000,00
3498	4978	31900500000000	8.000,00							8.000,00
3498	4978	31901100000000	10.000,00							10.000,00
3498	4978	31901100000000	53.000,00							53.000,00
3498	4978	31901100000000	7.000,00							7.000,00
3498	4978	31901100000000	15.000,00							15.000,00
3498	4978	31901100000000	8.000,00							8.000,00
3498	4978	31901100000000	18.000,00							18.000,00
3498	4978	31901100000000	70.000,00							70.000,00
3498	4978	31901100000000	680.000,00							680.000,00
3498	4978	31901100000000	10.000,00							10.000,00
3498	4978	31901100000000	10.800,00							10.800,00
3498	4978	31901100000000	20.000,00							20.000,00



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM / SSM  
FLS. 690 RUB 8

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
Exercicio de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

		----- CREDITOS ADICIONAIS -----					----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento					Maiores	Operacoes		
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Arrecadacao	Credito	Outros	
3498	4978	31901100000000	6.600,00							6.600,00
3498	4978	31901100000000	6.000,00							6.000,00
3498	4978	31901100000000	5.000,00							5.000,00
3498	4978	31901600000000	800,00							800,00
3498	4978	31901600000000	500,00							500,00
3498	4978	31901600000000	12.000,00							12.000,00
3498	4978	31901600000000	1.300,00							1.300,00
3498	4978	31904600000000	700,00							700,00
3498	4978	31904600000000	500,00							500,00
3498	4978	31904600000000	12.000,00							12.000,00
3498	4978	31904600000000	600,00							600,00
3498	4978	31904600000000	1.500,00							1.500,00
3498	4978	31904600000000	1.500,00							1.500,00
3498	4978	31911300000000	18.000,00							18.000,00
3498	4978	31911300000000	1.200,00							1.200,00
3498	4979	31901100000000	4.000,00							4.000,00
3498	4979	31901100000000	30.000,00							30.000,00
3498	4979	33903000000000	8.000,00							8.000,00
3498	4979	33903000000000	50.000,00							50.000,00
3498	4979	33903000000000	4.000,00							4.000,00
3498	4979	33903100000000	1.000,00							1.000,00
3498	4979	33903600000000	25.000,00							25.000,00
3498	4979	33903600000000	35.000,00							35.000,00
3498	4979	33903900000000	16.000,00							16.000,00
3498	4979	33903900000000	70.000,00							70.000,00
3498	4979	33903900000000	2.000,00							2.000,00
3498	4979	33903900000000	20.000,00							20.000,00
3498	4979	33909300000000	6.300,00							6.300,00
3498	4979	44905100000000	27.000,00							27.000,00
3498	4979	44905100000000	18.000,00							18.000,00
3498	4979	44905100000000	19.500,00							19.500,00
3498	4979	44905100000000	2.100,00							2.100,00
3498	4979	44905200000000	1.000,00							1.000,00
3498	4985	31900400000000	10.000,00							10.000,00
3498	4985	31901100000000	650.000,00							650.000,00
3498	4985	31901100000000	230.000,00							230.000,00
3498	4985	31901100000000	350.000,00							350.000,00
3498	4985	31903400000000	30.000,00							30.000,00
3498	4985	31911300000000	25.000,00							25.000,00
3498	4985	31911300000000	170.000,00							170.000,00
3498	4985	31911300000000	25.000,00							25.000,00
3498	4987	33903000000000	11.000,00							11.000,00
3498	4987	33903000000000	1.300,00							1.300,00
3498	4987	33903000000000	5.000,00							5.000,00
3498	4987	33903100000000	4.800,00							4.800,00
3498	4987	33903500000000	6.600,00							6.600,00
3498	4987	33903600000000	7.000,00							7.000,00
3498	4987	33903900000000	7.000,00							7.000,00
3498	4987	33903900000000	3.000,00							3.000,00
3498	4987	33903900000000	5.000,00							5.000,00
3498	4987	33903900000000	10.000,00							10.000,00



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

		----- CREDITOS ADICIONAIS -----					----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento						Maior	Operacoes	
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Credito	Outros
3498	4987	33903900000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4987	33903900000000	7.200,00				7.200,00			
3498	4987	33903900000000	2.400,00				2.400,00			
3498	4987	33903900000000	1.500,00				1.500,00			
3498	4987	44905100000000	105.400,00				105.400,00			
3498	4987	44905100000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4987	44905100000000	13.000,00				13.000,00			
3498	4987	44905200000000	500,00				500,00			
3498	4987	44905200000000	1.600,00				1.600,00			
3498	4987	33309300000000	300,00				300,00			
3498	4990	33504100000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4991	31901100000000	90.000,00				90.000,00			
3498	4991	31901100000000	870.000,00				870.000,00			
3498	4991	31901100000000	290.000,00				290.000,00			
3498	4991	31901100000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4992	31901100000000	20.000,00				20.000,00			
3498	4992	32902100000000	300,00					300,00		
3498	4992	33504300000000	400,00					400,00		
3498	4992	33901400000000	5.000,00					5.000,00		
3498	4992	33903000000000	10.000,00					10.000,00		
3498	4992	33903000000000	50.000,00					50.000,00		
3498	4992	33903000000000	5.000,00					5.000,00		
3498	4992	33903000000000	1.000,00					1.000,00		
3498	4992	33903100000000	500,00					500,00		
3498	4992	33903900000000	2.000,00					2.000,00		
3498	4992	33903900000000	3.000,00					3.000,00		
3498	4992	33903900000000	20.000,00					20.000,00		
3498	4992	33903900000000	3.000,00					3.000,00		
3498	4992	33903900000000	2.600,00					2.600,00		
3498	4992	33903900000000	43.000,00				43.000,00			
3498	4992	33903900000000	1.000,00					1.000,00		
3498	4992	33903900000000	27.000,00					27.000,00		
3498	4992	33909100000000	55.300,00					55.300,00		
3498	4992	44905200000000	1.000,00					1.000,00		
3498	4992	44905200000000	18.000,00					18.000,00		
3498	4992	44909100000000	73.800,00					73.800,00		
3498	4992	31909100000000	21.100,00					21.100,00		
3498	4995	31900400000000	23.000,00				23.000,00			
3498	4995	31900400000000	23.000,00				23.000,00			
3498	4995	31901100000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4995	31901100000000	13.000,00				13.000,00			
3498	4995	31901100000000	28.000,00				28.000,00			
3498	4995	31901100000000	43.000,00				43.000,00			
3498	4995	31901100000000	4.200,00				4.200,00			
3498	4995	31901100000000	12.800,00				12.800,00			
3498	4995	31901100000000	3.500,00				3.500,00			
3498	4995	31901100000000	9.000,00				9.000,00			
3498	4995	31901100000000	89.000,00				89.000,00			
3498	4995	31901100000000	167.000,00				167.000,00			
3498	4995	31901100000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4995	31901100000000	617.000,00				617.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

TRIBUNAL DE CONTAS SICM / SSM	
FLS. 692	RUB. 8

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----						----- RECURSOS -----				
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes		
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Credito	Outros
3498	4995	31901100000000	222.000,00				222.000,00			
3498	4995	31901100000000	29.000,00				29.000,00			
3498	4995	31901100000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4995	31901100000000	5.500,00				5.500,00			
3498	4995	31901100000000	9.200,00				9.200,00			
3498	4995	31901100000000	31.000,00				31.000,00			
3498	4995	31901100000000	8.500,00				8.500,00			
3498	4995	31901100000000	3.000,00				3.000,00			
3498	4995	31901100000000	18.200,00				18.200,00			
3498	4995	31901100000000	454.000,00					454.000,00		
3498	4995	31901100000000	101.000,00				101.000,00			
3498	4995	31901100000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4995	31901100000000	23.300,00				23.300,00			
3498	4995	31901100000000	38.000,00				38.000,00			
3498	4995	31901100000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4995	31901100000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4995	31901100000000	38.000,00				38.000,00			
3498	4995	31901100000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4995	31901100000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4995	31901100000000	14.000,00				14.000,00			
3498	4995	31901100000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4995	31901100000000	900,00				900,00			
3498	4995	31901100000000	1.800,00				1.800,00			
3498	4995	31901100000000	11.800,00				11.800,00			
3498	4995	31901300000000	1.200,00				1.200,00			
3498	4995	31901300000000	700,00				700,00			
3498	4995	31901600000000	1.100,00				1.100,00			
3498	4995	31901600000000	76.000,00				76.000,00			
3498	4995	31901600000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4995	31901600000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4995	31901600000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4995	31901600000000	500,00				500,00			
3498	4995	31901600000000	600,00				600,00			
3498	4995	31903400000000	25.500,00				25.500,00			
3498	4995	31903400000000	40.000,00				40.000,00			
3498	4995	31903400000000	5.000,00				5.000,00			
3498	4995	31903400000000	8.000,00				8.000,00			
3498	4995	31903400000000	15.000,00				15.000,00			
3498	4995	31904600000000	16.500,00				16.500,00			
3498	4995	31904600000000	1.000,00				1.000,00			
3498	4995	31904600000000	200,00				200,00			
3498	4995	33903600000000	83.000,00				83.000,00			
3498	4995	31911300000000	6.000,00				6.000,00			
3498	4995	31911300000000	155.000,00				155.000,00			
3498	4998	44905100000000	248.000,00				248.000,00			
3498	4998	46917100000000	9.900,00				9.900,00			
3498	4998	46917100000000	1.500,00				1.500,00			
3498	4998	46917100000000	4.000,00				4.000,00			
3498	4998	46917100000000	30.000,00				30.000,00			
3498	4998	46917100000000	11.500,00				11.500,00			
3498	4998	46917100000000	100,00				100,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

			----- CREDITOS ADICIONAIS -----				----- RECURSOS -----			
Numero	Numero	Elemento	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Maior Arrecadacao	Operacoes Credito	Outros
3498	4999	33903900000000	2.000,00				2.000,00			
3498	4999	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3498	4999	33904700000000	9.000,00				9.000,00			
3498	4999	44905200000000	490.000,00				490.000,00			
3525	4847	33903000000000		7.000,00			7.000,00			
3525	4847	33903600000000		3.000,00			3.000,00			
3525	4847	33903900000000		5.000,00			5.000,00			
3525	4847	44905100000000		5.000,00			5.000,00			
3525	4847	44905200000000		5.000,00			5.000,00			
3526	4848	44905100000000		250.000,00						250.000,00
3526	4848	44905100000000		97.500,00						97.500,00
3528	4846	44905200000000		1250.000,00					1250.000,00	
3529	4849	33504100000000		13.700,00			13.700,00			
3529	4849	33901400000000		5.000,00			5.000,00			
3531	4850	31901100000000		100.000,00			100.000,00			
3531	4850	31901600000000		2.000,00			2.000,00			
3531	4850	31903400000000		30.000,00			30.000,00			
3531	4850	33903000000000		20.000,00			20.000,00			
3531	4850	33903900000000		10.000,00			10.000,00			
3531	4850	44905200000000		3.000,00			3.000,00			
3532	4852	33903900000000		5.000,00			5.000,00			
3532	4852	44906100000000		315.000,00			315.000,00			
3532	4853	33903900000000	640.000,00				640.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		3.000,00			3.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.500,00			1.500,00			
3539	4861	31904600000000		1.500,00			1.500,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			
3539	4861	31904600000000		3.000,00			3.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		3.000,00			3.000,00			
3539	4861	31904600000000		1.000,00			1.000,00			
3539	4861	31904600000000		15.000,00			15.000,00			
3539	4861	31904600000000		20.000,00			20.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			
3539	4861	31904600000000		100.000,00			100.000,00			
3539	4861	31904600000000		80.000,00			80.000,00			
3539	4861	31904600000000		3.000,00			3.000,00			
3539	4861	31904600000000		5.000,00			5.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			
3539	4861	31904600000000		5.000,00			5.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			
3539	4861	31904600000000		2.000,00			2.000,00			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----					----- RECURSOS -----				
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes	
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Arrecadacao	Credito	Outros
3539	4861	31904600000000		3.000,00					3.000,00
3539	4861	31904600000000		5.000,00					5.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		3.000,00					3.000,00
3539	4861	31904600000000		30.000,00					30.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		2.000,00					2.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		2.000,00					2.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		5.000,00					5.000,00
3539	4861	31904600000000		2.000,00					2.000,00
3539	4861	31904600000000		3.000,00					3.000,00
3539	4861	31904600000000		4.000,00					4.000,00
3539	4861	31904600000000		4.000,00					4.000,00
3539	4861	31904600000000		5.000,00					5.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		3.000,00					3.000,00
3539	4861	31904600000000		2.000,00					2.000,00
3539	4861	31904600000000		5.000,00					5.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		1.000,00					1.000,00
3539	4861	31904600000000		3.000,00					3.000,00
3543	4868	33903100000000		20.000,00					20.000,00
3543	4869	33903000000000	200.000,00						200.000,00
3543	4869	33903000000000	200.000,00						200.000,00
3543	4869	33903900000000	300.000,00						300.000,00
3543	4869	44905100000000	800.000,00						800.000,00
3546	4870	33903000000000		1.000,00					1.000,00
3546	4870	33903000000000		400,00					400,00
3546	4870	33903000000000		30.000,00					30.000,00
3546	4870	33903000000000		14.192,00					14.192,00
3546	4870	33903600000000		500,00					500,00
3546	4870	33903600000000		300,00					300,00
3546	4870	33903600000000		20.000,00					20.000,00
3546	4870	33903600000000		4.000,00					4.000,00
3546	4870	33903900000000		500,00					500,00
3546	4870	33903900000000		300,00					300,00
3546	4870	33903900000000		58.000,00					58.000,00
3546	4870	33903900000000		6.000,00					6.000,00
3546	4870	44905100000000		30.494,50		30.494,50			
3546	4870	44905100000000		1.505,50					1.505,50
3546	4870	44905200000000		20.000,00					20.000,00
3546	4870	44905200000000		4.000,00					4.000,00
3546	4870	44905200000000				511,91			
3546	4870	44905200000000		88,09					88,09
3546	4870	44905200000000		225,01		225,01			



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----				----- RECURSOS -----						
Numero Lei	Numero Decr	Elemento Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Maior Arrecadacao	Operacoes Credito	Outros
3546	4870	44905200000000		74,99			74,99			
3547	4871	44905100000000		40.000,00			40.000,00			
3547	4871	44906100000000		280.000,00			280.000,00			
3551	4875	33903000000000	150.000,00				150.000,00			
3551	4875	33903000000000	100.000,00				100.000,00			
3551	4875	33903300000000	190.000,00				190.000,00			
3551	4875	33903900000000	150.000,00				150.000,00			
3551	4875	33903900000000	150.000,00				150.000,00			
3551	4875	33903900000000	100.000,00				100.000,00			
3551	4875	33903900000000	100.000,00				100.000,00			
3551	4875	46917100000000	250.000,00				250.000,00			
3555	4877	33903000000000	70.000,00				70.000,00			
3555	4877	33903000000000	30.000,00				30.000,00			
3555	4877	33903000000000	80.000,00				80.000,00			
3555	4877	33903900000000	150.000,00				150.000,00			
3555	4877	44905100000000	500.000,00				500.000,00			
3556	4878	31901100000000		182.400,00			182.400,00			
3556	4878	31901100000000		70.000,00			70.000,00			
3556	4878	31901300000000		35.000,00			35.000,00			
3556	4878	31901600000000		1.220,00			1.220,00			
3556	4878	31901600000000		1.000,00			1.000,00			
3556	4878	31904600000000		4.300,00			4.300,00			
3556	4878	31904600000000		2.400,00			2.400,00			
3556	4878	33901400000000		700,00			700,00			
3556	4878	33901400000000		1.000,00			1.000,00			
3556	4878	33903000000000		11.740,00			11.740,00			
3556	4878	33903000000000		6.000,00			6.000,00			
3556	4878	33903000000000		10.000,00			10.000,00			
3556	4878	33903000000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	33903000000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	33903600000000		14.980,00			14.980,00			
3556	4878	33903600000000		1.000,00			1.000,00			
3556	4878	33903600000000		10.000,00			10.000,00			
3556	4878	33903600000000		1.000,00			1.000,00			
3556	4878	33903900000000		14.980,00			14.980,00			
3556	4878	33903900000000		5.700,00			5.700,00			
3556	4878	33903900000000		26.780,00			26.780,00			
3556	4878	33903900000000		8.000,00			8.000,00			
3556	4878	33903900000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	44905100000000		10.000,00			10.000,00			
3556	4878	44905100000000		2.800,00			2.800,00			
3556	4878	44905100000000		32.000,00			32.000,00			
3556	4878	44905200000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	44905200000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	44905200000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	44905200000000		2.000,00			2.000,00			
3556	4878	31401300000000		7.000,00			7.000,00			
3556	4878	33710000000000		20.000,00			20.000,00			
3556	4878	33710000000000		15.000,00			15.000,00			
3561	4882	31904600000000		21.600,00			21.600,00			
3567	4887	33903000000000	100.000,00					100.000,00		
3567	4887	33903900000000	900.000,00					900.000,00		
3567	4887	33903900000000	800.000,00					800.000,00		



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Créditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

			----- CREDITOS ADICIONAIS -----				----- RECURSOS -----			
Numero Lei	Numero Decr	Elemento Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Maior Arrecadacao	Operacoes Credito	Outros
3567	4888	44905100000000		50.000,00			50.000,00			
3576	4893	33504300000000		1.300,00			1.300,00			
3579	4895	33903000000000		30.000,00			30.000,00			
3579	4895	33903000000000		29.683,00						29.683,00
3579	4895	44905100000000		196.400,00						196.400,00
3579	4896	33903000000000	40.000,00					40.000,00		
3579	4896	33903600000000	300.000,00					300.000,00		
3579	4896	33903900000000	130.000,00					130.000,00		
3579	4896	33903900000000	300.000,00					300.000,00		
3584	4904	33903000000000	220.000,00					220.000,00		
3584	4904	33903000000000	40.000,00					40.000,00		
3584	4904	33903000000000	230.000,00					230.000,00		
3584	4904	33903900000000	20.000,00					20.000,00		
3584	4904	44905100000000	52.000,00					52.000,00		
3584	4904	44905100000000	38.000,00					38.000,00		
3584	4905	44905100000000		15.000,00			15.000,00			
3589	4914	33903900000000	50.000,00				50.000,00			
3589	4914	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3589	4914	33903900000000	20.000,00				20.000,00			
3589	4914	33903900000000	40.000,00				40.000,00			
3589	4914	44905100000000	21.000,00				21.000,00			
3589	4914	44905100000000	800.000,00				800.000,00			
3589	4914	44905100000000	130.000,00				130.000,00			
3591	4915	33504300000000	62.000,00				62.000,00			
3593	4918	44905200000000		20.000,00						20.000,00
3600	4923	33903000000000		4.795,29						4.795,29
3600	4923	33903900000000		4.000,00						4.000,00
3600	4923	44905200000000		32.000,00						32.000,00
3600	4924	33903900000000	60.000,00				60.000,00			
3600	4924	33903900000000	300.000,00				300.000,00			
3600	4924	44905100000000	330.000,00				330.000,00			
3600	4924	44905100000000	55.000,00				55.000,00			
3600	4924	44905200000000	10.000,00				10.000,00			
3611	4934	33903000000000		3.000,00				3.000,00		
3611	4934	33903000000000		2.000,00				2.000,00		
3611	4934	33903900000000		189.000,00				189.000,00		
3611	4934	44905100000000		1.000,00				1.000,00		
3611	4934	44905200000000		1.000,00				1.000,00		
3611	4934	46907100000000		516.000,00				516.000,00		
3627	4954	33903200000000		78.000,00			78.000,00			
3627	4954	33309300000000		500,00			500,00			
3627	4954	44309300000000		500,00			500,00			
3637	4967	44905100000000		300.000,00						300.000,00
3637	4967	44905100000000		195.000,00						195.000,00
3638	4966	44905200000000	1560.000,00				1560.000,00			
3643	4988	44504100000000	50.000,00				50.000,00			
3662	4997	31901100000000		6.000,00			6.000,00			
3662	4997	31901100000000		4.000,00			4.000,00			
3662	4997	31901300000000		200,00			200,00			
3662	4997	31904600000000		500,00			500,00			
3662	4997	31904600000000		1.500,00			1.500,00			





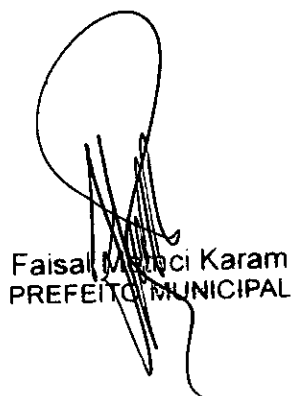
**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Secretaria de Finanças**  
**Departamento de Contabilidade**

Estado do Rio Grande do Sul  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO BOM

Creditos Adicionais  
 Exercício de 2010 - Anexo 2 (Despesa)

----- CREDITOS ADICIONAIS -----				----- RECURSOS -----						
Numero	Numero	Elemento					Maior	Operacoes		
Lei	Decr	Despesa	Suplementar	Especial	Extraord.	Superavit	Reducao	Arrecadacao	Credito	Outros
3662	4997	33901400000000		500,00			500,00			
3662	4997	33901400000000		500,00			500,00			
3662	4997	33903000000000		500,00			500,00			
3662	4997	33903000000000		1.000,00			1.000,00			
3662	4997	33903900000000		500,00			500,00			
3662	4997	33903900000000		1.500,00			1.500,00			
3662	4997	44905100000000		500,00			500,00			
3662	4997	44905100000000		1.000,00			1.000,00			
3662	4997	44905200000000		1.000,00			1.000,00			
3662	4997	44905200000000		500,00			500,00			
3662	4997	31911300000000		300,00			300,00			
<b>Total</b>			<b>39282.847,50</b>	<b>5225.070,29</b>		<b>4649.835,20</b>	<b>31585.568,58</b>	<b>5375.242,00</b>	<b>1250.000,00</b>	<b>1647.272,01</b>
Total dos Creditos Adicionais:			44.507.917,79			Total dos Recursos:		44.507.917,79		

  
**Ilone Maria Zimmermann**  
 C-CRC-RGS nº 05323110-9  
 CPF nº 508.301.040/20  
 Contadora

  
**Faisal M. Karam**  
 PREFEITO MUNICIPAL




TRIBUNAL DE CONTAS	
SICM / SSM	
FLS. 698	RUB. 8

**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

## **TERMO DE DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para fins de Prestação de Contas do Exercício de 2010, em atendimento à letra "i" do Art. 113 da Resolução 544/2000 e nos termos da Resolução nº. 833/2008, que os agentes públicos que desempenham atividades neste Poder Executivo, apresentaram suas declarações de bens e rendas.

Campo Bom, 31 de Dezembro de 2010.

  
Faisal Mounji Karam  
Prefeito Municipal



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**RELATÓRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO  
E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB**

**RELATÓRIO – 2010**

O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação de Campo Bom, através de seus membros, em obediência a Emenda Constitucional nº 14/96 e Resolução 591/2001 do TCE – RS, Legislações Vigentes e, de acordo com a competência no acompanhamento e controle social dos recursos do FUNDEB, elaborou o presente relatório à efetiva aplicação dos citados recursos no ano de 2009.

Em reuniões realizadas no decorrer do ano, analisou as seguintes documentações referentes ao exercício de 2010:

- Extrato bancário mensal da conta do FUNDEB (nº. 33.586-X, do Banco do Brasil, Agência 0755-2) referente às receitas formadoras deste fundo - FPM, FPE, ICMS, IPI, Lei 87/96, ITR, IPVA, ITCD e o retorno conforme o número de alunos do município;
- Folhas de Pagamento de Pessoal;
- Empenhos e comprovantes das demais despesas que foram pagas pela conta específica acima;
- Quadros Demonstrativos da Receita e Despesa;
- Demonstrativos de Execução Financeira;

A partir dos referidos documentos, elaboramos o Parecer do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.



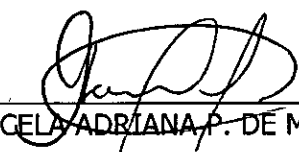
TRIBUNAL DE CONTAS SICM / SSM	
FLS. 700	RUB. 8

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1. Constatamos que as despesas empenhadas para o pagamento de pessoal e suas respectivas obrigações patronais, contemplando o pagamento de professores regentes de classes, e, conforme análises de documentos somaram – R\$ 14.498.608,09, correspondendo a 70,20% do total da Despesa. Outras Despesas Correntes – R\$ 2.148.878,38 e Despesas de Capital – R\$ 3.879.447,19, totalizando o valor de R\$ 20.526.933,66.
2. Na composição da Receita total anual do MDE foram considerados o somatório dos depósitos automáticos referente aos recursos dos impostos sub-vinculados, que chegou a soma de R\$ 10.580.000,00. O valor da contribuição do Município ao FUNDEB foi de R\$ 9.649.029,10 e o adicional do FUNDEB, de acordo com o número de alunos da matrícula do censo do ano anterior R\$ 11.004.932,70 (PLUS) totaliza a Receita arrecadada de R\$ 20.653.961,80.
3. No final do ano, no encerramento do exercício, verificou-se um saldo bancário de R\$ 1.107.602,34 conforme Balancete de Despesa descontando-se o valor do saldo a pagar liquidado e não liquidado, o saldo financeiro líquido é de R\$ 179.832,93.  
A Lei do FUNDEB em seu art. 21 § 2º permite que até cinco por cento (5%) dos recursos arrecadados no exercício poderão ser utilizados até o primeiro trimestre do exercício seguinte.
4. Em relação à supervisão ao censo escolar, este Conselho acompanhou todo o processo que foi coordenado pela Secretaria Municipal da Educação.

Campo Bom, 14 de Março de 2011.

  
MARCELA ADRIANA P. DE MORAES

  
REGINA RODRIGUES



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Débora Minoto Cheruti  
DÉBORA MINOTO CHERUTI

Mariângela Rosa Pereira  
MARIÂNGELA ROSA PEREIRA

Márcia Lemos da Silva  
MÁRCIA LEMOS DA SILVA

Dulce Maria Fusiger Garcia  
DULCE MARIA FUSIGER GARCIA

Marion Viviane Lamb  
MARION VIVIANE LAMB

Lisandra Patrícia Gottlieb  
LISANDRA PATRÍCIA GOTTLIEB

Lisani Aparecida da Costa  
LISANI APARECIDA DA COSTA

Auredi Marschner  
AUREDI MARSCHNER



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

**RELATÓRIO E PARECER DO CONTROLE INTERNO**  
**SOBRE A GESTÃO DOS RECURSOS VINCULADOS A EDUCAÇÃO**

O órgão de Controle Interno do Município de Campo Bom, atendendo ao que determina o art. 113, inciso II, letra “b”, da Resolução nº 544/2000, na redação da Resolução nº 591/2002, do Tribunal de Contas do Estado, apresenta, na forma do abaixo disposto, o Relatório sobre a gestão dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, no exercício econômico e financeiro de 2010 destacando as atividades previstas e aquelas efetivamente executadas.

**ORÇAMENTO**

A Lei Orçamentária anual nº 3.498/2009 de 08 de dezembro de 2009, estimou a receita proveniente de arrecadação de Impostos, Transferências e Dívida Ativa Tributária, em R\$ 67.107.300,00 (Sessenta e sete milhões, cento e sete mil e trezentos reais), estimou a receita proveniente de arrecadação de Impostos, Transferências e Dívida Ativa Tributária, visando a sua execução atinente a manutenção e desenvolvimento do ensino. Com base na sua realização e de acordo com o art. 212 da Constituição Federal e art. 69 da Lei Federal nº 9.394/1996, o percentual a ser aplicado na manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE é de 25%, equivalente a R\$ 16.776.825,00 (Dezesseis milhões, setecentos e setenta e seis mil, oitocentos e vinte e cinco reais) em relação à previsão da receita tributária.

**APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Analizados os gastos com manutenção e desenvolvimento do ensino, constatamos que o Município despendeu, efetivamente, no exercício econômico e financeiro de 2010, o montante de R\$ 19.745.622,02, o qual representa 27,75% das receitas tributárias, compreendidas as transferências constitucionais, atendendo ao art. 212 da Constituição Federal, conforme demonstra-se a seguir:

<b>Recursos Vinculados cfe. art. 212 da CF e art. 69 da Lei Federal nº 9.394/1996</b>		
<b>Fonte</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Rec.Vinc.(mínimo 25%)</b>
IPTU	7.874.786,11	1.968.696,53
ITBI	1.617.652,13	404.413,03
ISS	7.195.763,01	1.798.940,76
IRRF	1.372.929,31	343.232,33
ITR	5.946,31	1.486,58
IPVA	4.346.678,78	1.086.669,70



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	2.893.340,72	723.335,18
MULTAS E JUROS DA DIVIDA ATIVA	1.167.585,28	291.896,32
MULTAS E JUROS DE IMPOSTOS	127.193,79	31.798,45
FPM	15.711.825,47	3.927.956,36
LC 87/96	305.048,16	76.262,04
ICMS	27.854.267,23	6.963.566,81
IPI / EXPORTAÇÃO	678.934,95	169.733,74
<b>Total</b>	<b>71.151.951,25</b>	<b>17.787.987,83</b>

Fonte: Anexo 10 – Lei Federal nº 4.320/1964.

**DESEMPENHO DO FUNDEB**

O Município, no exercício econômico e financeiro de 2010, em função do número de alunos matriculados na Educação Básica foi superavitário em relação ao FUNDEB, conforme se demonstra a seguir:

1.7.2.4.01.00.00 – Transferências do FUNDEB	20.653.961,80
9.7.2.0.00.00.00 – Dedução de Receita para o FUNDEB	9.649.029,10
<b>Resultado &gt; superávit</b>	<b>11.004.932,70</b>

Fonte: Anexo 10 – Lei Federal nº 4.320/1964.

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO FUNDEB-LEI 11.494, ART.21§ 2º**

Saldo do exercício de 2009.	533.054,78
Total Recebido em 2010	20.653.961,80
Total Rendimentos no exercício de 2010	296.701,78
<b>TOTAL DISPONÍVEL DE RECURSOS DO FUNDEB</b>	<b>21.483.718,36</b>
Total despesa Liquidada do Exercício-2010	20.976.282,77
Total De Restos a Pagar liquidados em 2010	84.471,78
<b>TOTAL DESPESAS LIQUIDADAS EM 2010</b>	<b>21.060.754,55</b>
TOTAL (Receitas (-) Despesas liquidadas)	<b>422.963,81</b>
Valor pago a maior ref. característica peculiar código nº 502 (+)	766,11
<b>VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO</b>	<b>423.729,92</b>
Saldo máximo cfe artigo 21 §2º 5% sobre valor do Plus do FUNDEB-R\$ 11.004.932,70 (+) Rendimentos R\$ 296.701,78.	565.081,72

Fonte: Balancete de verificação Balancete Receita e Balancete Despesa.

*[Handwritten signatures and initials]*



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

**RECURSOS DE CONVÊNIO E/OU AUXÍLIOS( DESPESAS NÃO COMPUTÁVEIS)**

Além dos recursos constitucionalmente previstos, o Município recebeu, no exercício econômico e financeiro de 2010, recursos oriundos de auxílios e convênios, bem como recursos do salário educação, para serem empregados na educação municipal, cuja execução é demonstrada, de forma resumida, no seguinte quadro:.

**Demonstrativo dos Recursos vinculados recebidos da União e Estado**

<b>Recurso</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Recebido</b>	<b>Gastos</b>	<b>Saldo em 31/12/2010</b>
Merenda Escolar –Uniao-1015	48.433,30	601.285,49	647.049,95	2.982,31
Transp Escolar - Estado-1026	27,01	36.636,00	30.681,60	5.981,41
Merenda Pro-Jovem- Estado-1017	14.720,63	19.592,24	27.599,12	6.713,75
Salário Educação 1068	1.172.761,80	1.717.353,68	110.178,00	2.779.937,48
PNATE - 1069	5.274,57	27.143,69	32.418,26	0,00
Fundo Nacional da Criança e do Adolescente 1045	88.646,81	134.005,89	186.176,68	36.476,02
Caminho Escola-Onibus-	0,00	172.700,00	172.700,00	0,00
<b>Total</b>	<b>1.329.864,12</b>	<b>2.246.371,77</b>	<b>1.207.078,48</b>	<b>2.369.157,41</b>

Fonte: Origem e Aplicações de Recursos

**APURAÇÃO DO ÍNDICE DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

<b>Especificação</b>	<b>Valor</b>
Total das Receitas Vinculadas	71.151.951,25
Valor mínimo a ser aplicado na MDE (25%) ou (% da Lei Orgânica)	17.787.987,83
<b>Total das despesas empenhadas na Educação</b>	<b>32.257.446,09</b>

*[Handwritten signatures and initials]*





**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

(-) Ganho do FUNDEB	11.004.932,70
(-) Despesas não computáveis	1.207.078,48
(-) Pagamentos c/ Rendimentos FUNDEB / MDE	298.383,01
<b>(=) Valor Total Aplicado</b>	<b>19.747.051,90</b>
<b>Índice aplicado neste exercício</b>	<b>27,75%</b>

Conclui-se, portanto, que foi aplicado o mínimo de 25% estabelecido no art. 212 da Constituição Federal, no exercício econômico e financeiro de 2010.

**REMUNERAÇÃO DOS PROFESSORES**

Verificando o cumprimento do art. 22 da Lei Federal 11.494/2007 referente à aplicação de uma parcela não inferior a 60% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério da Educação Básica, em efetivo exercício na rede pública, temos que o Município, efetivamente, no exercício de 2010, aplicou **70,20% dos recursos recebidos do FUNDEB na “Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica”** atendendo o dispositivo legal supracitado.

Ressalte-se que o valor apurado levou em conta nova orientação do Tribunal de Contas do Estado que, em seu parecer nº 22/2003, passou a permitir a inclusão dos gastos efetivados com a remuneração dos professores que, no exercício de suas atividades, foram designados para as atividades de diretor, supervisor e orientador educacional.

**CONSELHO DO FUNDEB**

Verificamos que, mensalmente, o Poder Executivo disponibilizou ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, todos os dados e informações sobre os recursos recebidos e sua utilização.

Verificamos, também, mediante o exame das atas de reunião, a efetiva atuação dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB os quais se reuniram mensalmente para analisar a aplicação dos recursos do fundo, em conformidade com o estabelecido na legislação.



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

### **PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Foram efetuadas as prestações de contas e encaminhado o relatório de gestão ao Ministério da Educação mediante o encaminhamento da documentação necessária.

### **CONCLUSÃO**

Diante do exposto, o órgão de Controle Interno é de parecer que as metas previstas no Plano Plurianual, priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e elencadas na Lei Orçamentária do exercício econômico e financeiro de 2010, foram adequadamente cumpridas, ressalvando-se os seguintes:

### **PROJETOS/ATIVIDADES**

- 2046 - Aquisições de Equipamentos Tecnológicos
- 2047 - Equipamentos Para Escolas Infantis
- 2059 - Projeto Educação Tecnológica

De outra parte, no que se refere à legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, salvo melhor juízo, foi ela observada. Quanto à eficácia, da gestão, os resultados obtidos foram os previstos nas leis orçamentárias com proveito para a coletividade atendida.

Em relação à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nota-se que o Município concedeu auxílios e subvenções sociais, mediante convênio a diversas entidades, visando a diferentes objetivos, os quais foram alcançados, observando-se que houve a devida prestação de contas dos recursos repassados.

### **PARECER**

Verificamos que o Poder Executivo Municipal está efetuando os depósitos bancários, cronologicamente, em conta específica, vinculado à manutenção e desenvolvimento do ensino, incidentes sobre as receitas fiscais vinculáveis à educação, depósitos estes, realizados no dia dez, vinte e trinta de cada mês.

A movimentação orçamentária e financeira das despesas com educação, relativas ao exercício econômico e financeiro de 2010, foi efetuado de acordo com



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

as normas de controle e princípios fundamentais de contabilidade, incluindo revisões parciais dos registros e documentos contábeis, e outros procedimentos julgados necessários.

Todos os atos dos quais resulte movimentação de valores orçamentários e extra-orçamentários, operacionais e extra-operacionais, praticados pelo administrador ou seu substituto legal, estão de acordo com a movimentação orçamentária, financeira e patrimonial do Executivo Municipal e compõem o conjunto da movimentação do Município, e de forma analítica estão demonstrados nos relatórios que compõe o processo de prestação de contas do exercício econômico e financeiro de 2010.

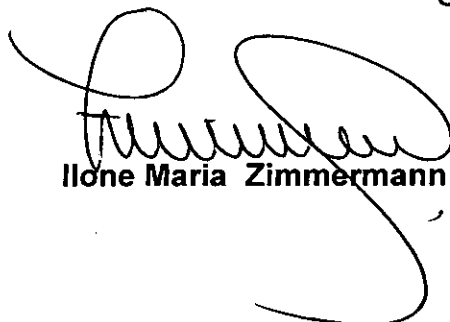
Tendo em vista o exposto, em que considerados os dados extraídos dos demonstrativos contábeis do Município, tem-se que o valor mínimo a ser aplicado em manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as normas constitucionais e legais referidas, era de R\$ 17.787.987,13 (dezessete milhões setecentos e oitenta e sete mil e novecentos e oitenta e sete reais e treze centavos).

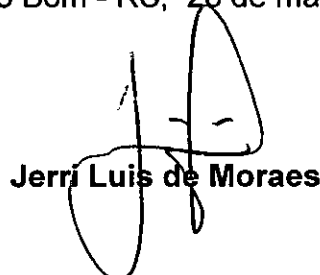
Por outro lado, de acordo com os demonstrativos das despesas liquidadas, o Município realizou gastos computáveis como de aplicação dos recursos vinculados, no valor de R\$ 19.747.051,90, (dezenove milhões setecentos e quarenta e sete mil ,cinquenta e um reais e noventa centavos), montante que, confrontado com a receita da arrecadação de impostos municipais e das transferências constitucionais, **atingiu o percentual de 27,75 %**, no exercício econômico e financeiro de 2010.

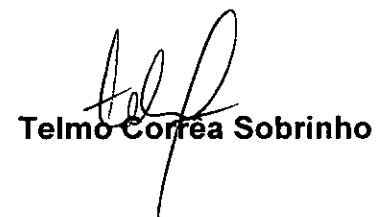
Em nossa opinião, os registros e documentos atinentes à aplicação de recursos em educação, traduzem adequadamente a execução orçamentária de responsabilidade do Administrador da Secretaria Municipal de Educação, razão pela qual se emite parecer pela regularidade da gestão dos recursos vinculados a manutenção e desenvolvimento do ensino.

É o relatório e parecer.

Campo Bom - RS, 28 de março de 2011.

  
Ilone Maria Zimmermann

  
Jerri Luis de Moraes

  
Telmo Corrêa Sobrinho



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Letra "a" Inciso I, do Art. 2º da Resolução nº 591/2002 e § 2º do Art. 2º Instrução Normativa nº 04/2002.

## RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO GERENCIAL DOS RECURSOS MDE/FUNDEB

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência o relatório Físico Financeiro dos recursos do MDE/FUNDEB, firmado pelo Prefeito Municipal Sr. **Faisal Mothci Karam**, do Município de Campo Bom, referente ao exercício de **2010**, sobre o projeto e atividades realizadas relativos a Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, com a elucidação dos projetos e atividades previstos e aqueles efetivamente executados.

### 1 . RECEITA

#### 1.1. ORÇAMENTO

A Lei de Meios de 2009 estimou que a receita proveniente da arrecadação de Impostos, Transferências e Dívida Ativa Tributária será de R\$ **67.106.300,00** (Sessenta e Sete Milhões, Cento e Seis Mil, Trezentos Reais) e que, de acordo com o art. 212 da Constituição Federal ou caput do Art. 69 da Lei 9.394 (que determina o percentual a ser aplicado na educação), os 25% da receita estimada através da Lei Orgânica Municipal equivalem a R\$ **16.776.575,00** ( Dezesesseis Milhões, Setecentos e Setenta e Seis Mil, Quinhentos e Setenta e Cinco Reais).

O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB foi criado pela Emenda Constitucional 53/2006 e regulamentado pela Medida Provisória 339/2006. Esses dois atos normativos alteraram o mecanismo de financiamento que esteve em vigência até dezembro de 2006.

O FUNDEB entrou em vigor a partir de 1º de janeiro de 2007, e sua nova composição subvinculou 20% de impostos e transferências, com implantação gradativa em 3



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

anos, até o ano 2009. O IPTU, ITBI, ISS e IRRF estão fora do FUNDEB, sendo que é obrigatória a aplicação dos 25% destes recursos no MDE(CF/88,art.212).

As contas de Deduções da Receita que servem para registrar os valores do total de retenções para a composição do FUNDEB das transferências intragovernamentais do Estado e da União passaram de 16,66% para 18,33% em 2008 e dos Impostos Novos (ITR,IPVA,ITCMD), para 13,33% em 2008 e a partir do exercício de 2009 para 20,00%.

**Composição do FUNDEB**

Subvincula 20% de impostos e transferências, com implantação gradativa em três anos.

RECEITAS	2007	2008	2009
Impostos que faziam parte do FUNDEF – ICMS, FPE, FPM, IPI-Exp;, LC 87/96	16.66%	18,33%	20%
Impostos novos – ITR, IPVA e ITCMD	6,66%	13,33%	20%

**1.2. EXECUÇÃO**

Durante o exercício de 2010 o comportamento da receita proveniente da arrecadação de impostos, transferências constitucionais e dívida ativa, está assim demonstrada conforme o quadro abaixo:

RECEITAS	ORÇADA	ARREACADADA	25% MDE P/ EDUCAÇÃO	5%PARA EDUCAÇÃO MDE	FUNDEB 20%
IPTU	8.000.000,00	7.874.786,11	1.968.696,53		
ISSQN	7.000.000,00	7.195.763,01	1.798.940,76		
ITBI	1.000.000,00	1.617.652,13	404.413,03		
IPVA	4.400.000,00	4.346.678,78		217.333,94	869.335,76
ICMS-IPI S/EXP.	741.000,00	678.934,95		33.946,75	135.786,99
ICMS	24.900.000,00	27.854.267,23		1.392.713,36	5.570.853,45



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

IRRF	1.010.300,00	1.372.929,31	343.232,33		
ITR	8.000,00	5.946,31		297,32	1.189,26
ICMS - DESON. LC 87/96	306.000,00	305.048,16		15.252,41	61.009,63
FPM	17.407.000,00	15.711.825,47		785.591,27	3.142.365,09
DÍVIDA ATIVA TRIB.	1.400.000,00	2.893.340,72	723.335,18		
MULTAS E JUROS MORA S/DIV. ATIVA IPTU/ISSQN	934.000,00	1.294.779,07	323.694,77		
<b>TOTAL</b>	<b>67.106.300,00</b>	<b>71.151.951,25</b>	<b>5.562.312,60</b>	<b>2.445.135,05</b>	<b>9.780.540,18</b>
<b>TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS</b>					<b>17.787.987,83</b>

**Observação:** Do total arrecadado de R\$ 71.151.951,25; temos R\$ 305.048,16 de ICM-Exportação/Desoneração, R\$ 678.934,95 de IPI-Exportação e R\$ 27.854.267,23 de ICM normal. O total arrecadado de FPM foi de R\$ 15.711.825,47.

Se compararmos com o exercício de 2009, houve um aumento na arrecadação da Receita, em 11,02%.

Cabe agora ressaltar a arrecadação realizada pelo Município através dos convênios, acordo e ajustes entre as diversas esferas de governo como segue; incluindo os rendimentos de aplicações financeiras.

MERENDA-Prog.Nac.de Aliment.Escolar/PNAEF/Fundamental	R\$	410.820,00
MERENDA-Prog.Nac.de Aliment.Escolar/PNAEC/Creche	R\$	116.520,00
MERENDA-Prog.Nac.de Aliment.Escolar/PNAE/EJA	R\$	9.360,00
MERENDA-Prog.Nac.de Aliment.Escolar/PNAEP-Pré-Escolar	R\$	51.900,00
SALÁRIO EDUCAÇÃO – UNIÃO	R\$	1.534.183,50
FUNDEB	R\$	20.653.961,80
Rendimentos do FUNDEB	R\$	296.701,78
TRANSPORTE ESCOLAR – ESTADO	R\$	36.636,00
FEPAC – Bilheteria e Aluguéis	R\$	91.398,12
RENDIMENTOS RECURSOS VINCULADOS Merenda União/Sal.Educ., PNATE e FMDCA	R\$	197.929,27
PROGRAMA PRÓ-JOVEM URBANO MERENDA/Estado	R\$	19.151,60



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

TRANSPORTE ESCOLAR PNATE/UNIÃO	R\$	20.810,03
Rendimentos MDE/Próprios(1.681,23), Pró-Jovem Urbano(440,64) e FEPAC(7.558,77)	R\$	9.680,64
<b>Total .....</b>	<b>R\$</b>	<b>23.455.052,74</b>

Então, concluímos que o total efetivo de recursos realizados que deverão ser gastos nas atividades referentes à educação é de:

Proveniente da arrecadação de Impostos:	R\$	17.787.987,83
Proveniente dos Convênios/FUNDEB:	R\$	<u>23.455.052,74</u>
Total da receita destinada a Educação:	R\$	<b>41.243.040,57</b>

## **2. DESPESA**

### **2.1. ORÇAMENTO**

A despesa inicialmente autorizada com os programas 051 ASSISTÊNCIA MATERNAL; 047 – ENSINO REGULAR que efetivamente são reconhecidos como gastos computáveis no ensino fundamental pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional somaram R\$ 20.341.000,00 (Vinte e Milhões, Trezentos e Quarenta e Um Mil Reais). Acrescenta-se o valor do Programa 052 – ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO ESPECIAL (R\$ 220.000,00), Programa 0031 - da PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS, IPASEM e FGTS (R\$ 2.329.000,00); Programa 0045 – ENSINO SUPLETIVO (R\$ 178.000,00), 0048 – PRÁTICA DESPORTIVA, RECREATIVA E LAZER COMUNITÁRIO (R\$ 1.030.000,00), Programa 0115 – SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES (R\$ 25.000,00), Programa 0046 – ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA EDUCACIONAL (R\$ 243.000,00), Programa 0017 – INFORMÁTICA (R\$ 272.000,00), Programa 0063 – PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE (R\$ 210.000,00), Programa 0116 – AMPLIAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES (R\$ 60.000,00), Programa 0012 – ADMINISTRAÇÃO DOS RECUR. FINANCEIROS (R\$ 25.000,00), Programa 0022 – EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO (R\$ 250.000,00), Programa 0027 – SERV. DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (R\$ 100.000,00), Programa 0028 – ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO (R\$ 1.025.000,00), Programa 0070 – INFORMAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (R\$



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

921.000,00), Programa 0073 – SEMENTES E MUDAS (R\$ 30.000,00), o valor total chega a **R\$ 27.259.000,00.**

Com a implantação do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação, a Educação Básica Pública que visa atender prioritariamente o Ensino Regular, houve uma ampliação da aplicação dos recursos do referido Fundo. Com o FUNDEB, considera-se Ensino Regular a Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino e a Educação Infantil (Creche e Pré-Escola) além do Fundamental. Vale lembrar que os recursos do extinto FUNDEF não se estendia a despesas com a Educação Infantil.

## 2.2. EXECUÇÃO

A execução das diversas atividades e projetos com a educação, colocados a disposição desta municipalidade como despesas computáveis integram os valores das despesas liquidadas demonstradas no quadro a seguir onde aparece o percentual utilizado no MDE.

**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA EXERCÍCIO/2010**  
(Inciso X, Art. 3º da Resolução nº 512/98). RECEITAS E DESPESAS VINCULADAS A  
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO.

IMPOSTOS	VALOR ARRECADADO	FUNDEB (Ded. Na Fonte)	MDE
IPTU	7.874.786,11		1.968.696,53
ITBI	1.617.652,13		404.413,03
ISSQN	7.195.763,01		1.798.940,76
Dívida Ativa	2.893.340,72		723.335,18
Multas e Juros - IPTU e ISSQN	127.193,79		31.798,45
Multas e Juros - Dívida Ativa	1.167.585,28		291.896,32
<b>(A) Sub-total de Próprios</b>	<b>20.876.321,04</b>		<b>5.219.080,27</b>
União – FPM + Cota Extra	15.711.825,47	3.142.365,09	785.591,27
- IRRF	1.372.929,31		343.232,33
- ITR	5.946,31	1.189,26	297,32
- IPI - Exportação	678.934,95	135.786,99	33.946,75





Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

- Lei Compl.87/96 (Kandir)	305.048,16	61.009,63	15.252,41
Estado - ICMS	27.854.267,23	5.570.853,45	1.392.713,36
- IPVA	4.346.678,78	869.335,76	217.333,94
<b>(B) Sub-total de Transferências</b>	<b>50.275.630,21</b>	<b>9.780.540,18</b>	<b>2.788.367,38</b>
	<b>( I )</b>	<b>( II )</b>	<b>( III )</b>
<b>( C ) TOTAL GERAL (A+B)</b>	<b>71.151.951,25</b>	<b>9.780.540,18</b>	<b>8.007.447,65</b>

Rendimento de Aplicação Financeira MDE	1.681,23
Rendimento de Aplicação Financeira FUNDEB	296.701,78
<b>( D ) TOTAL</b>	<b>298.383,01</b>

	Valor Arrecadado	Valor Contribuído pelo Município	PLUS
<b>( E ) Cálculo do Plus do FUNDEB</b>	<b>20.653.961,80</b>	<b>9.649.029,10</b>	<b>11.004.932,70</b>

DESPESA LIQUIDADADA MDE	
Unidade 0601 - 2010	867.827,81
Unidade 0602 - 2010	2.771.305,36
Unidade 0603 - 2010	6.845.045,07
Restos a Pagar 2009	37.825,83
<b>( F ) TOTAL</b>	<b>10.552.004,07</b>

DESPESA LIQUIDADADA FUNDEB	
Unidade 0604 - 2010	20.976.282,77
Restos a Pagar 2009	84.471,78
Resíduo do FUNDEB - 2009	(-) 533.820,89
<b>( G ) TOTAL</b>	<b>20.526.933,66</b>

CÁLCULO DO PERCENTUAL UTILIZADO NO MDE	
TOTAL DA DESPESA MDE	10.522.004,07
TOTAL DA DESPESA FUNDEB	20.526.933,66
( - ) RENDIMENTO DE APLICAÇÃO DE MDE E FUNDEB	298.383,01
( - ) PLUS DO FUNDEB	11.004.932,70



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

<b>TOTAL DA DESPESA MDE</b>	<b>19.745.622,02</b>
RECEITA DOS IMPOSTOS	71.151.951,25
<b>PERCENTUAL APLICADO</b>	<b>27,75%</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO EXIGIDO</b>	<b>25,00%</b>

**3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA NO  
EXERCÍCIO DE 2010**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para a promoção da manutenção e conservação das Escolas Municipais, investiu no ano de 2010 nas seguintes ações:

- Aquisição de móveis, equipamentos e veículos;
- Capacitação de professores;
- Cursos, encontros, palestras e seminários;
- Construções, reformas e ampliações.

Com o advento da Lei Municipal nº 2.444/03, de 25 de março de 2003, foi instituído o Programa de Gestão Autônoma das Escolas Públicas, com o objetivo de repassar recursos financeiros para cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos, exceto gastos com pessoal, com objetivo para a melhoria do funcionamento do Ensino Fundamental e Infantil.

Durante o exercício de 2010, este Programa apurou o total de aplicação no custeio em **R\$ 757.844,00** e nos pequenos investimentos em **R\$ 43.426,00** (móveis e equipamentos diversos).

**3.1. Foram realizadas também as seguintes aquisições:**

Foram adquiridos durante o ano, equipamentos, veículos e material permanente diverso que totalizaram o valor de R\$ 2.080.019,00 (Dois Milhões, Oitenta Mil, Dezenove Reais), destacando-se neste grupo, as seguintes especificações:



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

a) Máquinas, Utensílios e Equip. Diversos .....	R\$	914.508,00
b) Equipam. de Processamento de Dados .....	R\$	539.216,00
c) Aparelhos e Equipam p/ Esportes Diversos..	R\$	166.969,00
d) Veículos .....	R\$	92.800,00
e) Equip. p/ Áudio, Vídeo e Foto .....	R\$	120.983,00
f) Outros Materiais Permanentes .....	R\$	245.543,00

**3.2. Foram realizadas as seguintes obras:**

**3.2.1 – Escolas de Ensino Fundamental**

O valor dos investimentos com a reforma e ampliação dos prédios de Escolas do Ensino Fundamental, na reforma e construção de Ginásios Esportivos e com a manutenção do prédio do Complexo Educacional – CEI, atingiram o montante de R\$ 2.666.111,00 (Dois Milhões, Seiscentos e Sessenta e Seis Mil, Cento e Onze Reais), durante o exercício de 2011.

Neste item, os maiores investimentos foram os seguintes:

- Reforma e Ampliação da E.M.E.F. 25 de Julho no valor de R\$ 702.452,00;
- Reparo do prédio e cobertura da Quadra de Esportes da E. M. Borges de Medeiros no valor de R\$ 544.829,00
- Reforma e ampliação do prédio da E.M.E.F. Duque de Caxias no valor de R\$ 306.292,00;

**3.2.2 – Escolas de Educação Infantil**

As despesas com investimentos na manutenção e reforma de Escolas de Educação Infantil, apresentaram o montante de R\$ 165.424,00 (Cento e Sessenta e Cinco Mil, Quatrocentos e Vinte e Quatro Reais) destacando-se a reforma da E.M.E.I. Tico-Tico no valor de R\$ 25.459,00, neste item.

**3.2.1 – Além das execuções acima, a Secretaria de Educação e Cultura investiu:**



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

- Aquisição de um(01) imóvel com benfeitorias com prédio de alvenaria(254m<sup>2</sup>) e um (01) galpão (128m<sup>2</sup>) e terreno com 6.223m<sup>2</sup>, conforme Decreto nº. 4.856/10, Empenho nº. 02127/10, no valor de R\$ 224.000,00 (Duzentos e Vinte e Quatro Mil Reais), onde será implantado o Centro Histórico Cultural, no Bairro Porto Blos.

- Implantação do Laboratório de Ciências, no Parque da Integração no valor de R\$ 510.034,86 (Quinhentos e Dez Mil, Trinta e Quatro Reais, Oitenta e Seis Centavos), conforme Empenhos nº. 01251/10, 03937/10, 03938/10, 05011/10, 06744/10 e 05413/10 (parte).

#### **4. CONCLUSÃO**

Através dos dados extraídos dos demonstrativos contábeis do Município, temos a receita obtida do cálculo dos 25% de impostos, transferências e dívida ativa arrecadada é de **R\$ 17.787.987,83**(Dezessete Milhões, Setecentos e Oitenta e Sete Mil, Novecentos e Oitenta e Sete Reais e Oitenta e Três Centavos), e que a receita obtida através dos Convênios acordados e ajustes realizados pelo Município somou a importância de **R\$ 23.455.052,74**(Vinte e Três Milhões, Quatrocentos e Cinquenta e cinco Mil, Cinquenta e Dois Reais e Setenta e Quatro Centavos). Logo, teremos que o total da Receita arrecadada destinada à Educação foi de **R\$ 41.243.040,57**(Quarenta e um Milhões, Duzentos e Quarenta e três Mil, Quarenta Reais e Cinquenta e Sete Centavos).

Também é possível visualizar através do demonstrativo das despesas que o Município realizou gastos computáveis na ordem de R\$ **19.745.622,02** (Dezenove Milhões, Setecentos e Quarenta e Cinco Mil, Seiscentos e Vinte e Dois Reais e Dois Centavos), gastos esses que confrontados com a receita realizada (Impostos + Transferência) atingiu um percentual de **27,75%**. Foram realizadas e liquidadas despesas com o FUNDEB no montante de R\$ **20.526.933,66**(Vinte Milhões, Quinhentos e Vinte e Seis Mil, Novecentos e Trinta e Três Reais e Sessenta e Seis Centavos). Os Rendimentos do FUNDEB no ano apuraram o



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

montante de R\$ **296.701,78**(Duzentos e Noventa e Seis Mil, Setecentos e Um Reais e Setenta e Oito Centavos).

É importante ressaltar que o Município aplicou **70,20%** com gasto de pessoal, do total da despesa liquidada com os recursos do FUNDEB, atendendo assim o percentual mínimo exigido de 60%.

O total da despesa com os acordos, ajustes, convênios e demais transferências atingiu o valor de R\$ **1.788.442,51**(Um Milhão, Setecentos e Oitenta e Oito Mil, Quatrocentos e Quarenta e Dois Reais e Cinquenta e Um Centavos). Ficaram saldos dos seguintes Convênios/Contratos e ou Ajustes, incluindo-se os Rendimentos:

<b>Transf.Estado-Merenda Pró Jovem Urbano-RS :</b>	<b>R\$</b>	<b>2.065,50</b>
<b>Manut.e Desenvolvimento do Ensino :</b>	<b>R\$</b>	<b>2.960,98</b>
<b>Programa Nac.de Aliment.Escolar-PNAP :</b>	<b>R\$</b>	<b>2.294,95</b>
<b>Salário Educação- União :</b>	<b>R\$</b>	<b>1.803.409,29</b>
<b>Programa Nac.de Transp.Escolar-PNATE :</b>	<b>R\$</b>	<b>3.490,79</b>
<b>Transporte Escolar – Estado :</b>	<b>R\$</b>	<b>3.791,47</b>
<b>FUNDEB :</b>	<b>R\$</b>	<b>179.832,93</b>
<b>Fundo Munic.da Criança e do Adolescente :</b>	<b>R\$</b>	<b>25.272,65</b>
<b>FEPAC – Fundo Espec.Prom.Ativ.Culturais :</b>	<b>R\$</b>	<b>78.028,72</b>

A Lei do FUNDEB em seu art.21 § 2º permite que até cinco por cento(5%) dos recursos arrecadados no exercício poderão ser utilizados até o 1º trimestre do exercício seguinte.

É o que cumpre relatar.

  
**Faisal Mothci Karam**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# RELATÓRIO E PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

1 Ata nº 02/2011

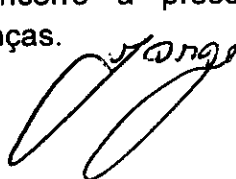
2 Aos quinze (15) dias do mês de março do ano de dois mil e onze (2011), às dezoito horas  
3 e trinta minutos, na Sala de Conselhos no 4º andar, na Secretaria de Educação, reuniram-  
4 se os conselheiros do Conselho Municipal de Saúde de Campo Bom e representantes da  
5 Secretaria Municipal da Saúde para reunião ordinária. Inicialmente fez-se a leitura da ata  
6 da reunião anterior, a qual foi aprovada pelos presentes. A seguir passou-se a pauta da  
7 reunião: 1) Apresentação do Relatório Financeiro 4º Trimestre de 2011. 2) Relatório de  
8 Gestão Assistencial Anual de 2011. 3) Festa da Vida 4) Regimento Interno 5) Assuntos  
9 Gerais. Seguindo a Secretária Ilaine Saleti Pletsch distribuiu para os membros do  
10 Conselho e presentes o convite de inauguração do Pronto Atendimento do Município, no  
11 dia dezoito de março de dois mil e onze. 1) Relatório de Gestão Financeiro 4º Trimestres  
12 de 2011 foi apresentado pela secretária do conselho Juliana Gonçalves, onde apresentou  
13 os valores aplicados pelo município de Campo Bom referente os recursos municipais,  
14 estaduais e federais. No ano de 2010 o município investiu 16,49% em saúde, referente  
15 impostos arrecadados no município. Sr. Alberto Dillemburg, representante de Comitê de  
16 Fiscalização do Conselho fez a leitura do parecer, apontando os questionamentos feitos  
17 pela comissão, que foram esclarecidas junto o setor administrativo e de contabilidade da  
18 Prefeitura Municipal. Ainda, Sr. Alberto lê o parecer do Relatório Assistencial Anual de  
19 2010 citando metas, que foram explicadas pela secretária Ilaine. No parecer do comitê, os  
20 dois relatórios tiveram parecer favorável. Colocado para aprovação e aprovado por todos.  
21 2) Relatório de Gestão Assistencial Anual de 2010, secretária Ilaine Saleti Pletsch  
22 apresentou os dados pactuados com o estado do Rio Grande do Sul. Sr. Alberto,  
23 questiona a meta que se refere aos exames de mamografias realizados em mulheres na  
24 faixa etária de 50 a 69 anos, que no ano de 2010 teve um número inferior ao de 2009.  
25 Juliana Feltes, representante da Secretaria de Saúde, explica que este ano foram  
26 apurados o números de exames realizados conforme dados informados pelo Ministério da  
27 Saúde, ou seja, apenas os exames realizados e não tudo o que foi ofertado, agendado no  
28 ano de 2010. Débora questiona que a tendência de ano a após ano é aumentar o número  
29 dos exames, como mostram os Relatórios de Gestão, mas que isso não está acontecendo  
30 com os exames de radiodiagnóstico, que reduziram. Ilaine, Robson (Diretor Administrativo  
31 do Hospital Dr. Lauro réus) e Juliana Feltes justificam que os médicos estão utilizando  
32 outros exames para diagnósticos, como a tomografia em muitos casos e ainda, que está  
33 havendo uma conscientização do exaro de pedidos de tal exame, uma vez que há um  
34 grande número em duplicidade e de exames que os pacientes nem mesmo retiram no  
35 hospital. Assim, enfermeira Rejane Cury, representante do conselho de enfermagem,  
36 aproveita para expor o desperdício nos procedimentos pré-agendados, que muitos  
37 pacientes não comparecem, nem comunicam, tirando lugar de usuários que necessitam

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

38 de tal serviço, gerando ainda mais espera, não tenho oferta suficiente de procedimentos,  
39 uma vez que o paciente não tem responsabilidade. Ilaine coloca que a população precisa  
40 ser educada, dando como exemplo o novo Pronto Atendimento, que é preciso educar qual  
41 é a finalidade do mesmo, que tem como objetivo diminuir o fluxo intenso no hospital, para  
42 um melhor atendimento dos casos realmente graves. O PA (Pronto Atendimento) irá  
43 atender por classificação de risco, por cores: Cor Vermelha, são emergências que  
44 receberão os primeiros cuidados e serão encaminhados imediatamente para o hospital,  
45 Amarela, são urgências que serão encaminhadas ao médico e, em caso de necessidade,  
46 transferidas ao hospital, verde, são urgências relativas que poderão aguardar pelo  
47 atendimento no PA e azul, que são consultas de baixa complexidade que irão aguardar o  
48 atendimento conforme a ordem de chegada e, de acordo com a necessidade, serão  
49 encaminhadas para atendimento nas Unidades básicas de Saúde, que este processo leva  
50 6 meses para ser implantados. Ambos relatórios, Financeiro 4º Trimestre e Assistencial  
51 Anual de 2010 foram aprovados por todos os membros do conselho. Conselheira Débora  
52 Trieweiller coloca que a forma de apresentação dos relatórios, que está muito melhor,  
53 mostrando dados comparativos, mais fácil para compreensão de todos. 3) Festa da Vida,  
54 Secretária Ilaine Saleti Pletsch convida a todos para a 10ª Festa da Vida que ocorrerá dia  
55 09/04/2011 no parcão de Campo Bom, apresentando alguns parceiros e atividades do dia.  
56 4) Regimento Interno, Juliana Feltes, Diretora Administrativa da Secretaria da Saúde  
57 explica para os presentes que o assunto da pauta, Regimento Interno, terá que ficar para  
58 a próxima reunião ordinária, pois a responsável pelos esclarecimentos da assessoria  
59 jurídica, Carolina Lampert, não se fez presente por estar em período de férias. Sr. Alberto  
60 diz que o assunto deverá ser tratado com mais afinco. Juliana coloca de escolher uma  
61 comissão para uma reunião na próxima semana com a assessoria jurídica do município  
62 para definição do mesmo. Definiu-se uma comissão que ficou composta pelo presidente  
63 do conselho Sr. Jorge Antonio da Silva, Sr Alberto Dillemburg e Sra Débora Trieweiller. 5)  
64 Assuntos Gerais Sr. Sergio M. dos Santos coloca que é diabético e que o remédio que o  
65 médico receita não está na lista de medicamentos do município. Ilaine explica que o  
66 município segue, adquire medicamentos conforme a RENAME (Relação Nacional de  
67 Medicamentos Essenciais). Ainda o mesmo relata uma situação na Unidade de Saúde  
68 Operária, de um portador de necessidades especiais que foi até a UBS para atendimento,  
69 a enfermeira deixou de atender para atender outras pessoas, segundo relatos do próprio,  
70 por mau cheiro. Colocou que o atendimento das técnicas e enfermeiras da unidade  
71 precisa mudar. Secretária Ilaine explica que todas as reclamações devem ser por escritos,  
72 que temos uma pessoa no protocolo da prefeitura com livro de registros, para assim poder  
73 tomar as devidas providências. Coloca irá ter mudanças na UBS Operária. Débora  
74 Trieweiller que ficou responsável de trazer um Projeto para o município de assistência  
75 farmacêutica junto a Feevale, coloca que a Universidade tem interesse no projeto,

## CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

76 colocando que no município de Campo Bom terá continuidade, que a atividade terá  
77 segmento. Representante do Rotary Club levantou a possibilidade junto ao Sr. Robson,  
78 Diretor Administrativo do Hospital Dr. Lauro Reus, de realizar pesquisa de satisfação que  
79 não passe pela administração do hospital. Robson diz que há a possibilidade sim, mas  
80 coloca a condição da pesquisa ser realizada também na internação e não só na  
81 emergência. Ainda, propõe que as urnas sejam abertas com membros do hospital e  
82 Rotary concomitantemente. Encerro a presente ata assinada pelo presidente e  
83 acompanhada da lista de presenças.

 Jorge A. da Silva





**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

**RELATÓRIO E PARECER DO CONTROLE INTERNO**  
**SOBRE A GESTÃO DOS RECURSOS VINCULADOS A SAÚDE**




O órgão de Controle Interno do Município de Campo Bom, atendendo ao que determina o art. 113, inciso III, letra "b", da Resolução nº 544/2000, na redação da Resolução nº 591/2002, do Tribunal de Contas do Estado, apresenta, na forma do abaixo disposto, o Relatório sobre a gestão dos recursos vinculados às ações e serviços públicos em saúde, no exercício econômico e financeiro de 2010, destacando as atividades previstas e aquelas efetivamente executadas.

**ORÇAMENTO**

A Lei Orçamentária anual nº 3.498/2009 de 08 de dezembro de 2009, estimou a receita proveniente de arrecadação de Impostos, Transferências e Dívida Ativa Tributária, em R\$ 67.107.300,00 (Sessenta e sete milhões, cento e sete mil e trezentos reais), visando a sua execução atinente as ações e serviços públicos em saúde. Com base na sua realização e de acordo com o art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, com a redação dada pelo art. 7º da Emenda Constitucional nº 29/2000, o percentual a ser aplicado nas ações e serviços públicos de saúde é 15%, equivalente a R\$ 10.066.095,00, (dez milhões, sessenta e seis mil e noventa e cinco reais) em relação à previsão da receita.

**APLICAÇÕES DOS RECURSOS**

Analisados os gastos com as ações e serviços públicos na área da saúde, constatamos que o Município despendeu, efetivamente, no exercício econômico e financeiro de 2010, o montante de R\$ 11.736.947,71, (onze milhões, setecentos e trinta e seis mil novecentos e quarenta e sete reais e setenta e um centavos), o qual representa das receitas tributárias, compreendidas as transferências constitucionais, atendendo desta forma, o art. 77 do ADCT e também ao art. 198, § 2º, III da Constituição Federal, conforme se demonstra a seguir:

    
Página 1 de 6



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**  
Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

**Demonstrativo da Receita.**

<b>Recursos Vinculados cfe. art. 198, § 2º, III da CF</b>		
<b>Fonte</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Rec.Vinc.(mínimo15%)</b>
IPTU	7.874.786,11	1.181.217,92
ITBI	1.617.652,13	242.647,82
ISS	7.195.763,01	1.079.364,46
IRRF	1.372.929,31	205.939,40
ITR	5.946,31	891,95
IPVA	4.346.678,78	652.001,82
DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS	2.893.340,72	434.001,11
MULTAS E JUROS DA DÍVIDA ATIVA	1.167.585,28	175.137,79
MULTAS E JUROS DE IMPOSTOS	127.193,79	19.079,07
FPM	15.711.825,47	2.356.773,82
LC 87/96	305.048,16	45.757,22
ICMS	27.854.267,23	4.178.140,08
IPI / EXPORTAÇÃO	678.934,95	101.840,24
<b>Total</b>	<b>71.151.951,25</b>	<b>10.672.792,70</b>

Fonte: Anexo 10 – Lei Federal nº 4.320/1964 e Balancete da Receita.

**RECURSOS DE CONVÊNIO E/OU AUXÍLIOS ( DESPESAS NÃO COMPUTÁVEIS)**

Além dos recursos constitucionalmente previstos, o Município recebeu no exercício econômico e financeiro de 2010, recursos oriundos de auxílios e convênios para aplicação em ações e serviços públicos em saúde, cuja execução é demonstrada, de forma resumida, no seguinte quadro:

**Demonstrativo dos Recursos Transferidos da União e Estado.**

<b>Convênios da União</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Gasto</b>	<b>Saldo Atual</b>
PAB - 4520	89.871,82	1.017.450,62	953.798,32	153.524,12
PACS - 4530	53.742,44	431.134,48	484.689,15	187,77
TETO FINAN. VIG. SAÚDE 4710	101.255,44	150.166,61	183.334,11	68.087,94
PISO ATENÇÃO BÁSICA VISA-	77.918,46	44.396,37	15.358,85	106.955,98

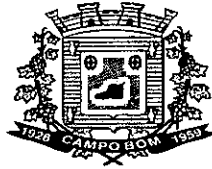


**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

4760				
PSF-4520	66,56	843.698,31	843.758,46	6,41
TETO FINANCEIRO M. ALTA COMPL.- 4590	158.693,96	574.639,18	304.275,27	429.057,87
FARMÁCIA BÁSICA-4770	198.946,22	297.292,39	333.846,03	162.392,58
AIDS/DST- 4740	129.085,10	87.202,46	65.293,05	150.994,51
GESTÃO SUS- 4900	197.814,97	18.819,82	28.736,00	187.898,79
VISA VIGISUS II-4720	511,91	37,59	549,50	0,00
SAMU -ALTA MEDIA COMPL. -4620	10.410,08	137.720,51	145.762,50	2.368,09
TRANSF.UNIÃO CONV. ESTRUT URAÇÃO REDE ATENÇÃO BÁSICA-4957	75.946,27	757.051,63	204.584,77	628.413,13
<b>Subtotal</b>	<b>1.094.263,23</b>	<b>4.359.609,97</b>	<b>3.563.986,01</b>	<b>1.889.887,19</b>
<b>Convênios do Estado</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Arrecadação</b>	<b>Gasto</b>	<b>Saldo Atual</b>
PARC. RESOLVE- HOSPITAL PUBL -4230	215.690,93	7.332,73	164.080,00	58.943,66
INV. GAÚCHO- 4030	2.973,90	127,35	3.101,25	0,00
INC. ATENÇÃO BASICA -4011	0,0	56.401,57	22.572,30	33.829,27
REFORMA UBS-4269	35.459,65	452,72	35.912,37	0,00
FARMAC. BASICA-4050	93.418,60	139.409,62	168.810,71	64.017,51
PACS-ESTADO - 4080	27.620,21	301,73	27.921,94	0,00
PSF – SAÚDE FAMILIA-4090	278,20	298.521,80	238.535,50	60.264,50

*[Handwritten signatures and initials]*



Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001

PREMIO VIVA CRIANÇA-4130	225,01	4,99	230,00	0,00
PROGRAMA SALVAR-4170	35.453,41	72.535,87	14.025,46	93.963,82
<b>TOTAL ESTADO</b>	<b>411.119,91</b>	<b>575.088,38</b>	<b>675.189,53</b>	<b>311.018,76</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.505.383,14</b>	<b>4.934.698,35</b>	<b>4.239.175,54</b>	<b>2.200.905,95</b>

Fonte: Demonstração Origens e Aplicações

No quadro a seguir demonstramos o total gasto na saúde incluindo os recursos vinculados demonstrados no quadro anterior.

**APURAÇÃO DO ÍNDICE DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Especificação	Valor
Total das Receitas Vinculadas	71.151.951,25
Valor mínimo a ser aplicado em ASPS (15%)	10.672.792,70
<b>Total das despesas empenhadas na saúde</b>	<b>15.773.396,03</b>
(-) Despesas com recursos de auxílios e convênios	4.034.590,77
(-) Pagamentos c/ Rendimentos	1.857,55
<b>(=) Valor Total Aplicado</b>	<b>11.736.947,71</b>
<b>Percentual Aplicado</b>	<b>16,50%</b>

**CONSTITUIÇÃO DO FUNDO DE SAÚDE**

Verificamos que o Poder Executivo constituiu Fundo de Saúde, conforme a Lei Municipal nº 1780/97 cujos recursos são fiscalizados pelo Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 1779/97, em atendimento ao disposto no § 3º do art. 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADTC.

**PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Foram efetuadas as prestações de contas e encaminhado o relatório de gestão ao Ministério da Saúde mediante o encaminhamento da documentação para a Secretaria Estadual de Saúde, referente às verbas repassadas diretamente pelos



**Prefeitura Municipal de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

Fundos Nacional e Estadual de Saúde e para o Fundo Municipal de Saúde referente aos convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, para a execução de programas e projetos específicos.

Estão sendo realizadas audiências públicas trimestrais para avaliação (Lei Federal nº 8.080/1990 e Decreto nº 1.651/1995, art. 9º).

**CONCLUSÃO**

Diante do exposto, o Controle Interno é de Parecer que as metas previstas no Plano Plurianual priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e elencadas na Lei Orçamentária do exercício econômico e financeiro de 2010, foram adequadamente cumpridas.

De outra parte, no que se refere à legalidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, salvo melhor juízo, foi ela observada. Quanto à eficácia, da gestão, os resultados obtidos foram os previstos nas leis orçamentárias com proveito para a coletividade atendida.

Em relação à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nota-se que o Município concedeu auxílios e subvenções sociais, mediante convênio a diversas entidades, visando a diferentes objetivos, os quais foram alcançados, observando-se que houve a devida prestação de contas dos recursos repassados.

**PARECER**

Verificamos que o Poder Executivo Municipal está efetuando os depósitos bancários, cronologicamente, em conta específica, vinculado às ações e serviços públicos em saúde, incidentes sobre as receitas fiscais vinculáveis à saúde, depósitos estes, realizados no dia dez, vinte e trinta de cada mês.

A movimentação orçamentária e financeira das despesas com ações e serviços públicos em saúde, relativas ao exercício econômico e financeiro de 2010, foi efetuado de acordo com as normas de controle e princípios fundamentais de contabilidade, incluindo revisões parciais dos registros e documentos contábeis, e outros procedimentos julgados necessários.

Todos os atos dos quais resulte movimentação de valores orçamentários e extra-orçamentários, operacionais e extra-operacionais, praticados pelo administrador ou se substituto legal, estão de acordo com a movimentação



**Prefeitura Municipal de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Lei Municipal n.º 2.233 /2001 de 20 de dezembro de 2001**

orçamentária, financeira e patrimonial do Executivo Municipal e compõem o conjunto da movimentação do Município, e de forma analítica estão demonstradas nos relatórios que compõe o processo de prestação de contas do exercício econômico e financeiro de 2010.

Tendo em vista o exposto, e considerados os dados extraídos dos demonstrativos contábeis do Município, tem-se que o valor mínimo a ser aplicado em ações e serviços públicos em saúde, de acordo com as normas constitucionais e legais referidas, era de R\$ 10.672.792,70 (Dez milhões, seiscentos e setenta e dois mil, setecentos e noventa e dois reais e setenta centavos).


Por outro lado, de acordo com os demonstrativos das despesas liquidadas, o Município realizou gastos computáveis como de aplicação dos recursos vinculados às ações e serviços públicos em saúde, no valor de R\$ 11.736.947,71, (onze milhões, setecentos e trinta e seis mil, novecentos e quarenta e sete reais e setenta e um centavos), montante que, confrontado com a receita da arrecadação de impostos municipais e das transferências constitucionais, **atingiu o percentual de 16,50 %** no exercício econômico e financeiro de 2010.

Em nossa opinião, os registros e documentos atinentes à aplicação de recursos em saúde, traduzem adequadamente a execução orçamentária de responsabilidade do Administrador da Secretaria Municipal da Saúde, razão pela qual se emite parecer pela regularidade da gestão dos recursos vinculados a ações e serviços públicos em saúde.

É o relatório e parecer.

Campo Bom – RS, 28 de março de 2011.

  
**Ilone Maria Zimmermann**

  
**Jerri Luis de Moraes**

  
**Telmo Corrêa Sobrinho**

Base de Legislação

Bem-vindo: VSILVA Sair Pesquisa Imprimir

Recebimentos Atos Normativos Entregas Relatórios

Atrasos Legislações Legislação não remetida Resumo de Atrasos Estatísticas Duplicidades Usuários

## Atrasos de Entregas de Remessas

Órgão PM DE CAMPO BOM

Serviço de Auditoria %

Ano	Período	Exercício (Auditoria)	2010	lr		
1 - 4						
Órgão	Tipo	Ano	Trimestre	Data Limite	Data Entrega	Atraso
PM DE CAMPO BOM	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	2009	4	11/01/2010	07/07/2011	542
PM DE CAMPO BOM	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	2010	1	12/04/2010	07/07/2011	451
PM DE CAMPO BOM	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	2010	2	12/07/2010	07/07/2011	360
PM DE CAMPO BOM	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	2010	3	13/10/2010	07/07/2011	267

1 - 4

--



**PROCESSO Nº 00924-0200/10-5**

**EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPO BOM**

**ADMINISTRAÇÃO<sup>1</sup>: Faisal Mothci Karam (Prefeito)**

**Suzana Ambros Pereira (Vice-Prefeita)**

**Deoclécio Schuetz (Prefeito em exercício)**

**PROCURADORA: Eunice Schumann - OAB/RS nº 11.237 (fl. 78)**

## **IT - RELATÓRIO GERAL DE CONSOLIDAÇÃO DAS CONTAS DE 2010**

Senhor Coordenador:

Em cumprimento ao disposto no art. 4º, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 13/2011, registra-se que não existem processos de Tomadas de Contas Especiais, Inspeções Extraordinárias ou Especiais em andamento, de responsabilidade do Gestor no exercício sob exame<sup>2</sup>.

Cabe destacar os seguintes fatos a serem considerados no exame destes autos:

### **I - DO EXAME COM INCONFORMIDADES**

Foram constatadas as seguintes inconformidades:

#### **1 - DA AUDITORIA**

Relatório de Auditoria Ordinária Tradicional – Acompanhamento de Gestão nº 01/2010 (fls. 56 a 65) e Acompanhamento de Gestão nº 02/2010 – final (fls. 601 a 640).

<sup>1</sup> O período de responsabilidade de cada Administrador consta no Sistema Corporativo (RES 1310). Consulta efetuada em 09-08-2011.

<sup>2</sup> Consulta ao Sistema Corporativo - RES1310, realizada em 11-08-2011.





Cabe observar que o Administrador, Faisal Mothci Karam, apresentou esclarecimentos espontâneos (fls. 71 a 77) e documentação correspondente (fls. 79 a 389) antes do Relatório de Auditoria Ordinária Tradicional - Acompanhamento de Gestão nº 02/2010 – final, os quais foram considerados pela Equipe de Auditoria.

## **2 - DA BASE DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL - BLM**

As remessas de normas à Base de Legislação Municipal do Tribunal de Contas do Estado – BLM foram efetuadas em desacordo com a Resolução TCE nº 843/2009 e a Instrução Normativa TCE nº 12/2009, conforme tabela a seguir (fl. 727):

<b>Período</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data da atualização</b>	<b>Dias de atraso</b>
4º Trimestre/2009	11-01-2010	07-07-2011	542
1º Trimestre/2010	12-04-2010	07-07-2011	451
2º Trimestre/2010	12-07-2010	07-07-2011	360
3º Trimestre/2010	13-10-2010	07-07-2011	267

O desatendimento às disposições da Resolução nº 843/2009 poderá ensejar a aplicação de multa e repercutir negativamente na apreciação das contas para fins de emissão de parecer, nos termos do art. 7º desta mesma Resolução.

## **II – DO EXAME SEM INCONFORMIDADES**

Por outro lado, não foram verificadas inconformidades no exame dos seguintes tópicos:

- entrega da documentação de prestação de contas – art. 80, § 1º e art. 113 do Regimento Interno (fls. 642 a 726);
- das remessas de informações ao Sistema para Controle de Obras Públicas – SISCOP - Resolução nº 612/2002 (e suas alterações) e Instrução Normativa nº 23/2004;



- da Aplicação em MDE e ASPs<sup>3</sup>;
- da Gestão Fiscal – Processo nº 04078-0200/10-0, julgado pela Segunda Câmara, na Sessão nº 26, em 21-07-2011 - Parecer nº 10.787.

### III - CONCLUSÃO

Relativamente aos Srs. Suzana Ambros Pereira (Vice-Prefeita) e Deoclécio Schuetz (Prefeito em exercício), não foram constatadas inconformidades de suas responsabilidades no período em que estiveram à frente do Poder Executivo Municipal, razão pela qual sugere-se **a não intimação dos mesmos.**

No que tange ao **Sr. Faisal Mothci Karam** (Prefeito), salienta-se a existência de inconformidades de sua responsabilidade passíveis de serem esclarecidas:

#### - Da Auditoria

- Relatório de Auditoria Ordinária Tradicional – Acompanhamento de Gestão nº 01/2010 (fls. 56 a 65);

- Relatório de Auditoria Ordinária Tradicional – Acompanhamento de Gestão nº 02/2010 - final (fls. 601 a 640);

- Do Relatório Geral de Consolidação das Contas, quanto ao item da BLM (fls. 728 a 731).

À sua consideração.

Em 09-08-2011.

Vladimir Costa da Silva,  
Auditor Público Externo.

<sup>3</sup> Sistema de Informações para a Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC e Relatório de Validação e Encaminhamento – RVE



Tribunal de Contas	
Fl.	Rubrica
731	



Revisado.

Em 11-08-2011.

Denise Cunha Ibañez,  
Auditora Pública Externa.

De acordo.

Encaminha-se o presente processo para o Exmo. Senhor Conselheiro-Relator com vista à determinação dos procedimentos de intimação.

Em 11-08-2011.

Josué Martins,  
Coordenador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

TRIBUNAL DE CONTAS	
FL 732	RUB.

## **GABINETE DO AUDITOR SUBSTITUTO DE CONSELHEIRO**

### **PROCESSO Nº 924-0200/10-5**

Nos termos do artigo 48, inciso III, do Regimento interno, determino a intimação do Administrador, **Faisal Mothci Karam**, responsável pela gestão no exercício financeiro em exame, para que, no prazo improrrogável de 30 dias, preste esclarecimentos sobre o destacado no pertinente relatório de folhas 56 a 65, 601 a 640 e 728 a 731, juntando a devida documentação comprobatória.

Após a elaboração da Análise dos Esclarecimentos, remetam-se os autos ao Ministério Público de Contas para emissão de Parecer, nos termos do artigo 25, inciso III, do Regimento Interno desta Corte.

Gabinete, em 12-08-2011.

**Cesar Santolim,**  
**Auditor Substituto de Conselheiro,**  
**Relator.**



Estado do Rio Grande do Sul  
**TRIBUNAL DE CONTAS**  
Palácio Flores da Cunha

## *CERTIDÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO OFICIAL*

---

Consoante disposto no artigo 144 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, e conforme pesquisa efetuada no Sistema de Informações para o Controle Externo, foi procedida a disponibilização relativa ao expediente abaixo nos seguintes termos:

Intimado: Faisal Mothci Karam  
pp.Bel. Eunice Schumann

Processo nº: 924-0200/10-5

Órgão: PM DE CAMPO BOM

Assunto: Processo de Contas - Executivo 2010

Relator: Cons. Subst. Cesar Santolim

Data Decisão: 12/08/2011

Decisão: Apresentar esclarecimentos.  
fls. 56 a 65, 601 a 640 e 728 a 732



Prazo: 30 dias.

Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, edição de 14/09/2011, no Boletim nº 1020/2011, fl(s). 2 a 5, considera-se publicado na data de 15/09/2011.

Porto Alegre, 14 de Setembro de 2011.




FABIANE LUZ PACHECO - matr. 14754770  
Oficial de Controle Externo

Campe Bom

<b>INTIMAÇÃO TCE/RS</b>	
<b>DESTINATÁRIO</b> EC: NICE SCHUMANN RUA JOAO A. ALLGAYLII - 1525 - NOVO HAMBURGO - RS 93490-000 AR831722005SL 	
 99122475642009-00-08 TCE/RS CORREIOS	
CARIMBO UNIDADE DE ENTREGA NOVO HAMBURGO 04 SET 2011 DDI/RS	
<b>ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR</b> CENTRAL DE ARs - 91040-973 - Porto Alegre - RS <b>DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO</b> Lista 660/2011. Processo: 924-0200/10-5. Of. DCF-Gab.: 6578/2011. Setor: (0127) SSM.	
TENTATIVAS DE ENTREGA 1º _____ 2º _____ 3º _____	<b>MOTIVO DE DEVOLUÇÃO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Endereço insuficiente <input type="checkbox"/> Não existe o número <input type="checkbox"/> Desconhecido <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 6 Retornado <input type="checkbox"/> 8 Não procurado <input type="checkbox"/> 7 Ausente <input type="checkbox"/> 9 Falciado
ASSINATURA DO RECEBEDOR ✓	RUBRICA E MATRÍCULA DO CARREIRO 
NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR	DATA DA ENTREGA Nº DOC DE IDENTIDADE

AR Retornado


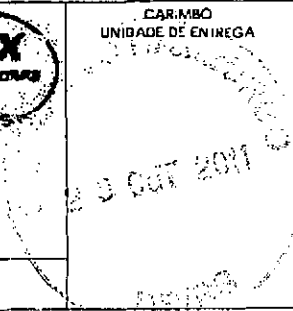
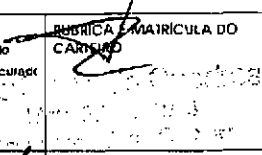
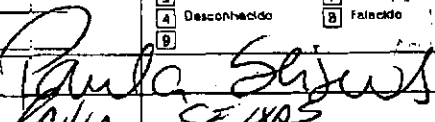
PM Campo Bom

 <b>INTIMAÇÃO TCE/RS</b>											
<b>DESTINATÁRIO</b> FAISAL MJIHLI KARAM AV. INDEPENDENCIA-800- CAMPO BOM - RS 91700-000 AR831722019SL 	 9912347884/2005-DR005 TCE/RS CORREIOS										
<b>ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR</b> CENTRAL DE ARs - 91040-973 - Porto Alegre - RS											
<b>DECLARAÇÃO DE CONTEUDO</b> Lista 660/2011. Processo: 924-0200/10-5. Of. DCF-Gab.: 6577/2011. Setor: (0127) SSM											
<b>TENTATIVAS DE ENTREGA</b> 1º _____ 2º _____ 3º _____	<b>MOTIVO DE DEVOLUÇÃO</b> <table border="0"> <tr> <td>1 Mudança</td> <td>5 Recusado</td> </tr> <tr> <td>2 Endereço insuficiente</td> <td>6 Não procurado</td> </tr> <tr> <td>3 Não existe o número</td> <td>7 Ausente</td> </tr> <tr> <td>4 Desconhecido</td> <td>8 Falhado</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> </tr> </table>	1 Mudança	5 Recusado	2 Endereço insuficiente	6 Não procurado	3 Não existe o número	7 Ausente	4 Desconhecido	8 Falhado	9	
1 Mudança	5 Recusado										
2 Endereço insuficiente	6 Não procurado										
3 Não existe o número	7 Ausente										
4 Desconhecido	8 Falhado										
9											
<b>ASSINATURA DO RECEBEDOR</b> Carlos de Engels	<b>RUBRICA E MATRÍCULA DO</b> CARTEIRO Mat. 8684606-0										
<b>NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR</b> Carlos de Engels	<b>DATA DA ENTREGA</b> 19.05.11 <b>Nº OCC DE IDENTIDADE</b> 1045292444										

CORREIOS CAMPO BOM  
19 SET, 2011  
RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
TRIBUNAL DE CONTAS  
17 NOV. 2011  
DATA DE JUNTADA DO  
AVISO DE RECEBIMENTO

PM Campo Bom

INTIMAÇÃO		TCE/RS
<b>DESTINATÁRIO</b> EUNICE SCHUMANN RUA GOMES PORTINHO-17-SALA 306 NOVO HAMBURGO - RS 93510-360 AR8317238055L 		CARIMBO UNIDADE DE ENTREGA 
<b>ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR</b> CENTRAL DE ARs - 91040-873 - Porto Alegre - RS		
<b>DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO</b> Lista 758/2011. Processo: 924-0200/10-5. Of. DCF-Gab.: 7614/2011. Setor: (0127) SSM.		
<b>TENTATIVAS DE ENTREGA</b> 1ª _____ 2ª _____ 3ª _____	<b>MOTIVO DE DEVOLUÇÃO</b> <input type="checkbox"/> 1 Mudou-se <input type="checkbox"/> 2 Endereço insuficiente <input type="checkbox"/> 3 Não existe o número <input type="checkbox"/> 4 Desconhecido <input type="checkbox"/> 5 Recusado <input type="checkbox"/> 6 Não procurado <input type="checkbox"/> 7 Ausente <input type="checkbox"/> 8 Faltado	<b>RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO</b> 
<b>ASSINATURA DO RECEBEDOR</b> 		<b>DATA DE ENTREGA</b> 29/10/11
<b>NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR</b> PAULA SEIXAS		<b>NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO</b> 0063 703256

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 TRIBUNAL DE CONTAS  
 29 NOV. 2011  
 DATA DE JUNTADA DO AVISO DE RECEBIMENTO





**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SSM	
Fl.:	000740
Rub.:	φ

**EXMO. SR. CONSELHEIRO SUBSTITUTO CESAR SANTOLIM**  
**MD. RELATOR DO PROCESSO Nº 000924-02.00/10-5**  
**EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPO BOM**  
**EXERCÍCIO de 2010**  
**RELATÓRIO DE AUDITORIA ORDINÁRIA TRADICIONAL**

**FAISAL MOTHCI KARAM**, Prefeito Municipal de Campo Bom, por sua procuradora, vêm respeitosamente ante Vossa Excelência, nos autos do procedimento acima referido, e no prazo outorgado, apresentar **ESCLARECIMENTOS** sobre o destacado, considerando o seguinte:

#### **I - PRELIMINARMENTE - QUESTÕES DE ORDEM**

Considerando que englobadas neste feito questões relativas ao processo n. 966-0200/09-4 - decorrente da ordem de auditoria n. 142/2009, e relativa ao acompanhamento de gestão n. 01/2009, tendo por período examinado o compreendido entre 27.07 e 05.08.2009 -, sem ressalva no sentido de que tais questões, relativas a "2.2. Descumprimento dos Princípios da Economicidade, Moralidade e Razoabilidade no Pagamento de Diárias", "2.3. Diárias de Agentes Políticos Fixadas por Decreto", "2.4. Pagamento Indevido de Transporte Urbano Concomitante ao Pagamento de Diárias", e "3.4. Existência de Cargos em Comissão cujas Atribuições não Atendem ao Trinômio Direção, Chefia e Assessoramento", tiveram a respectiva solução devidamente comprovada naquele procedimento, mediante:

(a) juntada do recibo comprobatório da devolução do numerário entendido irregularmente recebido a título de diária (R\$ 1.278,60);

(b) juntada da Lei Municipal n. 3.711/2011, que



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SSM
Fls. 000741
Rub. <i>φ</i>

alterou a Lei Municipal n. 2.409/2003, e estendeu aos titulares de cargos eletivos a nova sistemática de concessão de diárias aos servidores, tornando inaplicável o Decreto-Legislativo 01/94 ao caso;

(c) juntada da Lei Municipal n. 3.689/2011, alterada pela Lei Municipal n. 3.701/2011, pela qual foram extintos todos os cargos em comissão apontados irregulares, instituídas unidades administrativas inferiores, criados novos cargos, etc...

entende o POSTULANTE, com o devido acatamento, necessário lançar o respectivo protesto, na medida em que inadmissível que atenda às determinações desta Casa, tal comprove, e, mesmo assim, continue recebendo apontes como se nenhuma providência tivesse tomado!

Por conseguinte, além de anexar cópia do pertinente protocolo de tais documentos junto ao processo n. 966-0200/09-4, e de juntar agora, nova cópia do recibo de recolhimento do valor relativo as diárias, transcreve a seguir as leis municipais citadas - que também já devem constar da base de dados desta Casa - de sorte que a questão reste de uma vez por todas esclarecida, e tida como sanada, o que requer:

**LEI MUNICIPAL Nº 3.711, DE 17/05/2011**

**Altera as Leis Municipais nºs 2.409/2003 e 3.539/2010, e dá outras providências.**

*FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:*

**Art. 1º** O art. 41 da Lei Municipal nº 2.409/2003, de 13.01.2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. Ao servidor que, quando no desempenho das respectivas funções, se deslocar para fora do território municipal, necessitando pernoitar, serão concedidas, além do transporte para o local de destino, diárias para a cobertura das pertinentes despesas com alimentação e locomoção urbana.

§ 1º A diária seguirá os seguintes valores:

a) o montante em reais, equivalente ao valor de 90 (noventa) URMs (Unidades de



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SSM
Fls. 000742
Rub. <i>P</i>

Referência Municipal) para deslocamentos dentro do Estado do Rio Grande do Sul;  
b) o montante em reais, equivalente ao valor de 180 (cento e oitenta) URMs (Unidades de Referência Municipal) para deslocamentos fora do Estado do Rio Grande do Sul;  
c) o montante em reais, equivalente ao valor de 450 (quatrocentos e cinquenta) URMs (Unidades de Referência Municipal) para deslocamentos fora do País.

§ 2º O valor das diárias será antecipado ao servidor, que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o respectivo retorno, apresentará relatório circunstanciado sobre o evento que o deslocamento tiver motivado, e prestará contas da aplicação dos valores recebidos, sob pena de ficar impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade, e, ser procedido o ressarcimento do Erário mediante desconto integral e imediato, da totalidade do valor correspondente as diárias concedidas, em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, pois serão consideradas como não utilizadas.

§ 3º Não havendo necessidade de pernoite, o servidor custeará as suas despesas, tendo o valor despendido ressarcido quando do respectivo retorno, mediante a apresentação de pertinentes notas fiscais.

§ 4º As despesas com a locomoção urbana, quando através de veículo de aluguel (táxi), deverão ser comprovadas mediante a apresentação de nota fiscal ou recibo contendo o valor pago, a assinatura do motorista (taxista), e a data da respectiva emissão.

§ 5º Nos casos em que o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 6º O servidor que receber diárias e não se afastar efetivamente do território municipal, fica obrigado a restituir os valores correspondentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis subseqüentes, sob pena de ressarcimento ao Erário mediante desconto integral e imediato do valor correspondente as mesmas, em folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

§ 7º O servidor que retornar ao território municipal em prazo inferior ao previsto para o seu afastamento, restituirá, por ocasião da prestação de contas de que trata o § 2º deste artigo, as diárias recebidas em excesso.

§ 8º Havendo imperiosa e justificada necessidade de prorrogação do afastamento do servidor, serão liberadas as diárias correspondentes ao período excedente.

§ 9º Não se incluem no valor da diária as despesas com o transporte entre o território municipal e a localidade de destino do servidor, as quais serão pagas à parte pelo Município."

**Art. 2º** A Lei Municipal nº 2.409/2003, passa a vigorar acrescida do art. 41-A, com o seguinte teor:

"Art. 41-A. Aplica-se o disposto no artigo antecedente aos empregados públicos municipais, e aos titulares de cargos públicos municipais políticos e/ou eletivos."

**Art. 3º** O art. 3º da Lei Municipal nº 3.539/2010, de 16 de março de 2010, passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 3º Não será creditado o auxílio-alimentação ao servidor nos seguintes casos:

I - quando em gozo de férias;

II - quando em gozo de benefício previdenciário ou qualquer licença que implique no afastamento do serviço;

III - relativamente aos dias de ausência justificada ou injustificada ao serviço;

IV - quando se deslocar para fora do território municipal e receber "diária" ou ressarcimento de despesas.

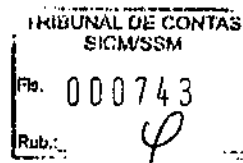
Parágrafo único. Para fins de cálculo do auxílio-alimentação a ser creditado proporcionalmente aos dias de exercício, fica estabelecido que corresponderá a R\$ 2,67 (dois reais e sessenta e sete centavos) diários."

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data da respectiva publicação.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 17 de maio de 2011.*



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



**FAISAL MOTHCI KARAM,**  
Prefeito Municipal.

*Registre-se e Publique-se*

**MÁRCIA ELISA ALVES,**  
Secretária de Administração.

**LEI MUNICIPAL Nº 3.698, DE 12/04/2011**

**Institui Unidades Administrativas inferiores, cria e extingue Cargos e dá outras providências.**

*FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:*

**Art. 1º** Na SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, na conformidade da respectiva instituição pela Lei Municipal nº 2.412/2003:

I - ficam extintos, no DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o SETOR DE FARMÁCIA, o SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS FORA DA REDE MUNICIPAL E AMBULÂNCIAS, o CAICA BONS AMIGOS, o CAICA CANTINHO DO GIRASSOL, o CAICA RAIOS DE SOL, e o CAICA RECANTO DA NATUREZA;

II - ficam acrescidas, no DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, as seguintes Subunidades Administrativas e vinculados os seguintes Cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SETOR DE TRIAGEM E CADASTRO	(1) Supervisor do Setor de Triagem e Cadastro	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE AÇÕES ASSISTENCIAIS	(1) Supervisor do Setor de Ações Assistenciais	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR ALIMENTAR	(1) Supervisor do Setor Alimentar	(1) Nutricionista e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	COMPLEXO SOCIAL CASA DE PASSAGEM	Diretor da Casa de Passagem	(4) Auxiliar de Ensino, (1) Auxiliar de Serviços Gerais, (1) Psicólogo, (2) Assistente Social, e (1) Vigia
	CASA DO PEQUENO APRENDIZ	Diretor da Casa do Pequeno Aprendiz	(3) Auxiliar de Ensino, (1) Auxiliar de Serviços Gerais, (1) Coordenador Pedagógico, e (1) Vigia

III - o DEPARTAMENTO DO TRABALHO passa a estruturar-se nas seguintes Subunidades Administrativas, às quais ficam vinculados os seguintes Cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DO TRABALHO	SETOR DE CEMITÉRIOS	Supervisor do Setor de Cemitérios	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICOMSSM  
Fls. 000744  
Rub.: P

SETOR DE EMPREGOS	Supervisor do Setor de Empregos	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
SETOR DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS	Supervisor do Setor de Serviços Voluntários	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo

**Parágrafo único.** Face o disposto no *caput* deste art. 1º:

a) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador de Projetos Assistenciais	CC/DCA	03	R\$ 1.098,17
Diretor de Centro de Atendimento ao Menor	CC/DCA	03	R\$ 1.504,79

b) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Supervisor do Setor de Triagem e Cadastro	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17
Supervisor do Setor de Ações Assistenciais	CC/DCA	01	R\$ 1.220,76
Supervisor do Setor Alimentar	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17
Diretor da Casa de Passagem	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Diretor da Casa do Pequeno Aprendiz	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Supervisor do Setor de Empregos	CC/DCA	01	R\$ 1.026,86
Supervisor do Setor de Serviços Voluntários	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17

**Art. 2º** No GABINETE DO PREFEITO, em conformidade com a respectiva instituição pela Lei Municipal nº 2.412/2003, fica extinta a Subunidade Administrativa JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, e ficam criadas, nos moldes que seguem, as Unidades Administrativas DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS EXTERNOS, e DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL, às quais ficam vinculadas as seguintes Subunidades e Cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS EXTERNOS	SETOR DE ALISTAMENTO MILITAR	(1) Chefe do Setor de Alistamento Militar	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE CONVÊNIOS	(1) Chefe do Setor de Convênios	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL	ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL	(1) Assessor Jurídico Especial	

**Parágrafo único.** Face o disposto no *caput* deste art. 2º:

a) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE	VENCIMENTO
-------	------------	-----------	------------



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM  
Fls. 000745  
Rub. *φ*

		CARGOS	MENSAL
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Superintendente Geral de Comunicação e Planejamento	CC/DCA	01	R\$ 10.077,46

b) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Chefe do Setor de Alistamento Militar	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Assessor Jurídico Especial	CC/DCA	01	R\$ 10.077,46
Chefe do Setor de Convênios	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59

Art. 3º Na SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, o DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, e o DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, instituídos pela Lei Municipal nº 3.556/2010, passam a estruturar-se com as seguintes Subunidades Administrativas, às quais ficam vinculados os seguintes Cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO	Coordenador do Departamento de Gestão Ambiental (1) e Assessor de Secretaria (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ACESSORAMENTO	Assessor de Gestão Ambiental (01) Assessor de Projetos Ambientais (1)	(1) Biólogo e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Supervisor do Setor de Educação Ambiental	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAMENTO	Coordenador do Departamento de Fiscalização Ambiental (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Supervisor de Fiscalização Ambiental (1)	(2) Fiscal Ambiental e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo

Parágrafo único. Face o disposto no caput deste art. 3º:

a) fica extinto, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, o seguinte Cargo:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Assessor de Educação Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79

b) fica criado, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, o seguinte Cargo:



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SIGM/SSM  
Fls. 000746  
Rub.: 9

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Supervisor do Setor de Educação Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79

**Art. 4º** Na SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, instituída pela Lei Municipal nº 3.323/2009, fica extinta a Subunidade COORDENAÇÃO GERAL, e criada a Subunidade DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, e todas as demais Subunidades reestruturadas nos seguintes moldes:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da SICTUR (1), e Assessor de Secretaria (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA	Coordenador do Departamento da Indústria (1) e Assessor de Coordenação (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
DEPARTAMENTO DO COMÉRCIO	Coordenador do Departamento do Comércio (1) e Assessor de Coordenação (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Coordenador do Departamento de Turismo (1), Assessor de Coordenação (1), e Assessor Especial (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo

**Parágrafo único.** Face o disposto no *caput* deste art. 4º:

a) fica extinto, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, o seguinte Cargo:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador Geral da Indústria, Comércio e Turismo	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59

b) fica criado, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da SICTUR	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59

**Art. 5º** Na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com a respectiva instituição, nos termos da Lei Municipal nº 2.412/2003, com as alterações da Lei Municipal nº 3.323/2009:

I - fica criado o DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE, que passa a constituir-se das Unidades e Subunidades Administrativas adiante identificadas, com os seguintes Cargos Públicos Municipais a elas vinculados:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	SETORES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	I - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ETELVINA MARIA DA SILVA (Bairro Operária)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE	Encarregado do Setor de	(1) Auxiliar Administrativo



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM  
Fls. 000747  
Rub.: 4

		PROGRAMAS DE SAÚDE	Programas da Saúde (1)	ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
		SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	II - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LÚCIA CÉLIA TOPANOTI TORETI (Bairro Porto Blos)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	III - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERNESTINA ANTONIA DA SILVA (Bairro Aurora)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	IV - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ARMANDO ERVINO KLAUS	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

(Bairro Imigrante)	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
V - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DALVINO CARLOS GRUN (Bairro Rio Branco)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
VI - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ELPÍDIO CARLOS REICHERT (Bairro Quatro Colônias)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
VII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE YEDDA EMÍLIA FAUTH BLOS	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM

Fls. 000749

Dot

φ

(Bairro 25 de Julho)	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
VIII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JULIO REDECKER (Bairro Santa Lúcia)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
IX - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OCTACÍLIO REICHERT (Bairro Celeste)	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas de Saúde (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
X - CSE - CENTRO DE SAÚDE E ESPECIALIDADES CARMEN BAUER	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ESPECIALIDADES	Superintendente Médico do Centro de Saúde e Especialidades (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
		SUPERINTENDÊNCIA ODONTOLÓGICA	Superintendente Odontológico (1)	(2) Dentistas e (2) Atendentes de Consultório Dentário
	XI - CMI - CENTRO MATERNO-INFANTIL DIVA BERGHAHM	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA GINECOLÓGICA	Superintendente Médico Ginecológico (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR DE NUTRIÇÃO	Supervisor do Setor de Nutrição (1)	(1) Nutricionista e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA PEDIÁTRICA	Superintendente Médico Pediátrico (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor do Setor de Assistência Social (1)	(1) Assistente Social e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		ASSESSORIA DE AÇÕES DE SAÚDE DA MULHER	Assessor de Ações de Saúde da Mulher (1)	-
	XII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE WOLFRAN METZLER (Bairro Paulista)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiros e (4) Técnicos em Enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (6) Agentes Comunitários de Saúde
		SUPERINTENDÊNCIA ODONTOLÓGICA	Superintendente Odontológico (1)	(2) Dentistas e (2) Atendentes de Consultório Dentário
	XIII - SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL CAPS/FIPS	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo, e (1) Serviços Gerais
		SUPERINTENDÊNCIA DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL	Superintendente Médico do Serviço de Saúde Mental	(3) Médicos e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
		SETOR PSIQUIÁTRICO	Supervisor do Setor Psiquiátrico (1)	(2) Psiquiatras e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM  
Fls. 000751  
R:R

	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
	SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor do Setor de Assistência Social (1)	(1) Assistente Social e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE TERAPIA OCUPACIONAL	Supervisor do Setor de Terapia Ocupacional (1)	(3) Terapeutas
	SETOR DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO	Supervisor do Setor de Atendimento Psicológico (1)	(1) Psicólogo
XIV - UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) Médico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
XV - CENTRAL DE ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo, e (1) Serviços Gerais
	SETOR DE ENFERMAGEM	(1) Supervisor do Setor de Enfermagem	(1) Enfermeiro e (4) Técnicos em Enfermagem
XVI - CENTRAL DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	(1) Encarregado do Setor de Apoio Administrativo	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Técnico em Enfermagem e (6) Agentes Comunitários de Saúde
	ASSESSORIA DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	(1) Assessor dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	-
	SETOR DE APOIO MÉDICO	(1) Supervisor do Setor de Apoio Médico	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE APOIO EM ENFERMAGEM	(1) Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
XVII - CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	(1) Encarregado do Setor de Marcação de Consultas	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
XVIII - FARMÁCIA	SETOR ADMINISTRATIVO DE FARMÁCIA	(1) Encarregado do Setor Administrativo de Farmácia	(1) Farmacêutico, (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	DISPENSÁRIO	(1) Encarregado do Dispensário	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
XIX - PISCINAS	SETOR ADMINISTRATIVO DE PISCINAS	(1) Encarregado do Setor Administrativo de Piscinas	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo e (1) Serviços Gerais
	SETOR TÉCNICO DE PISCINAS	(1) Supervisor do Setor Técnico de Piscinas	(1) Químico e (1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ATIVIDADES	(1) Supervisor do Setor de Atividades Aquáticas	(2) Instrutores de Atividades Aquáticas e



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
CICM/SSM

Fls. 000752

Rub.: *P*

	AQUÁTICAS	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
--	-----------	--

II - no DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, instituído pela Lei Municipal nº 3.323/2009, e nas respectivas Unidades Administrativas inferiores de COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA e ASSESSORIA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ficam acrescentadas as seguintes Subunidades Administrativas, e vinculados os seguintes Cargos:

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	SETORES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SETOR ADMINISTRATIVO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Supervisor do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária (1)	(1) Enfermeiros e (4) Técnicos em Enfermagem
	SETOR DE COMBATE A ENDEMIAS	Supervisor do Setor de Combate a Endemia (1)	(3) Agentes de Combate a Endemias
ASSESSORIA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Assessor em Vigilância Sanitária (1)	-
	SETOR DE PESQUISA E PROJETOS DE PREVENÇÃO A ENDEMIAS	Assessor de Pesquisa e Projetos de Prevenção a Endemias	-

III - o DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO passa a denominar-se DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE, e nele ficam criadas as seguintes Subunidades Administrativas, e vinculados os seguintes Cargos:

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
SETOR DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	Encarregado do Setor de Faturamento e Prestação de Contas (1)	(1) Auxiliar Administrativo ou Agente Administrativo, (1) Médico e (1) Contador
SETOR DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO	Assessor Jurídico (1)	-

§ 1º Em razão do disposto no caput deste art. 5º, e nos respectivos incisos I, II e III:

- a) ficam criados, no Quadro de Cargos Técnicos Efetivos Afetos à Área da Saúde, de que trata a alínea "a" do inciso III, do art. 2º, da Lei Municipal nº 2.769/2005, e alterações subsequentes, mais 2 (dois) Cargos de Farmacêutico, e mais 4 (quatro) Cargos de Atendente de Consultório Dentário;
- b) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador Geral de Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 3.071,64
Coordenador dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	02	R\$ 2.959,94
Coordenador de Atendimentos de Urgência	CC/DCA	01	R\$ 2.959,94
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Coordenador de Enfermagem do CAPS	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47
Coordenador de Programas de Saúde	CC/DCA	03	R\$ 759,51



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 000753  
GICM/SSM  
Rub.: 4

Superintendente de Unidade de Referência em Saúde	CC/DCA	08	R\$ 8.834,15
Superintendente de Unidade Básica de Saúde	CC/DCA	06	R\$ 5.768,35
Supervisor de Atividades Urbanas	CC/DCA	05	R\$ 933,49
Assessor de Vigilância em Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Assessor de Regulação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 649,77
Assessor de Ações de Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 649,77
Assessor em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Coordenador Administrativo de Unidade Sanitária	CC/DCA	13	R\$ 759,51
Responsável Técnico por Serviços de Enfermagem em UBS	CC/DCA	14	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Responsável Técnico por Serviços de Enfermagem em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Responsável Técnico Geral pela Área de Enfermagem	CC/DCA	01	R\$ 2.825,56, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 607,07

c) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador do Departamento de Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 3.071,64
Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Encarregado do Setor Comunitário	CC/DCA	10	R\$ 1.003,18
Superintendente Médico do PSF	CC/DCA	08	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico do Centro de Especialidades	CC/DCA	01	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico de Maternidade	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico Ginecológico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico Pediátrico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico do Serviço de Saúde Mental	CC/DCA	01	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico de Unidade Sanitária	CC/DCA	11	R\$ 5.768,35
Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária	CC/DCA	15	R\$ 759,51
Encarregado do Setor de Programas de Saúde	CC/DCA	09	R\$ 933,51
Supervisor do Setor de Enfermagem	CC/DCA	15	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Superintendente Odontológico	CC/DCA	02	R\$ 2.690,47
Supervisor do Setor de Nutrição	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Assistência Social	CC/DCA	02	R\$ 2.331,13
Assessor de Ações de Saúde da Mulher	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Assessor dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.959,94
Supervisor do Setor Psiquiátrico	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM

Rb. 000754

Rub. P

Supervisor do Setor de Terapia Ocupacional	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Atendimento Psicológico	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Apoio Médico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem	CC/DCA	01	R\$ 2.825,56, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 607,07
Encarregado do Setor de Marcação de Consultas	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Supervisor do Setor Administrativo de Farmácia	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Dispensário	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Setor Administrativo de Piscinas	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Supervisor do Setor Técnico de Piscinas	CC/DCA	01	R\$ 2.204,81
Supervisor do Setor de Atividades Aquáticas	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.003,18
Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47 ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Assessor de Pesquisa e Projetos de Prevenção a Endemias	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Assessor em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Supervisor do Setor de Combate a Endemias	CC/DCA	01	R\$ 1.220,76
Encarregado do Setor de Faturamento e Prestação de Contas	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Assessor Jurídico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Assessor de Coordenação	CC/DCA	02	R\$ 1.504,79

§ 2º Os Supervisores dos Setores de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde assumirão, automaticamente, a responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem nas mesmas empreendidos.

§ 3º É facultada aos servidores públicos municipais efetivos indicados para ocupar os Cargos de Supervisor do Setor de Enfermagem, Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem, Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária, e Supervisor do Setor de Prestação de Contas, a opção pelos vencimentos dos referidos Cargos, ou, pelos vencimentos dos seus cargos efetivos, de origem, acrescidos do adicional legalmente previsto para cada caso, adicional este que terá o respectivo valor atualizado sempre que houver revisão geral da remuneração dos servidores, na mesma oportunidade e pelos mesmos índices.

Art. 6º Na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, fica extinto o DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER, instituído pela Lei Municipal nº 2.412/2003, e, criados os Departamentos a seguir descritos, aos quais ficam vinculados os seguintes Cargos e Subunidades:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS CC/DCA	SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	(1) Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, (01) Assessor Especial em Imprensa/Publicidade			
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	(1) Coordenador do Departamento de Atendimento Educacional e (01) Assessor de	SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	Encarregado do Setor Administrativo de Atendimento Educacional (1)	Psicólogo (1), Assistente Social (01), e Nutricionista (2), e Assistente Administrativo (1)



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
**SERVIÇOS JURÍDICOS**

TRIBUNAL DE CONTAS  
RIGM/SSM  
Nº. 000755  
Pub. 9

	Atendimento Educacional	SETOR DE MERENDA ESCOLAR	Encarregado do Setor de Merenda Escolar (1)	Assistente Administrativo (1)
DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SMEC	(1) Coordenador do Departamento Financeiro	SETOR DE REQUISIÇÕES, COMPRAS E PATRIMÔNIO	Encarregado do Setor de Requisições, Compras e Patrimônio (1)	Auxiliar Administrativo (2)
		SETOR DE MANUTENÇÃO DA SMEC	Encarregado do Setor de Manutenção da SMEC (1)	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	(1) Coordenador do Departamento de Educação Infantil, e (1) Assessor Pedagógico da SMEC	ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diretor de Escola de Educação Infantil A, Diretor de Escola de Educação Infantil B, Diretor de Escola de Educação Infantil C, Diretor de Escola Comunitária de Educação Infantil, e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Professor da Educação Infantil, Auxiliar de Ensino, Atendente Geral, Auxiliar de Serviços Gerais, Serviços de Cozinha e Limpeza
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	(1) Coordenador do Departamento de Ensino Fundamental, e (4) Assessor Pedagógico da SMEC	ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo A, Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo B, Diretor de Escola de Ensino Fundamental A - Anos Iniciais, Diretor de Escola de Ensino Fundamental B - Anos Iniciais, Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo A, Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo B, e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Professor, Auxiliares de Serviços Gerais, Serviços de Cozinha e Limpeza, Secretários de Escola II, Auxiliar Administrativo Escolar, e Auxiliar Administrativo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SMEC	(1) Coordenador do Departamento Administrativo da SMEC, (1) Assessor Especial em Recursos Humanos	SETOR DE PROTOCOLO DA SMEC	Encarregado do Setor de Protocolo da SMEC (1)	Assistente Administrativo (1)
		SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SMEC	Encarregado do Setor Técnico Administrativo da SMEC (1)	Assistente Administrativo (2)
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL	(01) Coordenador do Departamento de Estatística e Informática Educacional	SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS	Encarregado do Setor de Cadastro e Matrículas (1)	Assistente Administrativo (1)
		SETOR DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS	Encarregado do Setor de Telecentros Comunitários (1), Assessor de Informática Educacional (1)	Professor (2)
DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	(1) Coordenador do Departamento de Esporte Escolar	SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Projetos Esportivos Escolares (1)	Professor (1)
		SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Eventos Esportivos Escolares (1)	Professor (1)





**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SIGOVSSM  
Fls. 000756  
Rub. *P*

		SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Espaços Esportivos Escolares (1)	Professor (1)
		SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Modalidades Esportivas Escolares (1)	Professor (1)
DEPARTAMENTO DE CULTURA	(1) Coordenador do Departamento de Cultura, (1) Assessor de Cultura e (1) Assessor de Eventos Culturais	SETOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL CEI	Supervisor Administrativo do Complexo Cultural CEI (1)	Assistente Administrativo (1)
		SETOR DE CINEMAS E TEATRO	Encarregado do Setor de Cinemas	Auxiliar de Serviços Gerais (1)
		SETOR DE BILHETERIAS	Encarregado do Setor de Bilheteria	Auxiliar de Serviços Gerais (1)
		SETOR DE ILUMINAÇÃO	Encarregado do Setor de Iluminação	Auxiliar de Serviços Gerais (1)
		SETOR DE SONORIZAÇÃO	Encarregado do Setor de Sonorização	Auxiliar de Serviços Gerais (1)
		ESCOLA DE ARTE E EDUCAÇÃO	Coordenador da Escola de Arte e Educação	Auxiliar Administrativo Escolar (1), Instrutor de Música (2), Professores (9)
		BIBLIOTECA PÚBLICA		Bibliotecário (1), Assistente Administrativo (1), e Professores (3)
		SETOR DO PROJETO PARADA DO LEITURINO	Encarregado do Setor do Projeto Parada do Leiturino	Professores (2), Auxiliar Administrativo Escolar (1)
		CENTRO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E LUDICIDADE	Coordenador do Centro de Informação e Ludicidade (1)	Professores (2), Auxiliar Administrativo Escolar (1), Auxiliar de Ensino (2), e Auxiliar de Serviços Gerais (2)
		SETOR DE BANDAS		Maestro (2), e Músicos (21)

§ 1º Face o disposto no caput do art. 6º deste Diploma:

a) ficam criados, no Quadro de Cargos Técnicos Efetivos Afetos à Área da Educação, de que trata o inciso II, do art. 20, da Lei Municipal nº 2.404/2003, e alterações subsequentes, mais 3 (três) Cargos de Auxiliar Administrativo Escolar;

b) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o inciso VI do art. 20 da Lei Municipal nº 2.404/2003, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 3.443/2009, pela Lei Municipal nº 3.509/2009, e pela Lei Municipal nº 3.538/2010, os seguintes Cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL	OPÇÃO DE VENCIMENTOS
COORDENADOR GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	-
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	DCA	03	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	DCA	03	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROCURADOR DE CONTAS  
ESTADUAIS  
No. 000757  
Rub.:

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	DCA	09	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	DCA	11	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%
SUPERINTENDENTE GERAL DO CEI	DCA	01	R\$ 4.674,48	Vencimento inicial com adicional de 60%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DCA	01	R\$ 4.046,19	Vencimento inicial com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	DCA	09	R\$ 3.494,16	Vencimento inicial com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III	DCA	11	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
VICE-SUPERINTENDENTE GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	DCA	02	R\$ 3.739,58	Vencimento inicial com adicional de 40%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DCA	05	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	DCA	06	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%
DIRETOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE JOVENS E ADULTOS	DCA	01	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	-
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA SMEC	DCA	10	R\$ 3.834,43	Carga horária de 22 horas semanais: - vencimento inicial com adicional de R\$ 516,16
				Carga horária de 44 horas semanais: - vencimento inicial com adicional de R\$ 1.032,33
COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DA SMEC	CC/DCA	02	R\$ 1.026,86	-
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA SMEC	CC/DCA	06	R\$ 1.655,27	-
COORDENADOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DCA	01	R\$ 4.230,16	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	DCA	01	R\$ 4.230,16	-
ASSESSOR ESPECIAL DA SMEC	CC/DCA	01	R\$ 4.230,16	-
COORDENADOR DE EVENTOS E FESTIVIDADES	CC/DCA	02	R\$ 1.220,76	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	CC/DCA	01	R\$ 3.126,62	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 3.260,39	-
ASSESSOR PEDAGÓGICO	CC/DCA	01	R\$ 3.862,30	-

c) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o inciso VI do art. 20 da Lei Municipal nº 2.404/2003, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 3.443/2009, pela Lei Municipal nº 3.509/2009, e pela Lei Municipal nº 3.538/2010, os seguintes Cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL	OPÇÃO DE VENCIMENTOS
----------------------	---------------------	------------------	-------------------	----------------------



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

ANEXO DE CONTAS  
SIGWSSM

Fl. 000758

Rub. *φ*

DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DCA	01	R\$ 4.000,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - A (mais de 151 alunos)	DCA	06	R\$ 3.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - B (de 101 até 150 alunos)	DCA	04	R\$ 3.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - C (até 100 alunos)	DCA	08	R\$ 3.200,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - A (com mais de 1000 alunos)	DCA	02	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - B (até 999 alunos)	DCA	06	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - A ANOS INICIAIS (de 301 a 700 alunos)	DCA	02	R\$ 3.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL - B ANOS INICIAIS (até 300 alunos)	DCA	11	R\$ 3.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - A (com mais de 1000 alunos)	DCA	05	R\$ 3.740,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - B (até 999 alunos)	DCA	08	R\$ 3.200,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	CC/DCA	02	R\$ 2.800,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
ENCARREGADO DO SETOR DE REQUISIÇÕES/COMPRAS/PATRIMÔNIO	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC/DCA	01	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA SMEC	DCA	05	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC/DCA	01	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC/DCA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	CC/DA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO	CC/DCA	01	R\$ 1.100,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

CONTABILIDADE DE CONTAS  
SICM/SSM

Fls. 000759

Rub. *φ*

EDUCACIONAL				adicional de 30%
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC/DCA	01	R\$ 2.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL	DCA	01	R\$ 3.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR TÉCNICO DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS	CC/DCA	01	R\$ 1.656,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS	CC/DCA	01	R\$ 1.100,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	CC/DCA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ASSESSOR DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTE E EDUCAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL - CEI	CC/DCA	01	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE SONORIZAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE ILUMINAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE CINEMAS E TEATRO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICOMSEM  
Rb. 000760  
Rub. 9

BILHETERIAS				cargo de origem, com adicional de 25%
MAESTRO	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CC/DCA	01	R\$ 2.025,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 3.260,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DO PROJETO PARADA DO LEITURINO	DCA	01	R\$ 2.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	CC/DCA	05	R\$ 1.606,20 (carga horária semanal mínima de 20 horas)	Vencimento inicial com adicional de 25%
			R\$ 3.212,42 (carga horária semanal mínima de 40 horas)	
COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAMPO SEMPRE BOM	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%

**Art. 7º** No Grupo de Cargos de Apoio, efetivos, integrantes do Quadro de Cargos da Administração em Geral, de que trata a alínea "c" do inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal nº 2.769/2005, ficam criados mais 4 (quatro) Cargos de Motorista.

**Art. 8º** Ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, mais 2 (dois) Cargos de Assessor de Secretaria, e mais 2 (dois) Cargos de Assessor Especial.

**Art. 9º** No Grupo de Cargos de Apoio, efetivos, integrantes do Quadro de Cargos da Administração em Geral, de que trata a alínea "c" do inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal nº 2.769/2005, ficam criados 2 (dois) Cargos de Técnico em Eletricidade, com a seguinte configuração:

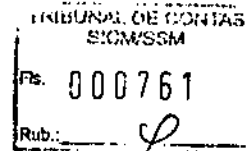
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL
Técnico em Eletricidade	30	NM	02	R\$ 1.450,53

**Art. 10.** Os Cargos Públicos criados na forma desta Lei, ficam submetidos ao disposto na Lei Municipal nº 2.412/2003, na Lei Municipal nº 2.409/2003, e na Lei Municipal nº 3.509/2009, e alterações subsequentes, e a todos os demais diplomas legais aplicáveis aos cargos e servidores públicos municipais.

**Art. 11.** As atribuições, o regime de trabalho, e os requisitos de provimento dos novos Cargos criados em conformidade com o disposto neste artigo, estão definidos no Anexo II desta Lei.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



**Art. 12.** As despesas decorrentes desta Lei, correrão a conta das pertinentes dotações orçamentárias, constando do respectivo Anexo I, o impacto orçamentário-financeiro provocado.

**Art. 13.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de abril de 2011.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 12 de abril de 2011.*

FAISAL MOTHCI KARAM,  
*Prefeito Municipal.*

*Registre-se e Publique-se*

MÁRCIA ELISA ALVES,  
*Secretária de Administração.*

**LEI MUNICIPAL Nº 3.701, DE 19/04/2011**  
**Altera a Lei Municipal nº 3.698/2011.**

*FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:*

**Art. 1º** O Anexo II da Lei Municipal nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I deste Diploma.

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

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 19 de abril de 2011.*

FAISAL MOTHCI KARAM,  
*Prefeito Municipal.*

*Registre-se e Publique-se*

MÁRCIA ELISA ALVES,  
*Secretária de Administração.*

**II - QUANTO AS QUESTÕES DO PROCESSO N. 924-0200/10-5**

<b>A</b>	<b>"1. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b> <b>1.1. Inconformidades na Central do Sistema de Controle Interno</b> <b>1.1.1. SERVIDORES EXECUTANDO OUTRAS ATIVIDADES ALÉM DAS</b>
----------	---



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICOMUSM
Fls. 000762
Rub. <i>φ</i>

<p><u>DE CONTROLE INTERNO</u> <u>1.1.2. CONTRATAÇÃO INDEVIDA DE CONSULTORIA"</u></p>
--

1. Assevera novamente o d. Serviço de Auditoria desta Casa, em síntese, que a Municipalidade desrespeita o princípio da segregação de funções no respectivo Sistema de Controle Interno da Municipalidade, instituído pela Lei Municipal n. 2.233/2001, pois controladores exercem tal encargo concomitantemente com o exercício do cargo público municipal que titulam de sorte que, ou carecem de fiscalização, ou são auto-fiscalizados.

1.1. E, com o devido acatamento, discorda o POSTULANTE das acusações de irregularidade no caso, na medida em que inobstante correta a assertiva de que os integrantes do Sistema de Controle Interno da Municipalidade exercem tal encargo concomitantemente com o exercício do cargo público municipal que titulam, não é verdadeira a afirmação de que há concomitante desempenho das atividades do cargo de origem e das atividades de controle interno.

1.1.1. Veja-se que a jornada laboral na Municipalidade se desenvolve das 12,30 hs. às 18,30 hs., e as atividades do controle interno são sempre desenvolvidas pela Comissão, pela manhã, de sorte que não se verifica desrespeito ao *princípio da segregação de funções*.

1.2. De outra banda, os integrantes do Sistema de Controle Interno local sempre tiveram o devido cuidado de não participar da fiscalização do seu próprio Setor.

1.3. Finalmente, consoante ressaltado por esta própria Casa na Informação nº 60/2002, exarada pela Consultoria Técnica do TCERGS, em 19/08/02 - colacionada pelo d. Serviço de Auditoria -, nos Municípios pequenos - e



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SIG/SSM
Fls. 000763
Rub.:

Campo Bom é, inegavelmente, um "município pequeno"-, pode o próprio Contador, isoladamente, empreender o controle interno: - "6. No que diz respeito à possibilidade de aproveitamento do profissional titular da área Contábil para atuação como responsável na área do controle interno, reportamo-nos, novamente, ao aludido Artigo, no qual foi referido que, "nos Municípios pequenos recomenda-se a criação de um único cargo admitindo-se, até mesmo, que as funções atribuídas à Unidade Central de Controle Interno sejam, temporariamente, acumuladas pelo próprio Chefe de Contabilidade. (...) assim, mesmo que não sejam criados os cargos na hipótese do Chefe da Contabilidade acumular as funções, é indispensável que sejam cumpridas as atribuições e que se criem as condições necessárias para tanto". (grifamos.)

1.3.1. Obviamente, se tal afrontasse o princípio da segregação de funções, esta Casa não daria tal conselho sequer para uma atuação temporária.

1.4. Por tudo isso, notória a falta de justificativa para o apontamento, devendo ser rejeitado, o que requer o POSTULANTE.

2. Prosseguindo, no que refere ao assessoramento técnico contratado pelo serviço de Controle Interno, desde 2005, com inexigibilidade licitatória, que o d. Serviço de Auditoria desta Casa está a entender que, na realidade, é quem empreende dito controle interno, também não condiz com a realidade.

2.1. Farta é a prova de que dito Controle Interno é efetivamente empreendido pelos integrantes da pertinente Comissão, v.g., relatórios anexos.

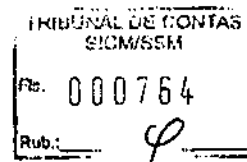
2.2. Logo, incompreensível a conclusão emitida, pois flagrante que a empresa contratada para assessorar o Sistema de Controle Interno da Municipalidade, efetivamente apenas empreende tal atividade (assessoramento), jamais lhe tendo sido delegada a atribuição de fiscalizar a atuação da Administração Municipal, e as Contas Municipais.

2.2.1. E sequer lograria empreender tal atividade, considerando que atende, de forma presencial, quase 40





**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



(quarenta) municípios no Estado do Rio Grande do Sul, e mais 08 (oito) municípios no Estado do Mato Grosso.

2.3. De outra banda, indiscutível a respectiva tipificação como de inexigibilidade licitatória, haja visto que pioneira na elaboração de normas internas, possibilitando, com o conhecimento de seus integrantes, a implantação de normativo que disciplina o fluxo operacional de diversas atividades administrativas em muitos setores.

2.3.1.1. E tal justificativa, juntamente com outras, foi integrada ao expediente pertinente, prévio à contratação da empresa GESTÃO LTDA., demonstrando o respectivo notório saber na área em que atua, tudo conforme documentação já apresentada à Esta Casa, por ocasião dos esclarecimentos espontâneos apresentados.

2.3.2. Afinal, consoante ressalta J. Cretella Júnior, em seu livro “Das Licitações Públicas”, 6ª edição, p. 194, “Notoriedade não se confunde com habilitação profissional. Esta é a autorização legal obtida por pessoas físicas ou jurídicas para o exercício profissional; aquela, é o reconhecimento público e generalizado da alta capacidade técnica no desempenho da profissão e, em particular, da especialidade. Todo profissional dispõe de habilitação para o desempenho de sua atividade, mas nem todos têm notoriedade na profissão. Somente os de notória especialização é que a lei dispensa a licitação, admitindo a escolha e a contratação direta de seus serviços.”

2.3.3. E, nos termos ressaltados por MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Ed. Dialética, 6ª edição, 1999, p. 275, “[...] não se exige que o profissional tenha reconhecimento de sua capacitação e especialização perante toda a comunidade. Exige-se, isto sim, que se trate de profissional destacado e respeitado no seio da comunidade de especialistas em que atua. [...] Quer-se que, no mínimo, sua



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICOMSSM	
Fls.	000765
Rub.	φ

especialização seja conhecida e reconhecida no meio especializado em que desenvolve sua atividade específica. “

2.4. Por conseguinte, equivoçado o posicionamento do d. Serviço de Auditoria desta Casa, na medida em que incensurável a contratação da referida empresa, sem processo licitatório, pois tipifica-se perfeitamente no disposto no art. 25 - inciso II e § 1º. c/c art. 13 - inciso II, ambos da Lei de Licitações.

2.4.1. Tanto que têm, repetidamente, nos mesmos moldes, tem realizado palestras, ministrado cursos, etc... relativos ao Controle Interno, em diversos municípios, inclusive com a presença de integrantes desta Casa, sem que se tenha notícia de qualquer impugnação a tal.

2.4.1.1. E, sustentando a respectiva inexigibilidade licitatória, em razão de notório saber na área, temos a disponibilização, por esta própria Casa, em seu treinamento realizado em Porto Alegre/RS, em abril de 2006, do modelo de Manifestação Conclusiva (apostila do TCE, pág. 116) desenvolvido pelo Prof. JORGE BENTO DE SOUZA, responsável técnico pela empresa Gestão Ltda.!

2.5. Por derradeiro, a circunstância de ter sido mantido tal necessário assessoramento, desde 2005, ao contrário do asseverado pelo d. Serviço de Auditoria, vai de encontro as orientações desta própria Casa, v.g. constantes da apostila disponibilizada aos municípios em janeiro/2008, com “Orientações para o Encerramento de Mandato”, as quais, entre outras, seriam os dez mandamentos do bom administrador público; ou seja: - 1 - Planeje 2 - Cumpra o planejado 3 - Cumpra a lei 4 - Seja prudente 5 - Aprenda com a experiência 6 - Seja transparente 7 - Documente seus atos 8 - Mantenha assessoria técnica competente (grifo nosso) 9 - Seja eficiente e eficaz 10 - Seja ético - tenha sempre em vista o interesse público; sem isso, todos os demais mandamentos não tem sentido. (Fonte: Tribunal de Contas da União).



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

FEDERAL DE CONTAS SIGMUSEM
Nº. 000766
Rub.:

2.5.1. Logo, tal sinaliza que inobstante, por óbvio, os controladores aprenderem os macetes da função, como são diuturnas as alterações legais no País, e constante a necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos, e de ampliação da fiscalização em decorrência do rotineiro crescimento da máquina administrativa, o serviço de assessoria não se esgota na singela ministração de rumos básicos a serem seguidos, e instituição de rotinas a serem obedecidas.

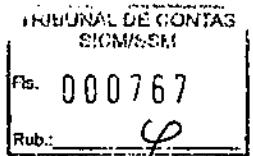
2.5.2. Consequentemente, ao contrário do alegado, cada vez mais necessária a presença de um assessoramento constante e presencial, de sorte a abastecer os assessorados de meios mais modernos e eficazes de desempenhar as respectivas funções, de emitir orientações objetivando prevenir problemas, de apurar os métodos fiscalizatórios, e de dirimir, rapidamente, impasses que surjam.

2.5.2.1. Em uma economia onde a Administração Pública deve buscar, por orientação constitucional, os resultados das suas finalidades com o menor custo, o Estado indiscutivelmente necessita contar com a participação de terceiros, porque fornecem uma prestação de serviços mais simples, mais rápida, e mais econômica, elevando a relação custo/benefício do trabalho público.

2.6. Estabelecido tudo isso, indiscutível a correção do procedimento adotado pela Administração Municipal, de sorte que nenhum valor há a ser devolvido pela empresa aos Cofres Municipais, seja porque é inegável que prestou os serviços pelos quais foi contraprestada, não podendo o Erário locupletar-se ilícitamente determinando que seja devolvida tal contraprestação, seja porque sendo necessários tais



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



serviços, nenhuma afronta há ao princípio constitucional da economicidade.

<b>B</b>	<b><u>"2. AGENTES POLÍTICOS</u></b> <b><u>2.1. Revisão Anual de Subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito sem Lei Específica"</u></b>
----------	---

3. Ao contrário do asseverado pelo d. Serviço de Auditoria, há lei municipal prevendo a revisão anual dos subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito!

3.1. Mais precisamente, dita autorização consta claramente do art. 5º. da Lei Municipal n. 3.237/2008, que ora se transcreve, inobstante constante da base de dados desta E. Casa (grifos nossos):

**LEI MUNICIPAL Nº 3.237, DE 01/07/2008**

Dispõe sobre a fixação do subsídio mensal do Prefeito e Vice-Prefeito para o Quatriênio de 2009-2012.

*ARMIN RUDY BLOS, Vice-Prefeito no exercício do Cargo de Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:*

**Art. 1º** O subsídio mensal do Prefeito e do Vice-Prefeito Municipais, no Quatriênio de 2009 a 2012, será fixado nos termos desta Lei.

**Art. 2º** O Prefeito Municipal receberá subsídio mensal no valor de R\$ 15.194,34 (quinze mil, cento e noventa e quatro reais e trinta e quatro centavos).

**Art. 3º** O Vice-Prefeito Municipal receberá subsídio mensal no valor de R\$ 7.255,73 (sete mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e setenta e três centavos).

**Art. 4º** O substituto que, na forma da Lei, assumir a chefia do Poder Executivo, durante os impedimentos ou ausências do Prefeito Municipal, fará jus ao recebimento do valor do subsídio mensal do Prefeito previsto no artigo 2º desta Lei, proporcionalmente ao período da substituição.

**Parágrafo único.** A proporcionalidade de que trata este artigo levará em consideração o número de dias em que ocorrer a substituição.

**Art. 5º** Os subsídios mensais do Prefeito e Vice-Prefeito terão suas expressões monetárias revisadas anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para os reajustes de remuneração dos Servidores do Município.

**Art. 6º** O Prefeito e Vice-Prefeito, quando em licença por motivo de saúde, perceberão o seu subsídio



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SICM/SSM
Nº. 000768
Rub. <i>4</i>

mensal, sendo os 15 (quinze) dias iniciais pagos pela Prefeitura Municipal, e, a partir do 16º (décimo sexto) dia, pela Previdência Social.

**Art. 7º** É vedada a recuperação de valores do subsídio mensal do Prefeito e Vice-Prefeito, em anos seguintes, quando não pagos em decorrência do extrapolamento dos limites legais e/ou constitucionais.

**Art. 8º** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos sendo gerados a partir de 1º de janeiro de 2009.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 1º de julho de 2008.*

*Armin Rudy Blos,*  
VICE-PREFEITO MUNICIPAL,  
Em exercício.

*Registre-se e Publique-se*

*Cheila Daniele Santos,*  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO,  
Substituta.

3.2. Por conseguinte, incompreensível o aponte, devendo a questão ser considerada sanada, o que requer o POSTULANTE.

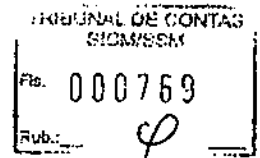
3.2.1. Afinal, se há lei fixando os subsídios e estabelecendo a incidência do percentual de revisão geral dos servidores, e, se tal percentual é fixado por Lei, conforme reconhecido pelo d. Serviço de Auditoria desta Casa, qualquer outra lei tal repetindo, seria flagrante *bis in idem*, inclusive tecnicamente reprovável.

3.2.2. Atente-se que não se trata de aumento, ou reajuste, mas de revisão geral objetivando a manutenção da irredutibilidade da contraprestação, constitucionalmente garantida.

3.2.2.1. Ou seja, a revisão prevista na Constituição Federal é o ato pelo qual formaliza-se a reposição do poder aquisitivo dos vencimentos, expressamente referido na CF/88, no inciso IV do respectivo art. 7º, evidenciando



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



a busca não do valor nominal, mas do valor real como contraprestação do serviço prestado.

3.2.2.2. Dai afirmar Hely Lopes Meirelles que "É assegurada revisão geral anual dos subsídios e vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices (CF, art. 37, X). Aqui, parece-nos que a EC 19 culminou por assegurar a irredutibilidade real e não apenas nominal do subsídio e dos vencimentos" (Curso de Direito Administrativo, 25ª., 2000, p. 431).

3.2.2.3. E, ensinar o STF que "ESTA É A PREMISSE CONSAGRADORA DO PRINCÍPIO DA IRREDUTIBILIDADE DOS VENCIMENTOS, SOB PENA DE RELEGAR-SE À INOCUIDADE A GARANTIA CONSTITUCIONAL, NO QUE VOLTADA À PROTEÇÃO DO SERVIDOR, E NÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA" (STF, Pleno, RMS 22.307/DF, rel. Min. Marco Aurélio).

3.2.2.4. Da mesma sorte que esclarecer o TRIBUNA DE JUSTIÇA DO ESTADO, que (grifos nossos):

APELAÇÃO CÍVEL

Nº 70004949301

ANA MARIA DE OLIVEIRA E OUTRAS

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA ROSA E OUTROS

QUARTA CÂMARA CÍVEL

SANTA ROSA

APELANTES

APELADOS

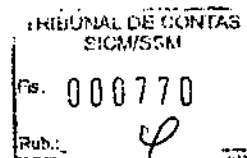
**ACÓRDÃO**

Acordam os Desembargadores integrantes da QUARTA CÂMARA CÍVEL do Tribunal de Justiça do Estado, à UNANIMIDADE, DAR PARCIAL PROVIMENTO AO APELO.

Custas, na forma da lei.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



Participaram do julgamento, além do signatário, os eminentes Senhores Desembargadores  
ARAKEN DE ASSIS, Presidente, e VASCO DELLA GIUSTINA.

Porto Alegre, 12 de fevereiro de 2003

DES. JOÃO CARLOS BRANCO CARDOSO,  
Relator.

**RELATÓRIO**

DES. JOÃO CARLOS BRANCO CARDOSO (RELATOR) – ANA MARIA DE OLIVEIRA E OUTROS ajuizaram ação popular contra o MUNICÍPIO DE SANTA ROSA, A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E OUTROS.....

O Ministério Público opinou pela improcedência da demanda.

Em sentença foi acolhida a preliminar de ilegitimidade passiva da Prefeitura Municipal de Santa Rosa (sic), sendo julgada improcedente a ação, ...

Inconformados os demandantes apelaram. ...

É o relatório.

**VOTO**

DES. JOÃO CARLOS BRANCO CARDOSO (RELATOR) – Eminentes Colegas, estou rejeitando a preliminar lançada nas razões recursais, relativamente à exclusão da lide do Município de Santa Rosa, pelos motivos elencados na douta sentença hostilizada, que acolheu a prefacial suscitada na contestação, nestes termos:

....

Não vislumbro defeito nas Leis n<sup>o</sup>s 3.301/00 e 3.302/00 que fixaram os subsídios dos agentes políticos do Município de Santa Rosa.

Tais diplomas legais, obedeceram critérios de conveniência e oportunidade, sem afronta aos dispositivos constitucionais que regem a questão relativa aos subsídios, preservada a autonomia do município, o que afasta o pretendido controle judiciário.

Atendidos que foram os requisitos objetivos inseridos na Constituição Federal, não há razão para se adotar, na via judiciária, critérios subjetivos, inclusive no tópico relativo à moralidade, na medida em que os valores fixados se enquadram nos limites constitucionais, tendo sido observado o princípio da anterioridade.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SIGMISMA

Rs. 000771

Rub.: *φ*

A circunstância de as leis impugnadas terem sido promulgadas após as eleições, não as invalida, pois foram elas aprovadas antes do pleito, o que atende o disposto no art.28 da LOM que estabelece deverem os subsídios ser fixados antes do pleito para a legislatura subsequente. A aprovação ocorrida em 29 de setembro de 2000, referentemente a projeto de lei datado de 11 de setembro do mesmo ano, comprova a observância do princípio da anterioridade, irrelevante o fato de que a promulgação se deu após a realização do pleito.

O que importa é que a definição da política salarial aos agentes políticos para a outra legislatura foi concretizada antes das eleições, obedecido o art.28 da LOM.

Mantenho, pois, a sentença, no particular.

Resta o exame das Leis nºs 3.329/01 e 3.330/01, que revisaram os subsídios dos mesmos agentes políticos.

É de se destacar a regularidade da previsão de revisão dos subsídios, na mesma legislatura, sem implicar em majoração e sim em adaptação ao percentual eventualmente concedido aos servidores municipais, a título de reposição.

Sobre o tema, aponto o seguinte precedente:

**“CONSTITUCIONAL. AÇÃO POPULAR CONTRA VEREADORES E MUNICIPIO VISANDO A INVALIDADE DE DECRETO LEGISLATIVO QUE ALTEROU A ESTRUTURA REMUNERATORIA. PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE E DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA. CRITÉRIOS DE FIXAÇÃO DOS SUBSÍDIOS. INCIDÊNCIA DAS REGRAS DA EMENDA CONSTITUCIONAL 1/92, AQUI CONSIDERADA A DATA DA EDIÇÃO DO ATO IMPUGNADO. LEGALIDADE CARACTERIZADA ANTE AS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NAS CARTAS FEDERAL E ESTADUAL CONSOANTE DISPOSITIVO ENCARTADO NA CF/11. ESTENDE-SE AOS AGENTES POLÍTICOS O DIREITO A GRATIFICAÇÃO NATALINA. DISPENSADO REGRAMENTO INFRACONSTITUCIONAL. LEI MATERIAL, PARA A INCIDÊNCIA DO DIREITO. PRELIMINARES REJEITADAS. VALIDADE DA PREVISÃO CONTIDA EM DECRETO LEGISLATIVO QUE VINCULA O MERO REAJUSTE DOS SUBSÍDIOS DOS EDIS, E NÃO AUMENTO, NO DECORRER DA LEGISLATURA PARA A QUAL FORAM FIXADOS, OBSERVADOS OS ÍNDICES ALCANÇADOS AOS DEMAIS SERVIDORES PÚBLICOS. SENTENÇA DE PARCIAL PROCEDÊNCIA DA AÇÃO POPULAR. PRELIMINARES REJEITADAS. PROVIMENTO DO APELO DOS DEMANDADOS AO EFEITO DE JULGAR TOTALMENTE INDEPENDENTE A AÇÃO CONSTITUCIONAL PREJUDICADOS O REEXAME NECESSÁRIO E O APELO DOS AUTORES. (APELAÇÃO CÍVEL Nº 598306199, TERCEIRA CÂMARA CÍVEL, TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RS, RELATOR: DES. AUGUSTO OTÁVIO STERN, JULGADO EM 26/11/98)”**





MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

INSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS
SIGMUS/SM
Fis. 000772
Rub. <i>sp</i>

No caso concreto, as leis que fixaram os subsídios estabeleceram sua revisão anual, nos mesmos índices e nas mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos servidores do Município.

Ante a previsão legal, os subsídios e as indenizações aos agentes políticos do Município de Santa Rosa podem ser objeto de reajuste, nos termos explicitados, sem que isso implique em aumento na mesma legislatura.

...

SR. PRESIDENTE (DES. ARAKEN DE ASSIS) – De acordo.

DES. VASCO DELLA GIUSTINA – De acordo.

SR. PRESIDENTE (DES. ARAKEN DE ASSIS) – Apelação Cível nº 70004949301, de Santa Rosa – A decisão é a seguinte: DERAM PARCIAL PROVIMENTO AO APELO. UNÂNIME.

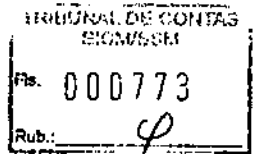
APQ

C	<u>"2.2. Descumprimento dos Princípios da Economicidade, Moralidade e Razoabilidade no Pagamento de Diárias</u> <u>2.3. Diárias de Agentes Políticos Fixadas por Decreto</u> <u>2.4. Pagamento Indevido de Transporte Urbano Concomitante ao Pagamento de Diárias"</u>
---	--

4. Conforme *ab initio* referido, no item "I - QUESTÕES DE ORDEM" desta peça, tais questões, originárias o processo n. 966-0200/09-4 - decorrente da ordem de auditoria n. 142/2009, e relativa ao acompanhamento de gestão n. 01/2009, tendo por período examinado o compreendido entre 27.07 e 05.08.2009 -, foram englobadas neste feito indevidamente, pois tiveram a respectiva solução devidamente comprovada naquele procedimento, mediante (a) a juntada do recibo comprobatório da devolução do numerário entendido irregularmente recebido a título de diária (R\$ 1.278,60); (b) a juntada da Lei Municipal n. 3.711/2011, que alterou a Lei Municipal n. 2.409/2003, e estendeu aos titulares de cargos eletivos a nova sistemática de concessão de diárias aos servidores, tornando inaplicável o Decreto-Legislativo 01/94 ao caso; e, (c) a juntada da Lei Municipal n. 3.689/2011, alterada pela Lei Municipal n. 3.701/2011, pela qual foram extintos todos os cargos em comissão apontados irregulares, instituídas unidades administrativas inferiores, criados novos



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



cargos, etc..., documento e legislação estes que ora novamente se anexa, pra fins de comprovação.

4.1 Conseqüentemente, aponte indevido, o que reitera o POSTULANTE requerer seja reconhecido e decretado.

D	<u>"2.5. Gratificação Natalina e Abono Pecuniário de Férias Pagos a Agentes Políticos sem Legislação Local Autorizando a Despesa"</u>
---	---

5. Inicialmente, no que refere aos "Secretários Municipais", há que se salientar que embora sejam considerados *agentes políticos*, possuem indiscutível vinculação com o ente municipal, através da ocupação de cargo ou função pública, ou titulando cargo em comissão, ou função de direção ou chefia.

5.1. Tanto que, no caso de Campo Bom/RS, v.g., constam como titulares de cargos em comissão, no art. 13<sup>1</sup> da Lei Municipal n. 2.412/2003, no art. 6<sup>o</sup>.<sup>2</sup> da Lei

<sup>1</sup> "LM 2.412/2003 - Art. 13. O quadro geral dos cargos de Secretário, com a previsão de faixa de vencimento, obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº cargos	Vencimento
Secretário da Administração	1	R\$ 3.600,00
Secretário de Finanças	1	R\$ 3.600,00
Secretário da Educação e Cultura	1	R\$ 3.600,00
Secretário de Desenvolvimento Social e Habitação	1	R\$ 3.600,00
Secretário da Saúde	1	R\$ 3.600,00
Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito	1	R\$ 3.600,00
Secretário Geral	1	R\$ 4.600,00
TOTAL	7	

<sup>2</sup> "LM 3.556/2010 - Art. 6º Em razão do disposto nesta Lei:

...  
III - é criado, no Quadro Geral de Cargos de Secretário Municipal, estabelecido no art. 13 da Lei Municipal nº 2.412/2003, um (1) cargo de Secretário do Meio Ambiente, com subsídios mensais de R\$ 6.418,56 (seis mil, quatrocentos e dezoito reais e cinquenta e seis centavos);



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SSM
Fls. 000774
Rub: <i>l</i>

Municipal n. 3.556/2010, e, no art. 3º<sup>3</sup> da Lei Municipal n. 3.662/2010.

5.2. Por conseguinte, cargos criados por lei, com atribuições e denominação próprias, a semelhança de qualquer outro cargo público municipal.

5.3. Prosseguindo, no que diz com o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os vereadores, tranqüila a lição doutrinária e Pretoriana no sentido de que o conteúdo do § 4º. do art. 39 da Constituição Federal, efetivamente não possui a acepção que algumas interpretações superficiais estão pretendendo lhe dar.

5.3.1. Mais precisamente, ao dispor que "O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.", a Emenda Constitucional n. 19/98 transformou o que era para ser *ajuda, auxílio, socorro*<sup>4</sup> em espécie remuneratória, com caráter retributivo e alimentar.

5.3.1.1. Fixou ainda, que tal *subsídio* seria em parcela única.

..."

<sup>3</sup> "Art. 3º Em razão do disposto nesta Lei:

..."

II - é criado, no Quadro Geral de Cargos de Secretário Municipal, estabelecido no art. 13 da Lei Municipal nº 2.412/2003, um (1) Cargo de Secretário de Esporte e Lazer, com subsídios mensais de R\$ 6.719,74 (seis mil, setecentos e dezenove reais e setenta e quatro centavos);

<sup>4</sup> *Subsídio*, na respectiva concepção originária e gramatical significa auxílio, socorro. Não tem caráter remuneratório. Na técnica do Direito Constitucional Brasileiro, passou a designar a remuneração, substituindo os vocábulos vencimentos, remuneração ou estipêndio; mas, compunha-se de uma parte fixa e outra variável. A EC nº. 19 de 4 de junho de 1998, entretanto, abandonou a concepção terminológica técnica, e criou o "subsídio em parcela única."



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SIGMESC	
Fls.	000775
Rub.	φ

5.4. Ocorre que a unicidade do subsídio há de ser entendida dentro do contexto em que foi lançada.

5.4.1. Ou seja, como passou de eventual *auxílio, socorro*, a ser espécie remuneratória pelo exercício do cargo ou função, tal significa, nada mais nada menos, que há de ser pago segundo o padrão de periodicidade mensal adotado pela legislação brasileira.

5.4.2. Constitui-se, portanto, "em importância salarial retributória de natureza alimentar paga pelo Estado em retribuição de serviços prestados" (MORAES, ALEXANDRE DE. Reforma Administrativa. São Paulo, Atlas, 1999, p. 63), e, portanto, com caráter alimentar e de subsistência, estando, inclusive, no bojo das proteções legais respectivas, pois inadmite arresto, seqüestro ou penhora, etc...

5.5. Além disso, como nova modalidade de retribuição pecuniária em parcela única - obrigatória para o membro de Poder, para o detentor de mandato eletivo, para os Ministros de Estado e Secretários Estaduais e Municipais (Art. 39, § 4º, da CF), para os membros do Ministério Público (Art. 128, § 5º, CF), para os membros das carreiras da Advocacia Pública e da Defensoria Pública (Art. 135, CF), para as carreiras Policiais constantes do elenco do art. 144, CF (Art. 144, § 9º, CF) e, facultativamente, por lei, para os demais servidores estatutários organizados em carreira (Art. 39, § 8º) -, significa que uma vez estipulada, não pode ser partilhada em parte fixa e variável como comumente ocorria, nem ser subdividida em vencimento básico mais vantagens pessoais e de função.

5.5.1. No entanto, é evidente que, o fato de ter o trabalho remunerado por subsídio, que deve ser versado em parcela única, não impede a percepção, dos cofres públicos, de outras importâncias, sem caráter remuneratório do específico do exercício do cargo, v.g., indenização por gastos com transporte, um prêmio em concurso de monografias, um abono pela apresentação de



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SIGMA/SEI
Fis. 000776
Rub. P

idéia que gere economia de recursos públicos, uma gratificação pela participação em banca de concurso universitário, um adicional pelo comparecimento em sessão do Conselho de Cidadãos; uma verba de representação pela atuação em jogo esportivo, como integrante de time formado pelos servidores do órgão; um subsídio, um salário ou um vencimento pelo exercício, em regime de acumulação lícita, de outro cargo ou emprego; ou mesmo, um provento de aposentadoria, ou uma pensão.

5.6. Estabelecido isto, e retomando a assertiva anteriormente feita no sentido de que a unicidade do subsídio há de ser entendida dentro do contexto em que foi lançada, ressaltando claro que quando o § 4º, do art. 39 da Magna Carta fala em subsídio fixado em parcela única, está evidentemente a referir-se ao pagamento de estipêndio mensal, cuja disposição deve ser compreendida de acordo com toda a estrutura constitucional destinada ao sistema remuneratório dos agentes públicos, onde se inclui, como regra de caráter geral, a normatização do § 3º desse mesmo artigo, que manda aplicar aos servidores ocupantes de cargo público - sem ressalva de qualquer espécie - o disposto no respectivo art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX.

5.6.1. Outro não é o entendimento dos doutrinadores, v.g.

a) DIRLEY DA CUNHA JUNIOR (Curso de Direito Administrativo, Ed. Podium, 5ª Edição, BA, p.227): " ...Sem embargo disso, a própria Constituição Federal, em face do § 3º do art. 39, permitiu o acréscimo ao subsídio de certas gratificações e indenizações, e determinados adicionais, como a gratificação de natal, os adicionais de férias, de serviços extraordinários, as diárias, as ajudas de custo e o salário-família."



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SIGAM/SEI
Nº. 000777
Rub. 4

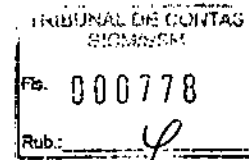
b) ODETE MEDAUAR (Direito Administrativo Moderno, 7ª Ed. Ver. Atual, São Paulo, Editora Revista dos Tribunais, 2003, p 297): "O sentido de parcela única, sem qualquer acréscimo, é atenuado pela própria Constituição Federal; o § 3º, do art. 39 assegura aos ocupantes de cargos públicos vários direitos previstos para os trabalhadores do setor privado: - décimo terceiro salário, salário-família, adicional noturno, remuneração por serviço extraordinário, adicional de férias; tais direitos representam acréscimos ao subsídio. Também hão de ser pagas aos agentes públicos despesas decorrentes do exercício do cargo, como é o caso das diárias e ajuda de custo."

c) MARIA SYLVIA ZANELLA DI PIETRO (In Direito Administrativo. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2000, 432/433): "No entanto, embora o dispositivo fale em parcela única, a intenção do legislador fica parcialmente frustrada em decorrência de outros dispositivos da própria Constituição, que não foram atingidos pela Emenda. Com efeito, mantém-se, no artigo 39, § 3º, a norma que manda aplicar aos ocupantes de cargo público o disposto no artigo 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII E XXX,"

d) DIOGO DE FIGUEIREDO MOREIRA NETO (Curso de Direito Administrativo: Parte Introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro, Ed. Forense, 2005, p. 300): "Mesmo deixando de lado essa impropriedade vernacular, o dispositivo, que se propõe a definir juridicamente o que venha a ser subsídio, tampouco é propriamente exato, nem preciso, nem é claro. Não é exato, porque tendo definido a espécie remuneratória como constituída de parcela única, como sendo até sua principal característica, desconsiderou que, norma da mesma hierarquia e eficácia, mandava agregar aos estípedios de qualquer ocupante de cargo público, sem distinção, vários acréscimos pecuniários garantidos a título de direitos sociais (art. 7º, VIII, IX, XII, XVI e XVII, CF). Tampouco é preciso, porque o estípedio em parcela única excluiria o cômputo de verbas indenizatórias, como as diárias e ajudas de custo, que serão sempre e efetivamente devidas, pois o



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

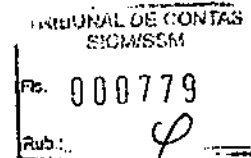


Estado não se pode locupletar com prejuízo de seus próprios servidores que sejam obrigados a despender recursos pessoais para atender a circunstância excepcionais, no desempenho do serviço público. "

e) MINISTRA CARMEM LÚCIA ANTUNES ROCHA (Princípios Constitucionais dos Servidores Públicos – São Paulo: Saraiva, 1999, p. 303/314) : *"Tem-se na norma constitucional em estudo (art. 39, § 4º) que aqueles titulares do direito ao subsídio terão nele a sua fonte exclusiva de pagamento ("serão remunerados exclusivamente por subsídio") e que ele se forma por uma parcela única, vedando-se outros acréscimos. Há de interpretar aquela norma considerando-se a inovação positivada com a utilização de um rótulo jurídico que, anteriormente, ostentava conteúdo inteiramente diverso, mesmo em sua composição administrativa e pecuniária, e em sua natureza jurídica. Em primeiro lugar, há de se inteligir que o subsídio é a forma de remuneração exclusiva daqueles agentes no sentido de que não se lhes há de admitir tal pagamento como uma espécie remuneratória acrescentando-se a ela um vencimento ou qualquer outra espécie de pagamento pela contraprestação devida em razão do exercício do cargo ou da função. A exclusividade da espécie de remuneração sob a forma de subsídio há de ser considerada, pois, no sentido de que o seu padrão de valor pecuniário devido pelo cargo ou função correspondente é ele e não outro e não pode ser acrescido de outros padrões, no caso daqueles ocupados pelos agentes descritos na norma do art. 39, § 4º, ou do § 8º, se vier e como vier a ser legalmente definido. Da mesma forma que ao criar cargo qualquer do quadro da Administração Pública a lei descreve o seu nome jurídico, o seu nível, o seu grau, o seu status no quadro de cargos e de carreiras, se for o caso, e o padrão de vencimento a ele correspondente, a lei que vier a cuidar do valor-padrão referente ao cargo ou função constitucionalmente referido na norma do art. 39, § 4º, haverá de ser fixado, e ele será nomeado subsídio. Quer dizer, o subsídio devido ao agente político, membro de Poder e demais agentes aos quais se confere aquela espécie remuneratória corresponde ao vencimento definido para o agente público ou o servidor público em geral. O vencimento compõe, ao lado do*



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

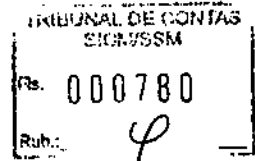


subsídio, espécies remuneratórias. Um como o outro compõem, a sua vez, a remuneração, a que se chega pela sua soma a outras parcelas constitucional e legalmente estabelecidas em determinados casos e para determinados cargos, funções e empregos públicos. De igual parte, a dicção constitucional é impositiva ao estabelecer que o subsídio é fixado em parcela única. Interprete-se essa característica segundo o conjunto harmonioso das normas constitucionais, a finalidade da norma considerada e o quanto se pretende nela escoimar de dúvidas, especialmente tendo-se o conteúdo que prevalecia e que não mais pode preponderar na matéria. Como antes anotado, o subsídio era composto, nos sistemas jurídicos que precedentemente prevaleceram no Brasil, de duas parcelas: uma variável e uma fixa. O subsídio adotado agora, como espécie remuneratória peculiar e própria conferida a determinados cargos e funções públicas, forma-se e fixa-se em parcela única. O subsídio é fixado em parcela única, mas a remuneração não necessariamente. Não há qualquer vedação constitucional a que os demais direitos dos agentes públicos, aí incluídos aqueles definidos na norma do art. 39, § 4º, venham a ser espoliados ou excluídos do seu patrimônio. Nem poderia, porque a Emenda Constitucional não pode sequer tender a abolir, que dirá botar por terra, direitos fundamentais como aquele relativo ao pagamento no período de férias, o 13º, dentre outros, que alteram o valor remuneratório, mas não o valor do subsídio. O que não se pretende permitir, na norma constitucional em epígrafe, é tão-somente que o padrão subsidiado e destinado à remuneração básica dos agentes públicos, aos quais ele se destina, componha-se de parcela fixa e outra variável, parcela referente ao exercício e outras formas de gratificação, parcela fixa e outra pelo exercício de representação etc. Mas não se há vislumbrar vedação ao reconhecimento e direito dos agentes públicos, aos quais se confere subsídio, e não vencimento, de lhes serem pagas as parcelas que lhe são devidas por força de sua condição de trabalho público.... Daí se tem que não há qualquer proibição constitucional a que o agente público, descrito dentre aqueles elencados na norma do art. 39, § 4º, venha a perceber, em sua remuneração, e não em seu subsídio,





**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



outra parcela que corresponda a uma circunstância específica, esporádica e com fundamento diverso daquele relativo ao valor padrão básico devido em função do exercício do cargo. ... Tanto os adicionais ou as gratificações são aqui sublinhados porque, tendo sido apontados, expressa e exemplificativamente, pelo constituinte reformador no texto do artigo 39, § 4º, poderiam ser considerados como vedados sempre. Não parece seja este o ditame normativo contido naquele dispositivo.... Subsídio não elimina nem é incompatível com vantagem constitucionalmente obrigatória ou legalmente concedida. O que não se admite mais é a concessão de um aumento que venha travestido de vantagem, mas que dessa natureza não é. A vantagem guarda natureza própria, fundamento específico e característica legal singular, que não é confundida com os sucessivos aumentos e aumentos sobre aumentos, que mais escondiam que mostravam aos cidadãos quanto cada dos seus agentes percebia em função do exercício do seu cargo, função ou emprego público."

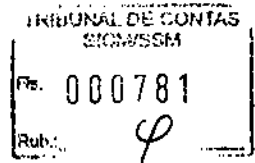
5.6.2. Por conseguinte, sob pena de ter o conteúdo esvaziado, e de serem praticados atos afrontosos aos princípios basilares do sistema jurídico - como o princípio da igualdade, esculpido pelo artigo 5º da Carta Magna -, e especialmente, serem agredidas normas constitucionais originárias, a produção constituinte derivada - como é o caso da norma em tela, instituída pela Emenda Constitucional n.19/98 -, deve guardar perfeita sintonia com as regras originárias da Constituição, e ser interpretada de forma harmônica com os demais dispositivos constitucionais.

5.6.3. Nestes moldes, com o devido acatamento que nos merece, o d. Serviço de Auditoria desta Casa está inteiramente equivocado!

5.6.3.1. Seja pela interpretação estanque e isolada que dá ao dispositivo - art. 39 § 4º. da Lei Maior, instituído pela EC nº 19/98 -, quando deveria proceder a uma interpretação sistemática, em conformidade com o conjunto



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



constitucional <sup>5</sup>, seja porquanto, inadmissivelmente, se posta de forma afrontosa as próprias orientações do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL quanto ao caso, seja porquanto desnecessária a edição de legislação infra-constitucional relativamente a normas constitucionais auto-aplicáveis!

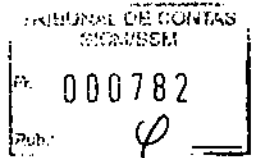
5.7. Como ressalta CELSO ANTONIO BANDEIRA DE MELLO, "... o disposto no art. 39 § 4º, tem que ser entendido com certos contemperamentos, não se podendo admitir que os remunerados por subsídio, isto é, por parcela única, fiquem privados de certas garantias constitucionais que lhes resultam do § 3º do mesmo artigo, combinado com diversos incisos do art. 7º, a que ele se reporta. Por esta razão, quando for o caso, haverão de lhes ser aditados tais acréscimos, deixando, em tais hipóteses, de ser única a parcela que os retribuirá. (...). O que consta do art. 37, XI, não pode ser tomado ao pé da letra, como já foi dito, porque, em tais termos, brigaria com outros dispositivos constitucionais. Daí a necessidade de harmonizá-los. Com efeito, o art. 39, § 3º, determina que se aplicarão aos titulares de cargos, os disposto em numerosos incisos do art. 7º, relativos aos direitos básicos do trabalhador (os ocupantes de emprego já os têm assegurados pela própria natureza da relação trabalhista). Entre estes incisos a que se reporta o art. 39, estão o VIII, que outorga décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria; o IX, que garante remuneração do trabalho noturno superior à do diurno; e o XVI, que

<sup>5</sup> Esta forma de interpretação decorre do inafastável princípio da unidade da constituição, segundo o qual as normas constitucionais devem ser analisadas de forma integrada e não isoladamente, objetivando evitar contradições

Neste norte, ensina CANOTILHO que "O princípio da unidade da Constituição ganha relevo autônomo como princípio interpretativo quando com ele se quer significar que o Direito Constitucional deve ser interpretado de forma a evitar contradições (antinomias, antagonismos) entre as suas normas e, sobretudo, entre os princípios jurídicos-políticos constitucionalmente estruturantes. Como ponto de orientação, guia de discussão, é factor hermenêutico de decisão, o princípio da unidade obriga o intérprete a considerar a Constituição na sua globalidade e procurar harmonizar os espaços de tensão [...] existentes entre as normas constitucionais a concretizar. Daí que o intérprete deva sempre considerar as normas constitucionais, não como normas isoladas e dispersas, mas sim como preceitos integrados num sistema interno unitário de normas e princípios." (CANOTILHO, J. J. Gomes. Direito Constitucional, 5a. ed, Coimbra: Almedina, 1991, pág. 162).



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

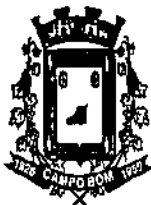


assegura remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em 50% à do normal. (...). Ora, seria absurdo imaginar-se que deveriam prestar serviços nas condições referidas, sem a fruição das garantias outorgadas nos pertinentes incisos do art. 7º (aos quais se remete o art. 39, § 3º). Ante o exposto, parece não haver alternativa senão a de realizar este esforço conciliatório exegético, imposto para evitar situações incongruentes e absurdas." (Direito Administrativo, 11ª ed., São Paulo: Malheiros, 1998, p. 188/190).

5.7.1. E como ensina HELY LOPES MEIRELLES, "Em razão da natureza jurídica que lhe foi imposta constitucionalmente, o subsídio é constituído de parcela única. Por isso, o art. 39, § 4º, veda expressamente que tal parcela seja acrescida de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória. Obviamente, como a Carta Política deve ser interpretada de forma sistematizada, deve-se concluir que valores correspondentes aos direitos por ela assegurados no § 3º do art. 39 como para ilustrar, o décimo terceiro salário e o terço de férias não são atingidos pela proibição de qualquer acréscimo. Aliás, como visto, o mesmo ocorre com o teto geral." (Direito Administrativo Brasileiro. 24. ed. São Paulo: Malheiros, 199. p. 424).

5.8. De mais a mais, o instituto das férias, acrescidas do respectivo terço constitucional, e o décimo terceiro salário são direitos de natureza social, constitucionalmente garantidos, cuja aplicabilidade aos detentores dos chamados "cargos políticos", decorre de uma perspectiva humanista do Texto Constitucional, e não da intenção de conceder uma vantagem!

5.8.1. Registre-se ainda, que a gratificação de férias com o respectivo terço constitucional, e o décimo terceiro salário, são devidos aos agentes políticos, uma vez que, estes constituem, tanto quanto os servidores públicos *stricto sensu*, espécie do gênero agente público



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SEM	
Re.	000783
Rub.	φ

<sup>6</sup>, já que também ocupam cargos públicos e são vinculados à Administração Pública por uma relação de trabalho.

5.8.2. Daí retira-se o motivo de a Carta da República, em seu artigo 7º, estabelecer, abrangentemente, a gratificação de férias acrescida do terço constitucional e a décima terceira remuneração, e, o § 3º. do art. 39 estendê-las aos agentes políticos, sem exceção: - os considerou trabalhadores e servidores públicos civis, lato sensu!

5.8.2.1. Neste sentido, v.g. a lição de da LÚCIA VALLE FIGUEIREDO, que, sobre a matéria, assim manifesta: "Relativamente à gratificação natalina, os 33,33% de abono de férias, o salário-família, como outros direitos na Constituição, nos termos do § 3º do art. 39, com a nova redação dada pelo art. 5º da Emenda n.º 19, (...) não tendo havido exceção expressa a membros de Poder que recebem subsídios, e como são eles servidores em sentido amplo, entendemos que permanecem. (...) no tocante às férias, 1/3 de abono constitucional e gratificação natalina, a resposta é no sentido de que devem ser preservados pela linha de argumentação já expendida, tal seja, os direitos sociais, mantidos pela Emenda n.º 19, não excluem aqueles que recebem subsídios." (BDA - Boletim de Direito Administrativo, n.º 1, jan/99, p. 6-7).

5.9. Por conseguinte, inteiramente equivocado o aponte, reitere-se, pois,

---

<sup>6</sup> Segundo CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE MELLO, "...agentes públicos é a expressão mais ampla que se pode conceber para designar genérica e indistintamente os sujeitos que servem ao Poder Público como instrumentos expressivos de sua vontade e ação, ainda que o façam ocasional e episodicamente; (Curso de direito administrativo. 16º. ed. São Paulo: Malheiros, 2003, p. 226) . A partir desta definição é possível concluir que são agentes públicos os agentes políticos, os servidores públicos estatutários, os empregados públicos, os contratados por tempo determinado, os militares e os particulares em colaboração com o Poder Público.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROT. Nº	000784
Rub.	10

- (a) o agente político detentor de mandato eletivo é espécie do gênero servidor público, não tendo a Doutrina deixado de classificá-lo como ocupante de cargo público;
- (b) o § 3º do art. 39 não faz nenhuma menção de que, para efeito de concessão daqueles direitos ali arrostados seja necessário que o servidor público esteja vinculado à Administração Pública por uma relação profissional, subordinada, dependente, hierarquizada e organizado em carreira;
- (c) o § 3º do art. 39 refere-se genericamente aos ocupantes de cargo público, sem fazer qualquer distinção quanto ao regime de retribuição pecuniária;
- (d) a gratificação de férias acrescida do terço constitucional, e a gratificação natalina, são pagos aos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, que são subespécie da espécie agente político, e que de igual forma também são remunerados por subsídio.

5.9.1. Tais circunstâncias, por si só já impõem a extensão do pagamento da gratificação das férias mais um terço, e da gratificação natalina, aos agentes políticos, e não por mera liberalidade ou beneficência, mas por força do princípio da isonomia, que não obstante ter sido suprimido pela EC n.º 19/98 permanece inserto no princípio da igualdade constante do artigo 5º da CF/88.

5.9.2. De qualquer sorte, é flagrante a inexistência de conflito entre as normas do § 3º e do § 4º do art. 39, porquanto não são contraditórias, e sim, complementares, compatibilizando as garantias constitucionais do cidadão com a estrutura remuneratória do agente público, que é o cidadão investido de cargo público, ao qual, por nenhuma forma, e em nenhum momento, foi proibida tal percepção!



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAL  
Fls. 000785  
Rub: P

5.10. Por tudo isso, requer o POSTULANTE seja desconsiderado o aponte, e entendida a questão como regular, na medida em que, conforme estatui o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL, através do DESEMBARGADOR IRINEU MARIANI, na Apelação Cível n. 70037852316, apreciada em 06.04.2011, em posicionamento cuja aplicação ao caso se invoca, a norma constitucional é auto-aplicável, razão pela qual, além de indiscutível a obrigatoriedade do creditamento de gratificação natalina e férias com o acréscimo constitucional, aos titulares dos cargos políticos, nenhuma necessidade existe da edição de lei específica para tanto (grifos nossos):

**APELAÇÃO CÍVEL. MUNICÍPIO. DÉCIMO-TERCEIRO SUBSÍDIO AOS PREFEITO E VICE-PREFEITO. CONSTITUCIONALIDADE.**

1. Constitucionalidade do 13º subsídio e das férias com 1/3 de acréscimo.

1.1 – O art. 39, § 4º, da CF (que define o subsídio como parcela única, excluída toda outra espécie remuneratória), quando ordena seja observado o art. 37, XI (que define o *teto remuneratório* como remuneração *mensal*, nele incluindo as *vantagens pessoais* e as de *qualquer outra natureza*), leva à conclusão de que o veto a acréscimo ao subsídio se restringe às espécies remuneratórias recebidas *mensalmente*, isto é, em caráter ordinário e que tem como vertente direta a função ou o tempo de serviço, como são os adicionais, e o serviço ou o servidor, como são as gratificações.

1.2 – Dessarte, não há, na atualidade, veto constitucional a que os agentes políticos, como servidores públicos lato sensu (CF, art. 39, § 3º), recebam férias, com o acréscimo de pelo menos 1/3, e o denominado 13º salário (rectius, subsídio). São direitos autônomos, é dizer, não têm como vertente direta o tempo de serviço ou a função, nem o serviço ou o servidor.

2. Dispositivo.

Apelação provida.

APELAÇÃO CÍVEL

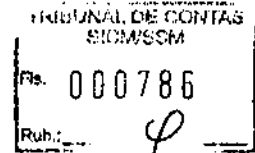
PRIMEIRA CÂMARA CÍVEL

Nº 70037852316

COMARCA DE RIO GRANDE



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



MUNICÍPIO DO RIO GRANDE	APELANTE
MINISTERIO PUBLICO	APELADO
JANIR SOUZA BRANCO	INTERESSADO

### ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos os autos.

Acordam os Desembargadores integrantes da Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado, à unanimidade, em prover a apelação.

Custas na forma da lei.

Participaram do julgamento, além do signatário (Presidente), os eminentes Senhores DES. LUIZ FELIPE SILVEIRA DIFINI E DES. JORGE MARASCHIN DOS SANTOS.

Porto Alegre, 06 de abril de 2011.

DES. IRINEU MARIANI,

Relator.

### RELATÓRIO

DES. IRINEU MARIANI (RELATOR)

O **MINISTÉRIO PÚBLICO** ajuíza ação civil pública contra o **MUNICÍPIO DO RIO GRANDE** e **JANIR SOUZA BRANCO**, em razão do pagamento de décimo-terceiro salário ao prefeito e vice. Requer a procedência do pedido para condenar o Município à obrigação de não fazer, consistente na suspensão do pagamento do décimo terceiro salário, bem como para condenar o prefeito demandado à devolução dos valores percebidos a título de décimo terceiro salário no decorrer de seu mandato.

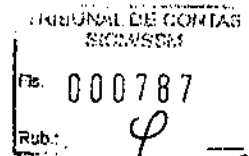
Contesta o Município, sustentando que pagamento da rubrica tem previsão constitucional e no Estatuto dos Servidores Públicos, estando o prefeito e seu vice incluídos na regra, porquanto servidores públicos lato sensu.

O Juízo acolhe o pedido nos termos da inicial, impondo aos requeridos custas processuais (fls.181-4).

Inconformado, apela o Município, alegando o seguinte: (a) o pagamento da gratificação natalina tem previsão constitucional, bem assim no Estatuto dos Servidores Públicos; (b) por ter previsão constitucional, desnecessário provimento legislativo para regulamentar o direito em questão; (c) a supressão de vantagens previstas na Constituição só pode ser feita por regra do Poder Constituinte Originário e (d) o fato de o subsídio ser fixado para o Prefeito e Vice em parcela única não suprime o direito ao décimo terceiro



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



salário, na medida em que este não se confunde com as restrições insertas no § 4º do art. 39 da CF. Sucessivamente, impugna a condenação em custas processuais (fls. 188-96).

Recurso respondido (fls. 198-200).

Parecer pelo provimento, a fim de excluir da condenação o valor relativo a custas processuais (fls. 205-9).

É o relatório.

## VOTOS

DES. IRINEU MARIANI (RELATOR)

Estou em prover, e peço vênia para reproduzir, no quanto interessa, o voto que proferi na ap. civ. 70 024 880 221, aqui julgada sem divergência, com a participação dos eminentes colegas Canbal e Difini:

A matéria é polêmica, e começa pelo § 4º do art. 39 da CF, que diz: “*O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.*”

O mencionado inc. X do art. 37 diz com o poder de iniciativa e a revisão anual, e o inc. XI diz com o teto remuneratório, no sentido de nele serem incluídas “*as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder ao subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, ...*”

Entendo que o art. 39, § 4º, da CF (que define o subsídio como parcela única, excluída toda outra espécie remuneratória), quando ordena seja observado o art. 37, XI (que define o teto remuneratório como remuneração mensal, nele incluindo as vantagens pessoais e as de qualquer outra natureza), leva à conclusão de que o veto a acréscimo ao subsídio se restringe às espécies remuneratórias recebidas mensalmente, isto é, em caráter ordinário e que tem como vertente direta a função ou o tempo de serviço, como são os adicionais, e o serviço ou o servidor, como são as gratificações.

Por exemplo, os adicionais, que se relacionam com o tempo ou com a função: (a) o adicional por tempo de serviço, quando ao direito basta o servidor preencher o requisito de tempo de serviço (*ex facto temporis*), ou por trabalho já prestado (*pro labore facto*), modalidades em que entram os anuênios, biênios, triênios, quinquênios, etc; e (b) o adicional de função quando ela é desempenhada nas condições estabelecidas pela Administração (*ex facto officii*), ou por serviço a ser prestado (*pro labore faciendo*).





**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

Já as *gratificações* se relacionam com o *serviço* ou com o *servidor*.

As *de serviço* decorrem de trabalhos normais prestados em condições anormais, anormalidade essa que pode ser de segurança, de salubridade ou onerosidade. Não pertencem ao *serviço*, mas estão junto ou ao seu lado (*propter laborem*). São retribuições precárias porque pagas apenas enquanto o trabalho é prestado nas condições anormais e, óbvio, por trabalho a ser prestado (*pro labore faciendo*). Considerando que, para recebê-las, basta o servidor exercer a atividade nas condições anormais, é dizer, se relaciona com o *serviço*, claro está que não é vantagem pessoal e não se incorpora automaticamente ao seu patrimônio. É imprescindível que o diga a lei. Nessa modalidade encontramos as *gratificações por risco de vida* ou de *periculosidade* (compensa o perigo de dano à integridade física ou à vida), por *risco à saúde* (compensa o perigo de dano à saúde por atividade em ambiente insalubre) e diversas outras, por exemplo, as que a Administração paga pelos *serviços extraordinários*; pelo exercício do Magistério; pela representação de gabinete; pelo exercício em determinadas zonas ou locais; pela execução de trabalho técnico ou científico *não decorrente do cargo*; pela participação em banca examinadora ou comissão de estudo ou de concurso; pela transferência de sede (*ajuda de custo*).

E não custa breve referência às *gratificações pessoais*, isto é que se relacionam ao servidor, e por isso mesmo decorrem condições pessoais, de fatos ou situações individuais do servidor (*propter personam*). Nessa modalidade encontramos o *salário-família* (ajuda quem tem filhos menores ou dependentes incapacitados ao trabalho), a *licença-gestante* e a *licença-paternidade*. De igual modo são vantagens precárias, sem incorporação automática aos vencimentos.

Tal é o campo de domínio – digamos – do § 4º do art. 39 da CF.

Dessarte, não há, na atualidade, veto constitucional a que os *agentes políticos*, como servidores públicos *lato sensu* (CF, art. 39, § 3º), recebam férias, com o acréscimo de pelo menos 1/3, e o denominado 13º salário (*rectius*, subsídio). São direitos autônomos, é dizer, não têm como vertente direta o tempo de serviço ou a função, nem o serviço ou o servidor.

E considerando que tais direitos se acham garantidos pela Carta Magna, em normas auto-aplicáveis, assim como os relativos à aposentadoria e à pensão, independem de lei específica.

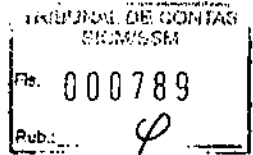
Por fim, no arremate deste item, a observação de que ou se entende que ambas as rubricas são devidas, ou que nenhuma. Não é lógico, por exemplo, admitir apenas as férias.

Nesses termos, dou provimento, a fim de julgar improcedente o pedido, isento o autor de custas e honorários, visto inexistir má-fé (Lei 7.347/85, art. 18).

DES. LUIZ FELIPE SILVEIRA DIFINI (REVISOR) - De acordo com o(a) Relator(a).



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



DES. JORGE MARASCHIN DOS SANTOS - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. IRINEU MARIANI - Presidente - Apelação Cível nº 70037852316, Comarca de Rio Grande: "À UNANIMIDADE, PROVERAM."

Julgador(a) de 1º Grau: FULVIA BEATRIS GONCALVES DE SOUZA

E	<u>2.6. Pagamento Indevido de Abono a Agentes Políticos</u> <u>3.3. Pagamento Indevido de Abono a Servidores Detentores de Cargos em Comissão</u>
---	--

6. Na legislação específica dos servidores públicos de todo o País, e na doutrina pátria, em nenhum momento se faz distinção entre o servidor efetivo e aquele ocupante de cargo de provimento em comissão, ambos considerados igualmente servidores públicos.

6.1. A diferença, dentro do regime jurídico que os abrange é, exclusivamente, a forma de provimento e desprovimento do cargo, e o sistema de aposentadoria.

6.2. Em razão disso, os cargos em comissão integram o plano de cargos e salários da administração pública, de sorte que nenhuma vedação existe a que sejam atingidos por qualquer parcela remuneratória, regularmente definida em lei.

6.2.1. E outro não é o entendimento do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO SUL, v.g. (grifos nossos):

Número: 70039399449

Tribunal: Tribunal de Justiça do RS Seção: CIVEL

Tipo de Processo: Apelação Cível

Órgão Julgador: Quarta Câmara Decisão: Acórdão Cível

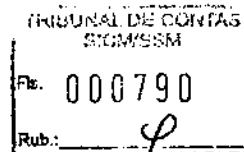
Relator: Alexandre Mussol Moreira

Comarca de Origem: Comarca de Jaguarão

Ementa: APELAÇÃO CÍVEL. SERVIDOR PÚBLICO. CARGO EM COMISSÃO. MUNICÍPIO DE JAGUARÃO.



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



PAGAMENTO DE ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO. POSSIBILIDADE. CUMULAÇÃO. INADMISSIBILIDADE. JUROS LEGAIS. A Lei Complementar nº 003/03 não faz qualquer distinção entre servidor efetivo ou comissionado, estabelecendo o pagamento de adicionais a todos os servidores municipais. A autora faz jus ao recebimento do adicional por tempo de serviço previsto no art. 89, da LC nº 003/03. No entanto, não tem direito ao adicional do art. 260, considerando a data da vigência da LC nº 003/03, a prescrição quinquenal, bem como a impossibilidade de cumulação de vantagens. Tendo a demanda sido ajuizada antes do advento da Lei 11.960/2001, os juros moratórios devem ser fixados em 6% ao ano, devendo, ainda, incidirem a contar da citação, de acordo com o art. 1º-F da Lei 9.494/97, acrescido pela Medida Provisória 2.180-35/2001. Deram parcial provimento ao apelo. Unânime. (Apelação Cível Nº 70039399449, Quarta Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Alexandre Mussol Moreira, Julgado em 14/09/2011)

Data de Julgamento: 14/09/2011

Publicação: Diário da Justiça do dia  
30/09/2011

6.2.2. Posicionamento este do qual também não dissonam os demais Tribunais de Contas do País, v.g. (grifos nossos):

"Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais  
outubro | novembro | dezembro 2009 | v. 73 — n. 4 — ano XXVII  
135-140 - Pareceres e decisões  
CONSULTA N. 780.445

EMENTA: Consulta — Câmara municipal — Servidores ocupantes de cargos comissionados — Concessão de direitos e vantagens: I. Adicionais por tempo de serviço. Possibilidade. Previsão no estatuto dos servidores públicos municipais. Instituição mediante lei formal. II. Concessão de outros direitos garantidos aos servidores efetivos. Possibilidade. Previsão no estatuto dos servidores públicos municipais — Necessária compatibilidade com a natureza de ocupação transitória do cargo em comissão. Com efeito, o direito do servidor ocupante de cargo comissionado a adicionais por tempo de serviço, férias-prêmio e outros será adquirido quando, sucedido o fato jurídico de que se originou o direito, nos termos da lei, tenha sido integrado ao seu patrimônio.

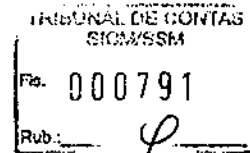
RELATOR: CONSELHEIRO ANTÔNIO CARLOS ANDRADA" ( em  
<http://200.195.70.14/Revista/Content/Upload/Materia/645.pdf> )

6.3. Estabelecido isto, nenhuma irregularidade há no creditamento de abono pecuniário, definido em lei, aos titulares de cargos em comissão que fazem jus, como vimos, a todos os direitos dos demais servidores, pois não há apoio legal e jurídico para tanto.

6.3.1. Por igual no que refere ao creditamento ao abono em foco aos Secretários Municipais, não se vislumbra qualquer irregularidade, na medida em que, conforme antes



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS



detalhado, devidamente integrados ao Quadro de Cargos Comissionados da Municipalidade, pela Lei Municipal n. 2.412/2003 e alterações subsequentes, tendo, portanto, os mesmos direitos dos demais servidores.

6.3.2. E não se contraponha a circunstância de auferirem *subsídios mensais em parcela única*, pois devidamente esclarecido no item II - letra "D" desta peça - o que se reitera, mas não repete para evitar tautologia - que tal circunstância em nada impede a percepção, pelos mesmos, de outras parcelas pecuniárias legalmente garantidas.

6.4. Assim sendo, requer o POSTULANTE seja desconsiderado o aponte do d. Serviço de Auditoria, já que nenhuma irregularidade se apresenta no caso.

F	<u>3.1. Pagamento Indevido à Servidora Desconstituída de sua Reintegração</u>
---	---

7. Com o devido acatamento, o aponte é descabido.

7.1. A servidora Luciele Cassia Drusian trabalhou no período focado pelo d. Serviço de Auditoria, nada tendo recebido além do que fazia *jus* em troca do serviço prestado.

7.2. Além do caráter alimentar de tal paga, tornando-a insuscetível de devolução, obviamente não pode o Erário locupletar-se ilícitamente, auferindo serviços sem proceder a devida contraprestação.

7.3. Assim sendo, apesar do equívoco perpetrado, retornando a servidora ao serviço, e a submetendo a prévio processo administrativo demissório, insustentável o



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICM/SOM
Fis. 000792
Rub. <i>P</i>

entendimento do d. Serviço de Auditoria, no sentido de que deve haver devolução da contraprestação pecuniária regularmente creditada pelo trabalho recebido.

7.4. Nestes moldes, requer o POSTULANTE seja desconsiderado o aponte do d. Serviço de Auditoria, e tida como regular questão.

G	<u>3.2. Pagamento de Horas-Extras de Forma Contínuada e em Excesso</u>
---	--

8. Também neste ponto inaceitável a manifestação do d. Serviço de Auditoria desta Casa, na medida em que, conforme inclusa documentação comprobatória, todas as horas extraordinárias realizadas pelos servidores foram necessárias e devidamente justificadas, atendendo ao disposto na Lei Municipal n. 2.409/2003 - arts. 23 e segs..

8.1. Neste passo, injustas e inaceitáveis as ponderações do d. Serviço de Auditoria, pois havendo necessidade do serviço ( e inúmeras necessidades diferenciadas houveram, considerando a enchente do Rio dos Sinos, em razão do que inclusive foi decretada situação de emergência, provocando um aumento imprevisível da quantidade de obras de recuperação de vias públicas e moradias lindeiras à mesma, etc... ), obviamente não pode o Administrador, em razão de um limitador aleatoriamente estabelecido para situações de normalidade, deixar de atender circunstâncias graves e inadiáveis, que inclusive colocam em risco a vida de integrantes da comunidade.

8.2. Assim sendo, requer o POSTULANTE se digne Vossa Excelência desconsiderar tal aponte, e ter como regular a questão em pauta.



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/COM

Fls. 000793

Rub: *p*

H	<b><u>4.1. Licitações e Contratos de Tecnologia da Informação</u></b> <b><u>4.1.1. SISTEMAS IMPLANTADOS E NÃO OPERACIONAIS - VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE</u></b>
---	---

9. Não houve pagamento indevido à empresa INTELLIT, na medida em que inobstante o atraso na disponibilização dos sistemas aos usuários, ditos sistemas estão implantados e em fase de teste e treinamento, e, especialmente, de operacionalização pela própria contratada, de sorte a desenvolver os trabalhos a que se propôs.

9.1. Logo, não há amparo para a devolução do numerário ajustado a título de contraprestação pela etapa, pois o serviço para ela combinado, inobstante ainda não inteiramente concluído, foi efetivamente prestado, e tem sido de efetivo proveito para os servidores municipais.

9.2. Por conseguinte, requer o POSTULANTE seja desconsiderado o aponte, e tida como regular a questão, até porque ainda em andamento o contrato, e obviamente dependentes de ajustes definitivos diversas questões, que, de qualquer sorte, estão sendo devidamente acompanhadas pelo Setor de Finanças, que os trabalhos fiscaliza.

J	<b>Remessa de Informações ao SISCOP, com alegado atraso</b>
---	---

10. Por derradeiro, insurge-se o POSTULANTE a assertiva de que enviou com atraso a legislação municipal para a Base de Dados do TCERGS, na medida em que tal é uma inverdade, como certamente tem conhecimento o Serviço de Auditoria desta Casa.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul - Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SICOM/RS	
Fls.	000794
Rub.	<i>φ</i>

10.1. A legislação municipal foi enviada ao SISCOP dentro dos prazos devidos.

10.2. Ocorre, que o referido Sistema, por estranháveis, incompreensíveis e injustificáveis razões, não fornece recibo automático desta remessa, como ocorre com qualquer pagamento bancário via Internet, qualquer e-mail que se envie para qualquer pessoa, etc...

10.3. Em razão disso, se o servidor que está fazendo o abastecimento, esquece de pedir dito recibo no mesmo momento, e o faz em outra oportunidade, o recibo então fornecido não declina a data do envio da legislação à Base de Dados, mas a data em que dito recibo foi reivindicado!

10.3.1. E tal, com o devido acatamento, é um completo absurdo, pois é notório que o sistema de suporte técnico do TCERGS sabe exatamente quando a legislação foi enviada à Base de Dados, de sorte que, incompreensivelmente, está fornecendo informação falsa ao asseverar que determinada lei foi recebida, por exemplo, em 07.07.2011, quando ela foi enviada, exemplificativamente, em 07.07.2010.

10.4. Obviamente não será dado acesso à técnicos da Municipalidade para averiguarem na Base de Dados do TCERGS, a exata data da remessa da legislação municipal a mesma.

10.4.1. Mas, por uma questão de consciência e Justiça, o TCERGS deve fazê-lo, de sorte a coibir manifestações como a recebida injustificadamente pelo POSTULANTE.

10.4.2. Assim como deve verificar outras questões relativamente a dito programa, haja visto que constam, por exemplo, em 10.10.2011, como requisitadas e não enviadas



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE GOVERNOS SIGMESP	
Nº:	000795
Rub:	<i>[Handwritten signature]</i>

por Campo Bom, inúmeras leis que já estão na Base de Dados do TCERGS há vários meses.... Por exemplo, Lei do Fundo Municipal do Meio Ambiente, das Diárias dos Servidores, o respectivo Regime Jurídico,ETC...

10.5. De qualquer sorte, injusto e equivocado o aponte, requer o POSTULANTE seja o mesmo de plano desconsiderado, e a situação tida como regular, ou, procedido prévio periciamento na Base de Dados do TCERGS, de sorte a apurar a efetiva data da remessa da legislação municipal ao mesmo - já que os recibos que fornece estão inteiramente equivocados -, abrindo então nova vista deste procedimento ao POSTULANTE, para a devida manifestação.

**ISTO POSTO,**

requer se digne Vossa Excelência receber a presente e a documentação que a ampara, e a vista de tudo, rejeitar os apontes do d. Serviço de Auditoria, e ter como adequada e regular a gestão administrativa do Postulante no exercício de 2010.

Assim, pede deferimento.

Campo Bom, 17 de outubro de 2011.

pp.

*[Handwritten signature]*  
Eunice Schumann - OAB/RS 11237



Eunice Schumann - OAB/RS 11237

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** FAISAL MOTHCI KARAM, engenheiro, portador da carteira de identidade nº 1006351199-SSP/RS, CPF nº 309.364.890-94, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Campo Bom/RS, no Bairro Santa Lúcia - Rua Guido Arnhold, nº 143.

**OUTORGADA:** EUNICE SCHUMANN, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/RS sob nº 11.237, estabelecida na Avenida Independência, nº 800 - Bairro Centro, em Campo Bom/RS - CEP 93700000 - Fone/Fax 3598.8600.

**FINS:** Pelo presente instrumento de mandato, o Outorgante nomeia e constitui a Outorgada sua bastante procuradora, para representá-lo judicial ou extrajudicialmente, em qualquer foro ou jurisdição, e especialmente, em quaisquer demandas em que for autor, réu, ou por qualquer forma interessado.

**PODERES:** Para tanto, outorga-lhe os poderes gerais da cláusula *ad judicium*, mais os poderes especiais de acordar, transigir, desistir, renunciar, reconvir, remir, adjudicar, arrematar, partilhar, firmar compromisso, receber, dar quitação, e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao pleno e fiel desempenho deste mandato, inclusive substabelecer.

Campo Bom/RS, 22 de março de 2010

*Handwritten signature and stamp: CARLOS ALBERTO CAMPOS*

**TABELIONATO FLECK**  
Rua Almoré, 345 - CEP 93700-000 - Fone/Fax: (51) 3597-1240 - Campo Bom - RS  
Tabellão: Waldir Fleck

Reconheço a firma de FAISAL MOTHCI KARAM, por SEMELHANÇA com a existente no arquivo deste Tabelionato. Dou fé.

Em testemunho *[Signature]* da verdade  
Campo Bom, 23 de março de 2010  
Celia Cavkione da Silva - Escrivente Autorizada  
E-mai: R\$2,60 + Seló digital: R\$0,20 - 0084.01.09000949869

Rua Gomes Portinho, nº 17 - sala 306  
Centro - Novo Hamburgo/RS  
CEP 93510.360 - Fone-Fax 3596.3000

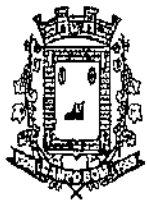
**TABELIONATO FLECK**  
Rua Almoré, 345 - CEP 93700-000 - Fone/Fax: (51) 3597-1240 - Campo Bom - RS  
Tabellão: Waldir Fleck

**AUTENTICAÇÃO**  
CERTIFICO que a presente cópia fotostática está idêntica ao original, motivo pelo qual autentico-a na forma da Lei.

Campo Bom, 11 de maio de 2011  
Waldir Fleck Filho - Tabelião Designado

E-mai: R\$2,70 + Seló digital: R\$0,20 - 0084.01.11000116881

*[Signature]*  
Rosimeri Debastiani Becker  
Tabellã Substituta



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul - Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

**PROCURAÇÃO**


**OUTORGANTE:** **MUNICIPIO DE CAMPO BOM**, ente de direito público sediado na Avenida Independência, nº 800, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 90.832.619/0001-55, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. FAISAL MOTCHI KARAM, brasileiro, casado, engenheiro, residente em Campo Bom/RS.

**OUTORGADA:** **EUNICE SCHUMANN**, brasileira, casada, advogada, inscrita na OAB/RS sob nº 11.237, estabelecida na Avenida Independência, nº 800 - Bairro Centro, em Campo Bom/RS - CEP 93700000 - Fone/Fax 3598.8600.

**FINS:** Pelo presente instrumento de mandato, o Outorgante nomeia e constitui a Outorgada sua bastante procuradora, para representá-lo judicial ou extrajudicialmente, em qualquer foro ou jurisdição, e especialmente, em quaisquer demandas em que for autor, réu, ou por qualquer forma interessado.

**PODERES:** Para tanto, outorga-lhe os poderes gerais da cláusula *ad judícia*, mais os poderes especiais de acordar, transigir, desistir, reconvir, remir, adjudicar, arrematar, firmar compromisso, receber, dar quitação, e praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao pleno e fiel desempenho deste mandato, inclusive substabelecer.

Campo Bom/RS, 22 de março de 2.010



**TABELIONATO FLECK**  
Rua Almoré, 345 - CEP 93700-000 - Fone/Fax: (51) 3597-1240 - Campo Bom - RS  
Tabelião: Waldir Fleck

Reconheço a firma de FAISAL MOTCHI KARAM, por SEMELHANÇA com a existente no arquivo deste Tabelionato. Dou fé.

Em testemunho da verdade  
Campo Bom, 23 de março de 2010

Celia Cavallone da Silva - Escrevente Autorizada  
Emol: R\$2,60 + Selo digital: R\$0,20 - 0084.01.0900009.49968

**TABELIONATO FLECK**  
Rua Almoré, 345 - CEP 93700-000 - Fone/Fax: (51) 3597-1240 - Campo Bom - RS  
Tabelião: Waldir Fleck

**AUTENTICAÇÃO**

CERTIFICO que a presente cópia fotostática está idêntica ao original motivo pelo qual autentico-a na forma da Lei.

Campo Bom, 28 de setembro de 2011  
Waldir Fleck Filho - Tabelião Designado

Emol: R\$2,70 + Selo digital: R\$0,20 - 0084.01.1100004.22854

**TABELIONATO FLECK**



Adriana Elisabete Vier  
Escrevente Autorizada

**CÓPIA**

Confere com o original.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

INSCRIÇÃO DE CONTAS SIGM/SSM	
Nº:	000798
Rub.:	<i>φ</i>

Protocolo de Contas nº 01/2009  
13-Set-2010/15:50007884-2/2

EXMO. SR. CONSELHEIRO HELIO SAUL MILESKI  
MD. RELATOR DO PROCESSO Nº 966-02.00/09-4  
EXECUTIVO MUNICIPAL DE CAMPO BOM  
RELATÓRIO DE AUDITORIA ORDINÁRIA TRADICIONAL  
ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO Nº 01/2009

FAISAL MOTHCI KARAM e SUZANA AMBROS PEREIRA, respectivamente Prefeito Municipal de Campo Bom e Vice-Prefeita Municipal de Campo Bom, por sua procuradora, vêm respeitosamente ante Vossa Excelência, nos autos do procedimento acima referido, e no prazo outorgado, apresentar DEFESA/ESCLARECIMENTOS sobre o destacado, considerando o seguinte:

**1. AGENTES POLÍTICOS**

**1.1. DIÁRIAS**

**1.1.1. DESCUMPRIMENTO DOS PRINCÍPIOS DA ECONOMICIDADE, MORALIDADE E RAZOABILIDADE**

1. Inobstante os esclarecimentos espontâneos apresentados pelo POSTULANTES, manteve o d. Serviço de Auditoria desta Casa o respectivo posicionamento no sentido de serem por demais elevados os valores legalmente definidos na Municipalidade de Campo Bom, a título de "diárias" para os agentes políticos por ocasião dos respectivos afastamentos do território municipal, objetivando o atendimento de interesses da Administração e/ou da comunidade, razão pela qual deveria ser alterada a legislação pertinente (Decreto-Legislativo Municipal nº 01/1994, de 13.04.1994), por sujeita a "negativa de



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS CIVIL/RS/RS	
Fls.	000799
Rub.	φ

executoriedade", com amparo no disposto na Súmula nº 347, do STF.

1.1. E, s.m.j., imperativo repisar os argumentos já apresentados, pois juridicamente equivocada tal conclusão.

2. Inicialmente há que considerarmos que a Súmula nº 347, do Pretório Excelso, diz com o disposto no art. 77 da Constituição Federal de 1967, emendada em 1969, não tendo tido agasalho na Carta de 1988:

347 - O Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições, pode apreciar a constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

Referência: C. F., art. 77. RMS 8.372, 11.12.1961.

2.1. A seguir, há que considerarmos que dita Súmula simplesmente manifesta ser possível, ao Tribunal de Contas da União - pois não há referência constitucional aos Tribunais de Contas Estaduais, criados pelas Cartas Estaduais com base no *princípio da simetria* -, apreciar a constitucionalidade das leis e dos atos do Poder Público.

2.2. No entanto, em nenhum momento dita Súmula - ainda que se a tome como referência de antiga orientação - possibilita que o Tribunal de Contas da União declare a inconstitucionalidade de qualquer diploma legal, pois, no País, o reconhecimento da inconstitucionalidade dos normativos legais depende de manifestação judicial.

2.2.1. Ou seja, de prévio procedimento judicial de competência originária privativa do Tribunal de Justiça do Estado, no caso dos normativos municipais, tendo como requisito fundamental que a norma se mostre inconstitucional frente a Constituição Estadual.

2.3. Assim sendo, juridicamente impossível a ameaçada "*negativa de executoriedade*" do Decreto Legislativo Municipal nº 01/1994, de 13.04.1994, pelo Serviço de Auditoria desta Casa, pois, inobstante possível



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TABELA DE CONTAS EXERCÍCIO	
Fls.	000800
Rub.	9

que opine sobre a inconstitucionalidade de qualquer norma, inteiramente carente de competência para declará-la como tal.

2.3.1. Por consequência, até que deliberação judicial transitada em julgado decrete dita norma inconstitucional, ou, a Edilidade local a altere/revogue, continua em pleno vigor, inexistindo suporte legal/jurídico para que seja “negada executoriedade” à mesma pelo Tribunal de Contas, que se constitui em mero órgão auxiliar do Poder Legislativo, para a fiscalização das contas públicas.

2.3.2. Conforme já assentou o Tribunal de Justiça do Estado,

“APELAÇÃO CÍVEL. EMBARGOS À EXECUÇÃO. EXECUÇÃO DE TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL EXTRAÍDO PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO. IMPOSIÇÃO DE MULTA A EX-PREFEITO MUNICIPAL DE ESTEIO. EXECUÇÃO PELO ESTADO. IMPROCEDÊNCIA DOS EMBARGOS NA ORIGEM. PRELIMINAR DE ILEGITIMIDADE ATIVA DO ESTADO, ACOLHIMENTO EM GRAU RECURSAL. AÇÃO DE EXECUÇÃO EXTINTA NA FORMA DO ART. 267, VI, DO CPC. 1. ILEGITIMIDADE ATIVA. ....2. Além do que, “Refoge da competência do Tribunal de Contas, órgão opinativo que é, a imputação (fixação) de débitos a Prefeito Municipal, limitado que se encontra ele, na apreciação das contas anual deste, inclusive de sua gestão fiscal, à simples emissão de Parecer Prévio à Câmara Municipal respectiva, a quem compete julgá-las. Interpretação que, à vista do art. 75 da CF/88, combinado com seu art. 71 I e VIII, se dá aos arts. 14 e 33, II e VII, da Lei Orgânica (de nº 11.424/00), e dos arts. 11, 12, VI e XI, e 36 do Regimento Interno, ambos do referido Tribunal, que, para a organização, composição e funcionamento das suas Cortes, deve seguir o modelo federal imposto ao Tribunal de Contas da União, que, para esse fim, exige a participação de titular.” MS nº 70004764221. ... Ora, simples leitura das disposições legais acima transcritas deixam absolutamente claro que os Tribunais de contas dos Estados são meros órgãos opinativos, não tendo qualquer competência para julgar as contas dos Prefeitos Municipais (como também dos Governadores), tarefa esta inteiramente reservada às Câmaras Municipais (nos casos dos Prefeitos, e à Assembléia Legislativa, no caso do Governador), estando sua competência limitada à emissão de “parecer prévio” para fins de aprovação, ou não, de tais contas. No tocante à aplicação de multas, parece óbvio serem elas, tão-somente, as relacionadas com falta de atendimento de eventuais intimações, feitas pelo Tribunal, para prestação das contas. ... Aliás, mostra-se até incompreensível a autuação do Tribunal de Contas do Estado na medida em que, fixando ou imputando débito a prefeitos, termina por usurpar a competência das Câmaras Municipais, podendo, com isso, ocorrer entre outras consequências, que seus títulos executivos resembram esvaziados na hipótese de virem a ser aprovadas as contas pelas Câmaras. ... Assim, tenho que refoge da competência do Tribunal de Contas Estadual, órgão meramente opinativo que é, a imputação (fixação) de débitos a Prefeitos Municipais, limitado que se encontra ele, na apreciação das contas anuais destes (inclusive de sua gestão fiscal), à simples emissão de parecer à Câmara Municipal respectiva, a quem efetivamente compete julgá-las. Da mesma forma, tenho que refoge à competência do referido Tribunal a imposição de multas que não tenham sua origem em descumprimento, pelos Prefeitos, de obrigações de entrega, àquele, as contas e demais documentos necessários à emissão do ‘Parecer Prévio.’” (Apelação Cível nº 70021261367, Quarta Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator Desembargador Wellington Pacheco Barros, julgada em 19/12/2007 - grifos nossos).



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS SIGOVSSM	
Fs.	000801
Rub.	9

3. Prosseguindo, nenhuma obrigatoriedade existe de que sejam seguidas as orientações estatutárias na fixação das diárias dos agentes políticos <sup>1</sup>.

3.1. Tais orientações podem até servir de norte, mas, soberana a Edilidade quanto a este regramento, de sorte que pode defini-lo de forma diferenciada, e em valores completamente distintos dos que definem outros município, e distintos do definido relativamente aos servidores.

3.1.1. I'nda mais que as diárias não tem qualquer vinculação, em termos de valores, com os subsídios do agente político, pois, independentemente do respectivo montante, quem fixa o valor do pernoite, da alimentação, do transporte, etc..., é o mercado, e não a renda do consumidor.

3.2. De outra banda, se a Edilidade resolver proceder a alguma alteração no regramento atualmente vigente, adequado é que o faça juntamente com a fixação dos subsídios dos agentes políticos, ao final de cada legislatura, e não, durante a mesma, a vista do disposto

---

<sup>1</sup> HELY LOPES MEIRELLES ressalta que "Os agentes políticos exercem funções governamentais, judiciais e quase-judiciais, elaborando normas legais, conduzindo os negócios públicos, decidindo e atuando com independência nos assuntos de sua competência. São as autoridades públicas supremas do Governo e da Administração, na área de sua atuação, pois não são hierarquizadas, sujeitando-se apenas aos graus e limites constitucionais e legais da jurisdição. Em doutrina, os agentes políticos têm plena liberdade funcional, equiparável à independência dos juízes nos seus julgamentos, e, para tanto, ficam a salvo de responsabilização civil por seus eventuais erros de atuação, a menos que tenham agido com culpa grosseira, má-fé ou abuso de poder" ... "Realmente, a situação dos que governam e decidem é bem diversa da dos que simplesmente administram e executam encargos técnicos e profissionais, sem responsabilidade de decisão e opções políticas. Daí por que os agentes políticos precisam de ampla liberdade funcional e maior resguardo para o desempenho de suas funções. As prerrogativas que se concedem aos agentes políticos não são privilégios pessoais; são garantias necessárias ao pleno exercício de suas altas e complexas funções governamentais e decisórias. Sem essas prerrogativas funcionais os agentes políticos ficariam tolhidos na sua liberdade de opção e decisão, ante o temor de responsabilização pelos padrões comuns da culpa civil e do erro técnico a que ficam sujeitos os funcionários profissionalizados." (in *Direito Administrativo Brasileiro*, 27a. edição, 2002, págs. 76 e 77).



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS CIVISISSIM	
Fra.	006802
Rub.	<i>P</i>

no art. 11 da Constituição Estadual, e o contido no art. 33 - inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

3.3. Logo, flagrante a inexistência das alegadas afrontas aos princípios da economicidade, moralidade e razoabilidade, consagrados na Constituição Federal de 1988, posto que há lei prévia à gestão atual definindo ditas diárias, cujo montante não se pode dizer anti-econômico mediante mera comparação com outros municípios, pois, ao invés da diária de Campo Bom ser excessiva, é a diária dos outros Município que pode estar aquém do necessário.

3.3.1. S.m.j., somente se poderá estabelecer se o montante de uma diária de agente político é excessiva ou insuficiente, quando realizada pesquisa científica no mercado nacional, estabelecendo a necessidade média diária para pernoite, transporte e alimentação, pois, ausente a mesma, tudo o que se afirmar serão suposições decorrentes do ponto de vista de cada um. Portanto, subjetivo e temerário.

3.3.2. E, como a moralidade administrativa se constitui na exigência de que não haja má-fé no atuar do agente (MELLO, CELSO ANTÔNIO BANDEIRA DE, Curso de Direito Administrativo, 8ª edição, revista, atualizada e ampliada, Malheiros Editores, 1996, pág. 69), de sorte que para que o ato seja imoral, deve decorrer da maliciosa intenção do agente de prejudicar, obter vantagem, etc..., não há como se falar em imoralidade no caso!

3.3.3. Definido em 1994, o regramento relativo as diárias do Prefeito e do Vice-Prefeito - oportunidade, ressalte-se, em que nenhum dos POSTULANTES estava a frente da Administração Municipal -, o qual, no caso, os POSTULANTES se limitam a observar - como tem sido feito por todos os gestores municipais desde o respectivo advento - , absurdo que se pretenda, agora, sugerir que os POSTULANTES, estão a agir de forma imoral relativamente a tal situação, para a qual não concorreram por qualquer forma.



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROCURADORIA DE CONTAS  
CIVIS/SSM  
Fls. 000803  
Rub.: 4

4. Estabelecido isto, REQUEREM os POSTULANTES seja rejeitada a pretensão do d. douto Serviço de Auditoria desta Colenda Casa.

1.1.2. PAGAMENTO INDEVIDO DE TRANSPORTE URBANO  
CONCOMITANTEMENTE AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

1. Conforme recibo comprobatório incluso, o POSTULANTE FAISAL, sob protesto, mas por cautela, procedeu a devolução do montante de R\$ 1.278,60, entendido recebido indevidamente pelo d. Serviço de Auditoria desta Casa, e inerente a despesas de locomoção, a saber:

Emp.nº	Data Recebimento	Valor R\$	Histórico
000261	12/01/09	99,00	Adiantamento para despesas com locomoção para participação na 36ª Feira Internacional de Calçados COUROMODA/2009 em São Paulo. Valor R\$ 200,00, devolvido R\$ 101,00, sendo R\$ 99,00 o valor total da despesa.
001182	09/02/09	123,30	Adiantamento para despesas com locomoção para o Prefeito Faísal M. Karam, para participar do encontro de Prefeitos em Brasília-DF. Valor R\$ 300,00, devolvido R\$ 176,70, sendo R\$ 123,30, o valor total da despesa.
002193	20/03/09	231,30	Adiantamento para o Sr. Prefeito em viagem a Brasília, para encaminhar projetos protocolados junto aos Ministérios da Saúde, Educação e Congresso Nacional. Valor R\$ 300,00, devolvido R\$ 68,70, sendo R\$ 231,30, o valor total da despesa.
003386	15/05/09	155,00	Adiantamento para o Sr. Prefeito que viajará a Brasília, para acompanhar andamento de projetos, nos dias 18/05 a 22/05. Valor R\$ 300,00, devolvido R\$ 145,00, sendo R\$ 155,00, o valor total da despesa.
0005139 (fls. 361 a 364)	14/07/09	102,00	Adiantamento para despesas com locomoção para participação na FRANCAL SP, valor R\$ 350,00, devolvido R\$ 248,00, sendo R\$ 102,00 o valor total da despesa.
006064 (fls. 365 a 368)	25/08/09	268,00	Adiantamento para participação da 3ª edição da Concrete Schow Sout America, Feira Internacional de Tecnologia em Concreto em São Paulo, valor R\$ 350,00, devolvido R\$ 82,00, sendo R\$ 268,00 o valor total da despesa.
008271 (fls. 369 a 371)	16/11/09	300,00	Adiantamento ao Sr. Prefeito para participação do 5º Seminário Internacional de Defesa Civil/DEFENCIL em São Paulo.
<b>Total</b>		<b>1.278,60</b>	

2. E, o fez sob protesto, na medida em que é princípio básico de hermenêutica que o intérprete deve partir da premissa de que todas as palavras do texto legal





MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROCURADORIA DE CONTAS ESTADUAIS
Fls. 006804
Pub: <i>φ</i>

têm uma função e um sentido próprios, pois não existem palavras supérfluas na Lei, nem se pode partir do pressuposto de que o legislador incorreu em contradição ou obrou com má técnica.

2.1. Por conseguinte, notadamente impossível que se estabeleça, como faz o d. Serviço de Auditoria da Casa, que os valores das diárias locais contemplam despesas com *alimentação, pousada e Locomoção urbana*, quando o texto legal que as diárias defere - Decreto Legislativo nº 01/94 - afirma, taxativa e exaustivamente, que os valores das diárias locais englobam, apenas e tão somente, "gastos com alimentação e hospedagem", nada referindo acerca de Locomoção.

2.2. Da mesma sorte que incabível, conforme já ressaltado no item anterior, a utilização do contido no Estatuto Funcional, pelo d. Serviço de Auditoria, para amparar o respectivo posicionamento, já que tal normativo atine, como vimos, exclusivamente, com os servidores municipais (agentes públicos), não sendo aplicável, em decorrência, aos agentes políticos<sup>2</sup>,

2.2.1. Afinal, pela *analogia* apenas, não se pode aplicar determinada lei geral existente à uma hipótese fática para a qual existe normativo específico.

3. Definida a questão nestes moldes, ressaltai claro que não estando contemplados nas *diárias* do prefeito e do vice-prefeito de Campo Bom, os gastos com o transporte urbano ( taxi, ônibus, etc... ), o respectivo reembolso é adequado e possível, nos moldes realizados.

<sup>2</sup> CELSO ANTONIO BANDEIRA DE MELLO ressalta que "Agentes políticos são os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, ou seja, ocupantes dos que integram o arcabouço constitucional do Estado, o esquema fundamental do Poder. Daí que se constituem nos formadores da vontade superior do Estado. São agentes políticos apenas o Presidente da República, os Governadores, Prefeitos e respectivos vices, os auxiliares imediatos dos Chefes de Executivo, isto é, Ministros e Secretários das diversas Pastas, bem como os Senadores, Deputados federais e estaduais e os Vereadores. O vínculo que tais agentes entretêm com o Estado não é de natureza profissional, mas de natureza política. Exercem um munus público. Vale dizer, o que os qualifica para o exercício das correspondentes funções não é a habilitação profissional, a aptidão técnica, mas a qualidade de cidadãos, membros da civitas e por isto candidatos possíveis à condução dos destinos da Sociedade". ("Curso de Direito Administrativo", Malheiros Editores, 10ª edição, 1998, pág. 151 e 152).



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAIS	
Nº.	000805
Rub.	4

3.1.1. Logo, nenhum ressarcimento é devido ao Erário devendo o aponte, em decorrência, ser revisto, reconsiderado e cancelado, e determinada a restituição, ao POSTULANTE, do valor por ele devolvido.

## 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

### 2.1. CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### 2.1.1. EXISTÊNCIA DE CARGOS EM COMISSÃO CUJAS ATRIBUIÇÕES NÃO ATENDEM AO TRINÔMIO DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

1. Também neste ponto, com o devido acatamento, discordam os POSTULANTES do posicionamento do d. Serviço de Auditoria desta Casa.

2. Inicialmente, cumpre salientar que os cargos em comissão não necessitam atender ao trinômio *direção, chefia e assessoramento*, mas, tipificar-se em uma destas situações: - ou direção, ou chefia, ou assessoramento.

3. A seguir, cumpre estabelecer que flagrante a circunstância de que tanto a direção, como a chefia, ou o assessoramento não se constituem em atribuições típicas e privativas de servidores efetivos, concursados, na medida em que a própria Constituição Federal, no seu art. 37 - inciso V, declara que "V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada ao inciso pela Emenda Constitucional nº 19/98)"

3.1. Logo, equivocado o d. Serviço de Auditoria na respectiva conclusão, pois possível, legal e constitucional que o Administrador se utilize, na chefia ou direção de unidades administrativas, de titulares de cargos em comissão.

3.1.1. E tal é óbvio, lógico e esperado que faça, já que por certo o respectivo governo restará



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

RECEBIMOS DE CONTAS  
GRM-VSSM

Fls. 000806

Rub. 4

inviabilizado, se não contar com pessoas da respectiva confiança à testa das diversas unidades administrativas.

3.1.2. Como assevera RODRIGO ANDREOTTI MUNETTI - Especialista em Interesses Difusos e Coletivos pela Escola Superior do Ministério Público do Estado de São Paulo e Mestre em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas - PUCC, no trabalho "O NEPOTISMO LEGAL E MORAL NOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA", publicado no Juris Síntese nº 28 - MAR/ABR de 2001,

"O fundamento histórico e prático desses cargos é a necessidade, reconhecida pelo Poder Constituinte, dos chefes dos poderes possuírem pessoas de sua extrema confiança para ocuparem cargos de direção, chefia e assessoramento a eles subordinados. Se assim não fosse, ou seja, se o Poder Constituinte não garantisse a existência destes cargos de confiança, a qualidade do serviço público e a estabilidade político-administrativa do Poder Público estariam em constante perigo, à mercê de inúmeras investidas por parte de funcionários que, embora estáveis e concursados, poderiam estar comprometidos com interesses político-partidários mesquinhos, sem nenhum compromisso como o bem comum - finalidade da Administração Pública. É por este motivo que o requisito constitucional direto para a investidura deste cargos é a livre nomeação; o indireto é a plena confiança na pessoa que irá ocupá-lo (art. 37, II da CF). Frise-se e reitere-se que a Lei maior do País dispõe que estes cargos serão de livre nomeação; o requisito indireto é apresentado pela doutrina. Segundo a doutrina clássica do Direito Administrativo (Hely Lopes Meirelles e José Cretella Júnior), cargo em comissão destina-se às funções de confiança dos superiores hierárquicos; não confere estabilidade a seu ocupante, podendo este ser demissível ad nutum a critério do poder público."

3. A seguir, cumpre destacar que no caso local, todos os cargos pinçados atendem efetivamente a uma das situações (ou direção, ou chefia, ou assessoramento), na respectiva realidade fática, talvez não localizada pelo d. Serviço de Auditoria, face a ausência, esta sim, em alguns casos, de efetiva definição legal das unidades administrativas da Municipalidade de fato estruturadas, as quais tais cargos estão vinculados.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

EXEMPLAR DE CONTAS  
CICOMISSÃO  
No. 000807  
Rubricado: *φ*

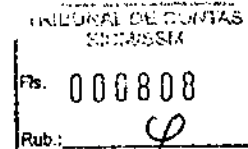
3.1. Conseqüentemente, inobstante não concluído o projeto de lei n. 098/2010, que a estruturação das unidades administrativas inferiores da Municipalidade está estabelecendo, de sorte a já, neste momento, apresentá-lo à esta Casa, tal estruturação restará efetivamente definida nos próximos dias, tornando inequívoca a constitucionalidade e legalidade dos diversos cargos de direção ou chefia tachados de irregulares, e que não o são, a saber:

Lei	Cargo	Atribuições
3.060/07 (fls. 25 a 27)	Superintendente da Unidade Básica de Saúde	Planejar estabelecer diretrizes, planos e programas de trabalho, dirigir, orientar avaliar e coordenar a execução do atendimento à população, nas Unidades Básicas de Saúde, compreendendo consultas e procedimentos médicos, em cirurgia ambulatorial, diagnósticos, prescrição de medicação e terapias, solicitação e interpretação de exames, confirmação de diagnósticos, etc.
3.132/07	Coordenador de Eventos e Festividades (fl. 34)	Projetar, juntamente com as Secretarias Municipais, as festividades necessárias a comemoração dos eventos sociais do Município, providenciar na divulgação dos eventos oficiais do Município e respectivas festividades junto à população
	Coordenador de Projetos Assistenciais (fl. 34)	Projetar, juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, e promover e coordenar a realização de programas e projetos voltados ao atendimento da população economicamente carente, proceder a levantamentos e comparativos relativamente aos segmentos de maior necessidade, e as atividades/programas/projetos mais aceitos, de sorte a dotar a Administração Municipal dos meios necessários à criação de novos projetos ou incrementação dos já existentes.

Lei	Cargo	Atribuições
	Coordenador de Programas de Saúde (fl. 35)	Projetar, juntamente com a Secretaria de Saúde, e promover e coordenar a realização de programas e projetos voltados ao atendimento da saúde da população, especialmente dos munícipes vinculados a algum tratamento junto ao Sistema de Saúde Municipal, objetivando proporcionar-lhes possibilidades para o desenvolvimento de alguma atividade produtiva, lazer, e ampliação de conhecimentos sobre as doenças que os acometem e providências básicas para o alívio de sintomas e/ou seqüelas das mesmas doenças.
	Supervisor de Atividades Urbanas (fl. 35)	Supervisionar a execução de atividades urbanas pelos munícipes, tendo por objeto o respeito ao Código Municipal de Posturas, procedendo a levantamentos e comparativos, de sorte a municiar a Administração Municipal quanto as questões de maior incidência, e maior dificuldade de



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS



Lei	Cargo	Atribuições
		cumprimento legal, objetivando a tomada de medidas de adequação e/ou intensificação da fiscalização; localizar, avaliar e instruir os munícipes acerca dos procedimentos necessários a manter a higiene das vias e logradouros públicos, a manter desobstruídos os esgotos; alertar os munícipes sobre as possibilidades de penalização em caso de descumprimento da legislação, projetar e promover atividades instrutivas aos munícipes, tendo por foco os problemas de maior incidência em cada Bairro.
	Assessor de Vigilância em Saúde (fl. 36)	Assessorar as ações em Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Ambiental e ações HIV/AIDS e outras DST, na rede de saúde pública municipal, elaborar e desenvolver projetos de capacitação e sensibilização dos profissionais envolvidos. Monitorar e avaliar indicadores de saúde e doença e condições de saúde da população.
	Assessor de Regulação Controle e Avaliação da Assistência a Saúde (fl. 37)	Assessorar as ações de regulação do acesso dos usuários às ações e serviços de saúde Promover os princípios da equidade e da integralidade do cuidado em saúde.
	Assessor de Ações em Saúde (fl. 38)	Assessorar a coordenação de ações e serviços de saúde. Articular com outros órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente a formulação de conteúdos programáticos no âmbito da Saúde da Mulher
	Superintendente de Unidade de Referência em Saúde (fl. 38)	Planejar, estabelecer diretrizes, planos e programas de trabalho, dirigir, orientar, avaliar e coordenar a execução do atendimento à população nas Unidades de Referência em Saúde, compreendendo consultas e procedimentos médicos em cirurgia ambulatorial, diagnósticos...
3.181/08 (fls. 39 a 43)	Superintendente Geral de Comunicação e Planejamento (fl. 40)	Planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações que envolvam o processo de planejamento das atividades administrativas municipais internas e externas; traçar metas estabelecer normas de conduta de funcionamento interno e externo...
3.383/09 (fls. 44 a 48)	Gerente de Planejamento Estratégico (fl. 45)	Planejar a reestruturação administrativa do IPASEMCB, propondo novas normas e metodologias para os diversos setores;...
3.323/09 (fls 49 a 65)	Coordenador Superior do Meio-Ambiente (fl. 56)	Coordenar a área do Meio Ambiente, planejando, organizando e assegurando o cumprimento das leis que a regem;...
	Assessor de Projetos Ambientais (fl. 57)	Desenvolver projetos e ações inerentes ao meio ambiente; assistir e acompanhar projetos em andamento; propor medidas de proteção ao meio ambiente, e de melhoria da qualidade...
	Assessor de Fiscalização Ambiental (fl. 57)	Realizar inspeções no meio ambiente, e inerentes a proteção do meio ambiente, objetivando a detecção de agentes poluentes, áreas degradadas, desrespeito à legislação e o que mais se fizer necessários à coibição de prejuízos ambientais...
	Assessor de Educação	Executar programas de esclarecimento e conscientização



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUTOS DE CONTAS

2009/000809

Fls. 000809

Rub.: *φ*

Lei	Cargo	Atribuições
	Ambiental(fl. 57)	sobre as questões ambientais e, especialmente, sobre a necessidade de proteção ao meio ambiente para a população em geral, abrangendo...
	Coordenador Geral da Indústria, Comércio e Turismo(fl. 58)	Desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de turismo; assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município...
	Coordenador do Departamento da Indústria(fl. 58)	Coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar planos de atividades conforme os objetivos a serem alcançados...
	Coordenador do Departamento do Comércio(fl. 59)	Coordenar as atividades afetas a respectiva unidade, elaborar planos de atividades conforme os objetivos a serem alcançados...
	Coordenador do Departamento de Turismo(fl. 59)	Coordenar as atividades afetas a respectiva unidade, elaborar planos de atividades conforme os objetivos a serem alcançados...
	Coordenador da Junta de Serviço Militar (fl. 60)	Executar as tarefas relativas ao Serviço Militar no Município...
	Coordenador de Vigilância Sanitária (fl. 60)	Elaborar planos de atividades conforme os objetivos a serem alcançados...
	Assessor de Vigilância Sanitária (fl. 60)	Inspecionar empresas que manipulam alimentos para verificação de condições sanitárias...
	Coordenador Geral do Complexo Cultural do Centro de Educação Integrada – CEI (fl. 61)	Coordenar, administrar e gerenciar o funcionamento das Salas de Cinema Alfredo Blos e Bárbara Raquel Paz, do Auditório Marlise Teresinha Saussig da Biblioteca Professor Nicolau Orth, da Escola de Arte e Educação e do complexo de lazer integrantes do Centro de Educação Integrada – CEI
3.410/09 (fls. 68 a 75)	Coordenador de Enfermagem do CAPS (fl. 71)	Atribuições inerentes aos cargos de enfermeiro, já legalmente fixadas, e que deverão ser cumpridas...
	Coordenador dos Atendimentos de Urgência (fl. 71)	Coordenar e referenciar o atendimento às urgências do município; elaborar e efetivar rotinas, normas e fluxos do atendimento...
	Coordenador Geral de Atenção Básica à Saúde(fl. 72)	Planejar, coordenar e efetivar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação. Sugerir e assessorar o desenvolvimento de projetos de capacitação e sensibilização dos profissionais envolvidos...
	Coordenador dos serviços de apoio à Atenção Básica à Saúde (fl. 72)	Planejar, coordenar os serviços de apoio à promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação; sugerir e assessorar o desenvolvimento de projetos de capacitação e sensibilização dos profissionais envolvidos.

3.2. De plano, portanto, é possível declinar que já em 20.04.2010, através da Lei Municipal n. 3.556/2010 - cópia integral anexa -, foi criada a SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, e estabelecida a respectiva estrutura



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
CIVIL  
Fls. 000810  
Rub. 4

administrativa, que demonstra claramente que os cargos pinçados<sup>3</sup> pelo d. Serviço de Auditoria desta Casa, e outros em comissão na oportunidade criados, ou efetivamente se enquadram como chefes ou diretores de unidades administrativas, ou efetivamente se tipificam como assessores na mesma:

"LEI MUNICIPAL Nº 3.566, DE 20/04/2010

Cria a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, altera a Lei Municipal nº 3.382/2009 e a Lei Municipal nº 3.319/2008, cria cargos públicos municipais, e dá outras providências.

*FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:*

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, com a finalidade de promover o desenvolvimento ambiental sustentável do Município de Campo Bom, através de políticas, planos e programas de proteção ao meio ambiente natural, controle de poluição, gestão integrada de recursos hídricos, fiscalização de atos atentatórios ao meio ambiente, e administração racional sustentável dos recursos naturais do Município, buscando a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º Compete precipuamente à Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente compreende as seguintes Unidades Administrativas:

UNIDADE	SUBUNIDADES	CARGOS VINCULADOS
9. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	Assessor de Secretaria (1)
		Coordenador do Departamento de Gestão Ambiental
		Assistente Administrativo (1)
		Assessor de Projetos Ambientais (1)
		Assessor de Gestão Ambiental (01)
		Biólogo (1)
		Supervisor de Projetos Ambientais (1)
	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Coordenador do Departamento de Fiscalização Ambiental
		Assistente Administrativo (1)
		Assessor de Educação Ambiental (1)
		Fiscal Ambiental (2)

3

3.323/09 (fls 49 a 65)	Coordenador Superior do Meio-Ambiente (fl. 56)	Coordenar a área do Meio Ambiente, planejando, organizando e assegurando o cumprimento das leis que a regem...
	Assessor de Projetos Ambientais (fl. 57)	Desenvolver projetos e ações inerentes ao meio ambiente; assistir e acompanhar projetos em andamento; propor medidas de proteção ao meio ambiente, e de melhoria da qualidade...
	Assessor de Fiscalização Ambiental (fl. 57)	Realizar inspeções no meio ambiente, e inerentes a proteção do meio ambiente, objetivando a detecção de agentes poluentes, áreas degradadas, desrespeito à legislação e o que mais se fizer necessários à coibição de prejuízos ambientais...
	Assessor de Educação Ambiental (fl. 57)	Executar programas de esclarecimento e conscientização sobre as questões ambientais e, especialmente, sobre a necessidade de proteção ao meio ambiente para a população em geral, abrangendo...



MUNICIPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

REPUBLICA DE CONTAS  
SICOM/BBM  
No. 000811  
Rub.

Supervisor de Fiscalização Ambiental (1)

Art. 4º Compete ao Departamento de Gestão Ambiental:

Art. 5º Compete ao Departamento de Licenciamento Ambiental:

Art. 6º Em razão do disposto nesta Lei:

- I - fica extinto, no Gabinete do Prefeito, o Departamento de Desenvolvimento Ambiental;
- II - ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CC), de que trata o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os cargos CC/DCA de *Coordenador Superior do Meio Ambiente*, e de *Assessor de Fiscalização Ambiental*;
- III - é criado, no Quadro Geral de Cargos de Secretário Municipal, estabelecido no art. 13 da Lei Municipal nº 2.412/2003, um (1) cargo de Secretário do Meio Ambiente, com subsídios mensais de R\$ 6.418,56 (seis mil, quatrocentos e dezoito reais e cinquenta e seis centavos);
- IV - são criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal nº 2.412/2003, os seguintes Cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador do Departamento de Gestão Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 3.269,26
Coordenador do Departamento de Licenciamento Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 3.269,26
Assessor de Secretaria	CC/DCA	01	R\$ 1.634,64
Assessor de Gestão Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 2.257,34
Supervisor de Projetos Ambientais	CC/DCA	01	R\$ 2.257,34
Supervisor de Fiscalização Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 2.257,34

V - são criados, no Quadro Geral de Cargos Públicos Municipais Administrativos Efetivos, de que trata o inciso VI do art. 4º da Lei Municipal nº 2.960/2006, dois cargos de *fiscal ambiental*, e um cargo de *biólogo*, observado o seguinte:

CARGO	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Fiscal Ambiental	02	NM	30 horas	R\$ 1.337,21
Biólogo	01	NS	30 horas	R\$ 2.052,90

Parágrafo único. As atribuições, o regime de trabalho, a forma e os requisitos de provimento dos cargos criados em conformidade com o disposto neste art. 6º, estão definidos no Anexo I desta Lei.

3.2.1. Além disso, dos quatro cargos pinçados pelo d. Serviço de Auditoria nesta área ambiental, dois deles - *Coordenador Superior do Meio Ambiente*, e *Assessor de Fiscalização Ambiental* -, foram extintos pela referida Lei Municipal n. 3.556/2010, como se verifica do respectivo art. 6º - inciso II.

3.3. Prosseguindo, é possível comprovar, relativamente a praticamente todos os titulares dos cargos pinçados pelo d. Serviço de Auditoria, e efetivamente se o faz, não só o atendimento dos requisitos legais de provimento, mas, a respectiva escolarização em nível superior, a dotar a Administração Municipal de efetivos colaboradores para a boa gestão e prosperidade da





MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL	
Rs.	000812
Pub.	0

comunidade, que efetivamente auxiliam o Prefeito na direção e/ou no necessário assessoramento das unidades administrativas municipais, ao invés de realizar, como equivocadamente assentado pelo d. Serviço de Auditoria, apenas atividades e rotinas burocráticas inerentes aos servidores concursados.

3.3.1. Portanto, inaceitável que afirme o d. Serviço de Auditoria que hajam irregularidade, e que pretende negar executoriedade as Leis municipais que tais cargos criaram, forte no que estatui a Súmula n. 347 do STF.

3.3.2. A Súmula nº 347, do Pretório Excelso, diz com o disposto no art. 77 da Constituição Federal de 1967, emendada em 1969, não tendo tido agasalho na Carta de 1988:

347 - O Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições, pode apreciar a constitucionalidade das leis e dos atos do poder público.

Referência: C. F., art. 77. RMS 8.372, 11.12.1961.

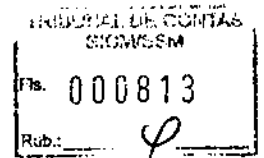
3.3.3. E, simplesmente manifesta ser possível, ao Tribunal de Contas da União - pois não há referência constitucional aos Tribunais de Contas Estaduais, criados pelas Cartas Estaduais com base no *princípio da simetria* -, apreciar a constitucionalidade das leis e dos atos do Poder Público.

3.3.4. No entanto, em nenhum momento dita Súmula - ainda que se a tome como referência de antiga orientação - possibilita que o Tribunal de Contas da União declare a inconstitucionalidade de qualquer diploma legal, pois o reconhecimento da inconstitucionalidade dos normativos legais depende de manifestação judicial.

3.3.5. Como também não é dado aos Pretórios de Contas Estaduais negar executoriedade a qualquer ato administrativo, já que, como sustentam, tanto o Tribunal de Justiça do Estado, conforme antes transcrito, como o Supremo Tribunal Federal, v.g., no RE 597362 RG / BA - BAHIA, em que foi reconhecida a repercussão geral da



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS



matéria, tendo o RELATOR MINISTRO EROS GRAU, já se posicionado negando provimento ao referido recurso extraordinário, haja visto que não há regra estabelecendo prazo para a Câmara Municipal ser manifestar sobre o parecer prévio do TCE acerca das contas do prefeito ( “Não se extrai da Constituição Federal (CF) norma que determine à Câmara manifestar-se em qualquer prazo, seja para rejeitar, seja para aprovar as contas do prefeito, apesar da existência de parecer prévio do TCE.” ), o que implica em que “até manifestação expressa da Câmara Municipal, o parecer prévio do TCE não provocará efeito.” (grifos nossos):

**“Notícias STF**

Quarta-feira, 26 de maio de 2010

**Pedido de vista suspende julgamento em que se discute a eficácia de parecer prévio de TCE sobre contas de prefeito**

Pedido de vista do ministro Dias Toffoli adiou, nesta quarta-feira (26), o julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 597362, em que se discute se a demora ou ausência de manifestação da Câmara Municipal determina ou não a aprovação tácita do parecer prévio de Tribunal de Contas estadual ou municipal sobre as contas de um prefeito. O STF reconheceu repercussão geral à questão constitucional suscitada na matéria.

O pedido de vista foi formulado quando o relator, ministro Eros Grau, havia negado provimento ao Recurso Extraordinário. Ele concluiu que não há regra expressa definindo prazo para a Câmara Municipal manifestar-se a respeito do parecer prévio do TCE sobre as contas do prefeito. “Não se extrai da Constituição Federal (CF) norma que determine à Câmara manifestar-se em qualquer prazo, seja para rejeitar, seja para aprovar as contas do prefeito, apesar da existência de parecer prévio do TCE”, observou o ministro relator.

Assim, segundo ele, “até manifestação expressa da Câmara Municipal, o parecer prévio do TCE não provocará efeito”. Diante disso, o ministro Eros Grau negou provimento ao RE.

**O que diz a CF**

A Constituição Federal (CF), em seu artigo 31, caput (cabeça), estabelece que a fiscalização do município será exercida pelo Poder Legislativo municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo municipal, na forma da lei. Em seu parágrafo 1º, o mesmo artigo estabelece que o controle externo da Câmara Municipal será exercido com auxílio dos Tribunais de Contas dos estados (TCEs) ou do município (TCM), ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos municípios, onde houver.

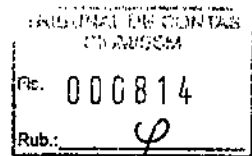
Já o parágrafo 2º estabelece que “o parecer prévio emitido pelo órgão competente sobre as contas que o prefeito deve anualmente prestar só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal”.

**O caso**

No RE, que teve o julgamento iniciado hoje, a Coligação Jaguaripe Não Pode Parar questiona decisão do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que ratificou o registro da candidatura de Arnaldo Francisco de Jesus Lobo para prefeito daquela municipalidade baiana, embora



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS



parecer prévio do TCE da Bahia tenha sugerido a rejeição das contas de sua administração referentes aos exercícios de 2005 e 2006.

Da decisão de primeiro grau, a Coligação recorreu ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) da Bahia e, diante de decisão negativa, interpôs Recurso Especial Eleitoral ao TSE. Diante de decisão também negativa, interpôs ainda agravo regimental no mesmo processo, também desprovido pelo TSE.

Em sua decisão, o TSE reafirmou o entendimento de que "não há falar em rejeição de contas de prefeito por mero decurso de prazo para sua apreciação pela Câmara Municipal, porquanto constitui esse Poder Legislativo o órgão competente para esse julgamento, sendo indispensável o seu efetivo pronunciamento".

No RE interposto no STF, a coligação alega, em síntese, violação ao artigo 31 da CF. Lembra que, no âmbito do TSE, sustentou-se "a possibilidade de rejeição de contas, em virtude de decurso de prazo, diante da interpretação a ser conferida ao dispositivo constitucional, de modo a emprestar eficácia ao princípio da prestação de contas a que está vinculado o alcaide".

A coligação alega, também, que a Lei nº 06/91 da Bahia estabelece prazo de 60 dias para a Câmara Municipal apreciar o parecer prévio do TCE. Mesmo assim, até hoje a Câmara permanece em silêncio que, assim, em seu entendimento, "assume dimensão política".

"O não-proceder do exame, no prazo legal, dá azo à prevalência do parecer, considerando-se as contas rejeitadas, diante do espírito do artigo 31, § 2º, da Constituição Federal", sustenta a coligação. Por isso, requer o indeferimento do registro da candidatura do candidato.

FK/CG

**Processos relacionados**

RE 597362

[<< Voltar](#)

RE 597362 RG / BA - BAHIA  
REPERCUSSÃO GERAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO  
Relator(a): Min. EROS GRAU  
Julgamento: 09/04/2009

Publicação  
DJe-104 DIVULG 04-06-2009 PUBLIC 05-06-2009  
EMENT VOL-02363-11 PP-02291

Parte(s)

RECTE.(S) : COLIGAÇÃO JAGUARIFE NÃO PODE PARAR  
ADV.(A/S) : TARCISIO VIEIRA DE CARVALHO NETO E OUTRO(A/S)  
RECD.(A/S) : ARNALDO FRANCISCO DE JESUS LOBO  
ADV.(A/S) : JOSÉ AUGUSTO DELGADO E OUTRO(A/S)

Ementa

**EMENTA:** RECURSO EXTRAORDINÁRIO. REPERCUSSÃO GERAL RECONHECIDA. COMPETÊNCIA PARA JULGAR CONTAS DO CHEFE DO EXECUTIVO. A questão posta nos autos --- competência exclusiva da Câmara Municipal para julgar as contas do Chefe do Executivo, atuando o Tribunal de Contas como órgão opinativo --- nitidamente ultrapassá os interesses subjetivos da causa.

1

Decisão

Decisão: O Tribunal reconheceu a existência de repercussão geral da questão constitucional suscitada. Não se manifestaram os Ministros Celso de Mello, Cezar Peluso, Cármen Lúcia, Ellen Gracie e Joaquim Barbosa.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

PROJETO DE LEI Nº 000815
000815
Rub.: <i>l</i>

Ministro EROS GRAU Relator  
Legislação  
LEG-FED CF ANO-1988  
ART-00031 PAR-00002 ART-00102 INC-00003  
LET-A  
CF-1988 CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**Indexação**

- VIDE EMENTA.  
- FUNDAMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, MINISTRO MARCO AURÉLIO: FINALIDADE, INSTITUTO, REPERCUSSÃO GERAL, VALORIZAÇÃO, EXERCÍCIO, DIREITO DE DEFESA, OBJETIVAÇÃO, EFICÁCIA VINCULANTE, RACIONALIZAÇÃO, TRABALHO, PODER JUDICIÁRIO. MATÉRIA, DISCUSSÃO, ABRANGÊNCIA, MULTIPLICIDADE, MUNICÍPIO.

**Observação**

Número de páginas: 7.  
Análise: 09/06/2009, IMC.  
Revisão: 18/06/2009, JBM

4. Estabelecido tudo isto, notadamente afetos todos os cargos pinçados - criados por lei, e com as respectivas atribuições legalmente definidas, e titulares que preenchem sobejamente os requisitos exigidos - pelo d. Serviço de Auditoria, à atividades não privativas dos servidores efetivos, pois, ou de efetiva direção, chefia ou assessoramento, e, inegavelmente imbuídos de atividades de nítida necessidade do governante para melhor administrar - o que parcialmente se demonstra nesta oportunidade, e cabalmente se demonstrará tão logo editada a Lei em projeção, que oficializa a infra-estrutura administrativa inferior de determinadas Secretarias Municipais, requerem os POSTULANTES a revisão e reconsideração do caso, com decorrente exclusão do aponte, já que não se afigura qualquer afronta ao mandamento constitucional.

**2.1.2. INEXISTÊNCIA DE CONTROLE DE EFETIVIDADE DE SERVIDORES COMISSIONADOS**

1. Carece de suporte a assertiva de que a assinalação de ponto por alguns servidores comissionados, e não por outros, viola o princípio da impessoalidade, e cria privilégios injustificados, afrontando o art. 37 da Lei Maior, na medida em que tal assim não se tipifica.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

REPUBLICA DE BRASIL
SECRETARIA DE GOVERNO
PROCESO Nº 000816
Pub.:

1.1. Consoante ensina o ilustre administrativo HELY LOPES MEIRELLES (Direito Administrativo Brasileiro p. 401, 25ª edição):

"...A igualdade genérica dos servidores públicos não os equipara em direitos e deveres e, por isso mesmo, não os iguala em vencimentos e vantagens. Genericamente, todos os servidores são iguais, mas pode haver diferenças específicas de função, de tempo de serviço, de condições de trabalho, de habilitação profissional e outras mais, que desigualem os genericamente iguais. Se assim não fosse, ficaria a Administração obrigada a dar os mesmos vencimentos e vantagens aos portadores de iguais títulos de habilitação, aos que desempenham o mesmo ofício, aos que realizam o mesmo serviço embora em cargos diferentes ou em circunstâncias diversas. Todavia, não é assim, porque cada servidor ou classe de servidor pode exercer as mesmas funções (v.g., de médico, engenheiro, escriturário, porteiro, etc.) em condições funcionais ou pessoais distintas, fazendo jus a retribuições diferentes..." ... "... A igualdade nominal não se confunde com a igualdade real. Cargos de igual denominação podem ser fundamentalmente desiguais, em razão das condições de trabalho de um e de outro; funções equivalentes podem diversificar-se pela qualidade ou pela intensidade do serviço ou, ainda, pela habilitação profissional dos que as realizam. A situação de fato é que dirá da identidade ou não entre cargos e funções nominalmente iguais". (grifos nossos)

1.2. Logo, notadamente inexistente a irregularidade aventada, em razão do que deve ser cancelado o apontamento, o que requerem os POSTULANTES.

2. De qualquer sorte, não é demais também assinalar no ponto, que na medida em que não estabelecido o lapso temporal relativo a dispensa de assinalação de ponto por alguns servidores, notadamente vigente na conformidade da necessidade.

2.1. E que, a bem da verdade, a menção a respectiva temporariedade foi empreendida, exclusivamente, para os fins de se deixar estabelecido estabelecer que não se trata de situação inerente ao cargo, e perene, pois possível a qualquer momento, não mais se fazendo presentes as circunstâncias que a dispensa motivaram, seja retomada a respectiva marcação.

3. Outrossim, cabível esclarecer que o Decreto Municipal n. 4.667/2009 a que se refere que a situação



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

Protocolo de Arquivo	SECRETARIA
Nº. 000817	
Rub. 9	

apontada, foi alterado pelo Decreto Municipal n. 4.909/2010, de 07.07.2010, de sorte a corrigir-se o equívoco existente na redação original, no sentido de que cabia ao Prefeito justificar a dispensa do ponto, quando, na realidade, tal é atribuição inerente aos Secretários Municipais, cabendo ao Prefeito apenas deferir ou indeferir o solicitado pelo Secretário.

4. Assim posta a questão, notória a improsperabilidade do aponte, que, por tal razão, deve ser rejeitado, o que requerem os POSTULANTES.

## 2.2. CEDÊNCIA DE SERVIDORES

### 2.2.3. SERVIDORES CEDIDOS EM DESVIO DE FUNÇÃO

1. Consoante inclusa documentação comprobatória, a 27.04.2010 foi rescindido o convênio do MUNICÍPIO com a FUNDAÇÃO CULTURAL DE CAMPO BOM, objetivando a realização de atividades culturais e educativas de interesse da Rede Municipal de Ensino, e o levantamento do patrimônio histórico e cultural da Municipalidade.

1.1. Conseqüentemente, pela Portaria n. 28.647/2010, também anexa, foi revogada a cedência da servidora MAGDA ANDRÉA DELLA NINA, à FUNDAÇÃO CULTURAL em decorrência do referido convênio.

2. Inobstante isso, entendem os POSTULANTES de bom alvitre salientar que absolutamente inexistente o afirmado desvio de função, pois a professora em questão, como se verifica, foi cedida para empreender, junto a FUNDAÇÃO CULTURAL, atividades culturais e educativas de interesse da Rede Municipal de Ensino.

2.1. Logo, desempenhando uma das atribuições do magistério público municipal, conforme legalmente definido, que é o desenvolvimento de atividades culturais e educativas ( v.g., teatro e fotografia ) para os alunos municipais, ainda que fora das dependências escolares,



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
**SERVIÇOS JURÍDICOS**

PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA RIO GRANDE DO SUL
Fis. 000818
Pub.

pois em sistema de apoio, em contraturno escolar, como se verifica das anotações correspondentes constantes do site da municipalidade na Internet ([http://www.campobom.rs.gov.br/smeecd\\_apoio.asp](http://www.campobom.rs.gov.br/smeecd_apoio.asp)).

2.2. E, cedência autorizada pelo então estatuto do magistério municipal ( Lei Municipal n. 2404/2003 ), que a permite para o setor privado, inclusive com ônus para o Município:

"Art. 18. A Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da Carreira é colocado à disposição de entidade ou órgão público não integrantes da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A cedência ou cessão será sem ônus para o ensino municipal e concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável pelo mesmo período, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para o ensino municipal:

I - Quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação exclusiva em educação especial; ou

II - Quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Rede Municipal de Ensino com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido;

§ 3º Toda a cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas ao magistério interrompe o interstício para a promoção."

3. Por conseguinte, requerem os POSTULANTES a rejeição do aponte do d. Serviço de Auditoria.

### 2.3. CONTRATAÇÕES SUCESSIVAS

1. Conforme também comprova a inclusa documentação, todos os contratos temporários firmados pela municipalidade, já foram rescindidos.

1.1. Tanto os da Lei Municipal n. 3.389/2009, citada pelo d. Serviço de Auditoria, como os decorrentes da última autorização legislativa obtida para tanto - Lei Municipal n. 3.456/2009 -.

2. De qualquer sorte, não é demais salientar que a Municipalidade, ao contrário do que assevera o d. Serviço de Auditoria deste Tribunal, não vem contratando professores, sistematicamente, em caráter temporário e emergencial.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

INDICADOR DE CONTAS  
CICMUNBOM  
Nº: 000819  
Data: P

2.1. A Municipalidade somente empreende contratações temporárias, de caráter emergencial, quando efetivamente se apresenta uma situação de impossível adiamento, como é o caso da necessidade impostergável de atendimento das necessidades que se apresentam para o regular cumprimento do ano letivo.

1.2. E regularmente realiza concursos públicos para o provimento dos cargos de *professor*, como se pode ver já no exercício de 2009, com a realização do concurso veiculado pelo Edital nº 01/2009 <sup>4</sup>.

1.3. Ocorre que além de qualquer certame desta natureza demandar considerável lapso temporal, os interessados prestam concursos, concomitantemente, em outros municípios, de sorte que na maioria das vezes se tem, por exemplo, 50 aprovados, e se logra nomear 10 deles, porquanto os demais desistem, postergam, ou efetivamente rejeitam a nomeação.

2. Por outro lado, constituindo-se o quadro de professores local, em sua quase totalidade, de mulheres,

<sup>4</sup> Município de Campo Bom Extrato do Edital de Abertura nº01/2009.Excutora Página 1 de 1

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
CONCURSO PÚBLICO 01/2009

EXTRATO DO EDITAL N.º 01/2009 - ERRATA

FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais e a vista do contido no art. 37 da Constituição Federal, no artigo 52 da Lei Orgânica Municipal, e da Lei Municipal nº 2.408/2003 e 2412/03 e alterações subsequentes, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, a contar da data da publicação deste edital, inscrições para a prestação de

CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento dos cargos públicos municipais efetivos adiante relacionados, pelo regime estatutário, certame que observará o disposto no Decreto Municipal nº 2.210/97 e demais regramentos pertinentes, além do estatuto neste edital, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – Fundatec.

Informações Gerais: As inscrições ficarão abertas no período de 10/09/2009 a 08/10/2009 e serão efetuadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). Data Provável para Aplicação das Provas: 25/10/2009.

Cargos de Nível Superior: Professores (Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, Ciências e História), Bibliotecário, Médicos (Pediatra, Gineco/Obstetra, Infectologista, Clínico Geral 20h e Clínico Geral 40h), Médico Veterinário e Terapeuta Ocupacional – Carga Horária Semanal: 20h a 40h – Total de Vagas: 14 – Taxa de Inscrição: R\$60,00 – Vencimentos: R\$986,97 a R\$4.321,16.

Cargos de Nível Médio: Professor Séries Iniciais, Auxiliar Administrativo Escolar, Atendente de Consultório Dentário, Agente de Vigilância Saúde, Zelador II e Fiscal de Trânsito – Carga Horária Semanal: 22h a 44h – Total de Vagas: 23 - Taxa de Inscrição: R\$35,00 – Vencimentos: R\$ 500,00 a R\$ 1.004,33.

O Edital de Abertura será disponibilizado na íntegra no site: [www.fundatec.com.br](http://www.fundatec.com.br). Maiores informações “on line”, na Internet, pelo fone: (51) 3320.1049 ou [concursos@fundatec.com.br](mailto:concursos@fundatec.com.br).

Campo Bom, 14 de setembro de 2009.

FAISAL MOTHCI KARAM  
Prefeito Municipal de Campo Bom





**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS CIVIL	
Fic	000820
Rub.	

torna-se impossível prever quando várias delas vão se licenciar por gravidez, abortos, etc..., causando lacunas que necessitam ser imediatamente preenchidas.

3. Assim sendo, aponte que se configura totalmente injustificado, e que requerem os POSTULANTES seja de plano cancelado.

### 3. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

#### 3.2. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA MEDIANTE MODALIDADE DE LICITAÇÃO INDEVIDA

1. Aduz o d. Serviço de Auditoria desta Casa que a MUNICIPALIDADE deveria ter previsto, em 2007, quando resolveu implantar a NOTA FISCAL ELETRÔNICA ( contratação decorrente da carta-convite nº 057/2007 ), que necessitaria, no futuro, de serviços de manutenção e treinamento de servidores, locação da licença de uso do programa implantado, etc....

1.1. Por esta razão, entende inadequada a carta-convite nº 026/2009, posto que, devendo ter previsto tal necessidade futura, o correto seria realizar um certame de maior envergadura.

2. Discorda a MUNICIPALIDADE da manifestação, na medida em que por ocasião da opção pela implantação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, carecia inteiramente de parâmetros para empreender uma contratação de grande porte, e, conseqüentemente, uma destinação de recursos de maior vulto para tal objetivo.

2.1. A bem da verdade, sequer tendo certeza do atingimento efetivo dos objetivos propostos - implantação do sistema -, a respectiva simples manutenção era circunstância então sequer cogitada.

2.2. Veja-se que não existindo dita sistemática implantada no País - ressalvados projetos piloto, ainda em teste, em outras três cidades ( em São Paulo e no Rio de Janeiro ), mas



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNA DE CONTAS RIO GRANDE DO SUL
Fls. 000821
Pub.

que se constituíam em sistemas incompatíveis com os do Fisco Estadual e Federal, e, portanto, diversos do objetivado pela MUNICIPALIDADE -, determinava a boa cautela que se investisse o mínimo possível na pretensão, pois, ao invés do sucesso em que se transformou, o que se avizinhava era um grande risco de que, a semelhança do ocorrido em outras municipalidades, não desse certo, demandasse inúmeras alterações, eventual contratação de reforço técnico, etc...

2.3. Logo, efetivamente não houve inadequado planejamento, conforme asseverado, mas, a esperada e exigível cautela com os recursos públicos.

2.4. Da mesma sorte que não houve frustração de competitividade, pelo sub-dimensionamento do prazo e do objeto contratual, já que raras são, até hoje, as empresas que atuam na área. Tanto, que tão poucos municípios conseguiram implantar tal sistema, de inegáveis resultados positivos.

3. De outra banda, por igual equivocado o d. Serviço de Auditoria ao misturar, como se de somente um assunto se tratasse, a licitação para a implantação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, com a licitação para a implantação da DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - provavelmente, apenas porque a mesma empresa venceu a ambos os procedimentos licitatórios citados - pois assuntos e procedimentos totalmente distintos!

3.1. Dizem com a NOTA FISCAL ELETRÔNICA, a Carta Convite n. 57/2007, e, a contratação com inexigibilidade licitatória, da empresa INTELLIT INTELIGÊNCIA EM TECNOLOGIA, para a prestação dos serviços de manutenção dos softwares relativos a Nota Fiscal Eletrônica, conforme expediente administrativo n. 243.037/2009.

3.2. Já a Carta-Convite n. 26/2009, refere-se a DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

3.3. E veja-se que inúmeras são as diferenças entre os dois documentos:

ITEM	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
Usuários	Grandes emissores de notas fiscais	Pequenos emissores de notas fiscais
Finalidade	Permitir a emissão de Notas Fiscais de serviços no formato eletrônico	Permitir a remessa de informações, em meio eletrônico, sobre as notas fiscais de serviços emitidas em papel
Disponibilidade de equipamentos eletrônicos	Atinge contribuintes que indiscutivelmente possuem disponibilidade de equipamentos eletrônicos	Atinge contribuintes que não possuem disponibilidade de equipamentos eletrônicos
Escrituração fiscal	Em geral, realizada no estabelecimento do contribuinte	Em geral realizada no estabelecimento do contador da empresa
Documentos fiscais	Eletrônicos	Em papel
Emissão do documento	Controlada pelo Município	O Município não controla a emissão dos documentos
Emissão dos documentos fiscais	Feita pela própria empresa	Em regra, o contador emite os documentos fiscais para o contribuinte
Periodicidade de emissão dos documentos fiscais	Imediata, on line	Mensal
Interação contribuinte/Município	Alta	Baixa
Acompanhamento do movimento econômico-fiscal	Imediato, on line	Somente no mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador, após a prestação de informações pelo Contador do contribuinte
Internet	Necessidade de manter acesso disponível à Internet, durante 24 horas diárias	O contribuinte não necessita de acesso à Internet
Usuário	Opção do contribuinte, que necessita ser aprovada, ou não, pela Administração Municipal	O contribuinte é livre para manter o sistema tradicional
Segurança requerida	Obrigatório o uso de assinatura digital	Na DMS-e não é obrigatória a assinatura digital
Formas de conectividade	WEB e programa compatível com o da Municipalidade	Se usado o sistema da DMS-e, WEB, via simples e-mail
Benefício ao meio-ambiente	Dispensa da impressão de talonários e de livros	Nenhum
Cruzamento de informações com o tomador do serviço	O tomador do serviço recebe o link da NFS-e no momento da respectiva emissão e pode conferir os dados	O tomador do serviço não tem acesso ao conteúdo da nota fiscal
Dificuldade	Exige disponibilidade de equipamentos de informática para o contribuinte	Exige disponibilidade de equipamento de informática apenas para o contador do contribuinte

3.4. Logo, absolutamente inviável a licitação concomitante, conforme pretendido pelo d. Serviço de Auditoria, em um único procedimento, até porque, quando da intenção de implantar a NOTA FISCAL ELETRÔNICA, sequer se cogitava da possibilidade de implantação da DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - ELETRÔNICA, para pequenos contribuintes.



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUTOS DAS PESSOAS CIRCULANTE	
Nº:	000823
Publ.:	0

3.4.1. . Veja-se na conformidade da legislação anexa, que a regulamentação do art. 141 do Código Tributário Municipal, relativamente a NOTA FISCAL ELETRÔNICA teve advento em 18.10.2007, através do Decreto Municipal n. 4.407/2007, e, a regulamentação relativa a DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - ELETRÔNICA, somente surgiu em 15.09.2009, via Decreto Municipal n. 4.765/2009.

4. Por tudo isso, injustificado o aponte, razão de requererem os POSTULANTES o respectivo cancelamento, pois incoerentes as irregularidades aventadas.

### 3.1. AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

1. Sustenta o d. Serviço de Auditoria desta Casa, a irregularidade na contratação da empresa GABY PRODUÇÕES LTDA., com inexigibilidade licitatória, para a obtenção da apresentação artística da dupla "BRUNO E MARRONE", em evento festivo relativo ao cinquentenário de Campo Bom, por ocasião do qual se deu a Campanha do Agasalho.

1.1. E discorda a MUNICIPALIDADE deste posicionamento, na medida em que o inciso II do art. 25 permite a contratação direta ou indireta do artista, dada a notada inviabilidade de competição:

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: ...II - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública."

2. No caso, inegável que a empresa contratada detinha a representação da referida renomada dupla de cantores, e, poderes para assumir compromissos pelos mesmos, tanto que efetivamente comparecerem e realizaram o show pactuado.

2.1. Além disso, adequadamente formalizada dita representação, mediante a inclusa CARTA DE EXCLUSIVIDADE -



**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM	
SERVIÇOS JURÍDICOS	
Fls.	000824
Pub.	φ

que por um lapso não constava do procedimento licitatório, pois arquivada junto ao Setor de Eventos do Município, o que talvez tenha motivado o injustificado aponte - fornecida pela empresa WORLD SHOW PROMOÇÕES E EVENTOS, conhecida representante legal da dupla BRUNO E MARRONE, como se verifica do teor da capa do último CD da mesma, e de anotações constantes do respectivo site na Internet.

2.2. Assim sendo, requerem os POSTULANTES a revisão do caso, e o cancelamento do aponte, por carência de amparo fático e jurídico, já que por óbvio, descabido o procedimento licitatório prévio, quando há inviabilidade de competição.

3. Quanto aos demais artistas que no referido show se fizeram presentes, também indiscutível a representação exclusiva dos mesmos pela contratada do MUNICÍPIO (GABY PRODUÇÕES LTDA.), consoante inclusa documentação comprobatória, que por igual se encontrava arquivada no Setor de Eventos do Município, ao invés de no processo licitatório.

4. Finalmente, no que diz com o orçamento afirmado inexistente pelo d. Serviço de Auditoria, inobstante absolutamente desnecessário, na medida em que não há possibilidade de competição no caso, foi efetivamente apresentado pela contratada GABY PRODUÇÕES LTDA. - e, a semelhança dos demais documentos referidos, não anexado ao processo de inexigibilidade licitatória, porque arquivado no Setor de Eventos do Município -, demonstrando o valor do cachê dos artistas, no qual estavam englobadas todas as despesas necessárias à realização do show, inclusive os respectivos honorários.

5. Assim sendo, efetivamente injustificado o aponte, pois inexigível o prévio procedimento licitatório para a contratação de artistas através do respectivo representante exclusivo, o que é exatamente o caso, e impossível a cotação de preços quando não há possibilidade de competição, requerem seja rejeitado também este aponte.



**MUNICIPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL	
Nº.	000825
Rub.	φ

**ISTO POSTO,**  
**REQUEREM** se digne Vossa Excelência receber estes esclarecimentos, e a documentação que os ampara, e a vista de tudo, acolher inteiramente as ponderações ora feitas, tendo como adequada a gestão dos POSTULANTES relativamente ao exercício de 2009, pois injustificados os apontes empreendidos pelo d. Serviço de Auditoria desta E. Casa.

Nestes termos, pedem deferimento.

Campo Bom, 13 de setembro 2.010.

pp.

Eunice Schumann - OAB/RS 11237

**CAIXA****104-0**

CAIXA ECONOMICA FEDERAL

10498.20242 59144.046105 06000.000379 1 47190000127860

Local de Pagamento

PAGAVEL PREFERENCIALMENTE VIA INTERNET  
DUAS CASAS LOTERICAS

Vencimento

08/09/2010

Cedente

PM DE CAMPO BOM

TAXAS

Restituicoes

Agência/Código Cedente

0461.006.00000037-6

Data do Documento

08/09/2010

Nº do Documento

8202459144.5

Espécie Doc

RC

Aceite

N

Data de Processamento

08/09/2010

Nosso Número

8202459144.5

so do Banco

Carteira

SR

Espécie

REAL

Quantidade

Valor

(-) Valor do Documento

1.278,60

Instruções (Texto de responsabilidade do Cedente)

PARCELA: 1

APOS O VENCIMENTO PAGAVEL SOMENTE  
NA PREFEITURA

\*\*\* VALORES EXPRESSOS EM REAIS \*\*\*

VALOR RESTITUIDO REF A DESPESAS COM TRAN  
SPORTES PAGAS COM ADIANTAMENTO EM 2009.

(+ ) Juros

CONTAS

SICOM/SSM

(+ ) Multa

Rc 000826

(+ ) Acréscimos

Rub: *φ*

(+ ) Correção Monetária

(-) Valor Cobrado

Sacado:

FAISAL MOTHCI KARAM  
RUA GUIDO ARNHOLD 143  
93700.000 CAMPO BOM

Cpf/Cnpj:

30936489049

RS

Nr Cad:

505298

Div:11

Ano:2010

Parc:

1

Código de Baixa

Autenticação Mecânica/Ficha de Compensação





**MUNICÍPIO DE CAMPO BOM**  
Estado do Rio Grande do Sul - Brasil

TRIBUTOS DE CONTAS  
COMISSÃO  
Fls. 000827  
Rub.: 0

Recibo

Recebi de FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, nesta data, a quantia de R\$ 1.278,60 (um mil, duzentos e setenta e oito reais e sessenta centavos), relativa a devolução de valores pelo mesmo recebidos do MUNICÍPIO DE CAMPO BOM, para despesas de locomoção, conforme Empenhos, datas e montantes adiante detalhados, relativamente aos quais já houve devolução parcial do respectivo valor integral:

EMP. Nº	DATA RECEBIMENTO	VALOR R\$	HISTÓRICO
000261	12/01/09	99,00	ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM LOCOMOÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA 36ª FEIRA INTERNACIONAL DE CALÇADOS COUROMODA/2009 EM SÃO PAULO. VALOR R\$ 200,00, DEVOLVIDO R\$ 101,00, SENDO R\$ 99,00 O VALOR TOTAL DA DESPESA.
001182	09/02/09	123,30	ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM LOCOMOÇÃO PARA O PREFEITO FAISAL M. KARAM, PARA PARTICIPAR DO ENCONTRO DE PREFEITOS EM BRASÍLIA-DF. VALOR R\$ 300,00, DEVOLVIDO R\$ 176,70, SENDO R\$ 123,30, O VALOR TOTAL DA DESPESA.
002193	20/03/09	231,30	ADIANTAMENTO PARA O SR. PREFEITO EM VIAGEM A BRASÍLIA, PARA ENCAMINHAR PROJETOS PROTOCOLADOS JUNTO AOS MINISTÉRIOS DA SAÚDE, EDUCAÇÃO E CONGRESSO NACIONAL. VALOR R\$ 300,00, DEVOLVIDO R\$ 68,70, SENDO R\$ 231,30, O VALOR TOTAL DA DESPESA.
008386	15/05/09	155,00	ADIANTAMENTO PARA O SR. PREFEITO QUE VIAJARÁ A BRASÍLIA, PARA ACOMPANHAR ANDAMENTO DE PROJETOS, NOS DIAS 18/05 A 22/05. VALOR R\$ 300,00, DEVOLVIDO R\$ 145,00, SENDO R\$ 155,00, O VALOR TOTAL DA DESPESA.
0005139 (FLS. 361 A 364)	14/07/09	102,00	ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM LOCOMOÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA FRANCA SP. VALOR R\$ 350,00, DEVOLVIDO R\$ 248,00, SENDO R\$ 102,00 O VALOR TOTAL DA DESPESA.
006064 (FLS. 365 A 368)	25/08/09	268,00	ADIANTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DA 3ª EDIÇÃO DA CONCRETE SCHOW SOUT AMERICA, FEIRA INTERNACIONAL DE TECNOLOGIA EM CONCRETO EM SÃO PAULO, VALOR R\$ 350,00, DEVOLVIDO R\$ 82,00, SENDO R\$ 268,00 O VALOR TOTAL DA DESPESA.
008271 (FLS. 369 A 371)	16/11/09	300,00	ADIANTAMENTO AO SR. PREFEITO PARA PARTICIPAÇÃO DO 5º SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE DEFESA CIVIL/DEFENCIL EM SÃO PAULO.
TOTAL		1.278,60	

Por conseguinte, dou quitação deste valor.

Campo Bom, \_\_\_\_ de setembro de 2010.

Avenida Independência, nº 800 - Campo Bom/RS - Fone/Fax 3598.8600  
CEP 93700000

PHCB 00001 0311 08092010

1.278,60E6R

PHCB 00001 0295 08092010

1.278,60Rcb



O VALOR DESSA GUIA, TEVE UM LANÇAMENTO D  
ANTERIOR. ARRECADADO PELO CONHECIMENTO 2459140,  
AUTENTICAÇÃO Nº 295 EM RECEITA INDEVIDA E  
ESTORNADO NA MESMA DATA. PELA AUTENTICAÇÃO Nº 311.  
CONFORME DOCUMENTOS EM ANEXO.

JERRI LUIS DE MORAES  
TESOURARIA

CÓPIA  
Confere com o original.



MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil  
SERVIÇOS JURÍDICOS

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO RS  
Fls. 000828  
Rub. *φ*

Tribunal de Contas-RS-Protocolo  
CONHECIMENTO (1)-ER FADOS K/06-HAI-2011/14:280303789-2/2

EXMO. SR. CONSELHEIRO HELIO SAUL MILESKI  
MD. RELATOR DO PROCESSO N. 966-02.00/09-4  
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FAISAL MOTHCI KARAM, Prefeito Municipal de Campo Bom, vem respeitosamente ante Vossa Excelência, nos autos do processo supra epigrafado, REQUERER a juntada da inclusa Lei Municipal n. 3.698/2011, de 12.04.2011, alterada pela Lei Municipal n. 3.701/2011, de 19.04.2011, em razão da qual restaram extintos todos os cargos públicos municipais entendidos por esta Casa como desconformes às exigências constitucionais, de sorte que, s.m.j., desnecessária a determinada remessa do feito ao Tribunal Pleno, para apreciação da constitucionalidade das Leis Municipais n.ºs. 3.060/07, 3.132/07, 3.181/08, 3.383/09, 3.323/09, 3.410/09, mencionadas no item 2.1.1. do vosso Relatório sobre o caso, o que REQUER seja reconhecido e decretado.

Nestes termos, pede deferimento.  
Campo Bom, 05 de maio de 2011.

pp. *[Handwritten Signature]*  
Eunice Schumann - OAB/RS 11237



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



LEI MUNICIPAL Nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011.

**INSTITUI UNIDADES ADMINISTRATIVAS INFERIORES, CRIA  
E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FAISAL MOTHCI KARAM**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores aprovado, sanciona e promulga a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Na SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, na conformidade da respectiva instituição pela Lei Municipal n. 2.412/2003:

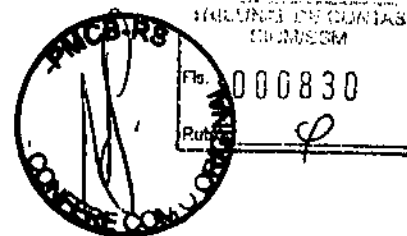
I - ficam extintos, no DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o SETOR DE FARMÁCIA, o SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS FORA DA REDE MUNICIPAL E AMBULÂNCIAS, o CAICA BONS AMIGOS, o CAICA CANTINHO DO GIRASSOL, o CAICA RAI DE SOL, e o CAICA RECANTO DA NATUREZA;

II - ficam acrescidas, no DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, as seguintes subunidades administrativas e vinculados os seguintes cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SETOR DE TRIAGEM E CADASTRO	(1) Supervisor do Setor de Triagem e Cadastro	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE AÇÕES ASSISTENCIAIS	(1) Supervisor do Setor de Ações Assistenciais	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR ALIMENTAR	(1) Supervisor do Setor Alimentar	(1) nutricionista e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	COMPLEXO SOCIAL CASA DE PASSAGEM	Diretor da Casa de Passagem	(4) auxiliar de ensino, (1) auxiliar de serviços gerais, (1) psicólogo, (2) assistente social, e (1) vigia
	CASA DO PEQUENO APRENDIZ	Diretor da Casa do Pequeno Aprendiz	(3) auxiliar de ensino, (1) auxiliar de serviços gerais, (1) coordenador pedagógico, e (1) vigia

III - o DEPARTAMENTO DO TRABALHO passa a estruturar-se nas seguintes subunidades administrativas, às quais ficam vinculados os seguintes cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
	SETOR DE CEMITÉRIOS	Supervisor do Setor de Cemitérios	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

DEPARTAMENTO DO TRABALHO	SETOR DE EMPREGOS	Supervisor do Setor de Empregos	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS	Supervisor do Setor de Serviços Voluntários	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo

**Parágrafo único.** Face o disposto no *caput* deste art. 1º:

a) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, o seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador de Projetos Assistenciais	CC/DCA	03	R\$ 1.098,17
Diretor de Centro de Atendimento ao Menor	CC/DCA	03	R\$ 1.504,79

b) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

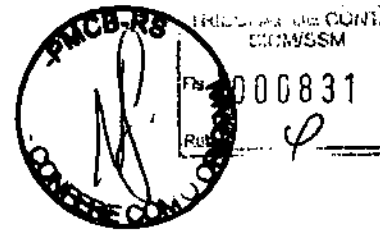
CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Supervisor do Setor de Triagem e Cadastro	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17
Supervisor do Setor de Ações Assistenciais	CC/DCA	01	R\$ 1.220,76
Supervisor do Setor Alimentar	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17
Diretor da Casa de Passagem	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Diretor da Casa do Pequeno Aprendiz	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Supervisor do Setor de Empregos	CC/DCA	01	R\$ 1.026,86
Supervisor do Setor de Serviços Voluntários	CC/DCA	01	R\$ 1.098,17

**Art. 2º** No GABINETE DO PREFEITO, em conformidade com a respectiva instituição pela Lei Municipal nº 2.412/2003, fica extinta a subunidade administrativa JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, e ficam criadas, nos moldes que seguem, as unidades administrativas DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS EXTERNOS, e DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL, às qual ficam vinculadas as seguintes subunidades e cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS EXTERNOS	SETOR DE ALISTAMENTO MILITAR	(1) Chefe do Setor de Alistamento Militar	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE CONVÊNIOS	(1) Chefe do Setor de Convênios	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO ESPECIAL	ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIAL	(1) Assessor Jurídico Especial	-

**Parágrafo único.** Face o disposto no *caput* deste art. 2º:

a) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Superintendente Geral de Comunicação e Planejamento	CC/DCA	01	R\$ 10.077,46

b) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Chefe do Setor de Alistamento Militar	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Assessor Jurídico Especial	CC/DCA	01	R\$ 10.077,46
Chefe do Setor de Convênios	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59

Art. 3º. Na SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, o DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL, e o DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, instituídos pela Lei Municipal n. 3.556/2010, passam a estruturar-se com as seguintes subunidades administrativas, às quais ficam vinculados os seguintes cargos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO	Coordenador do Departamento de Gestão Ambiental (1) e Assessor de Secretaria (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ASSESSORAMENTO	Assessor de Gestão Ambiental (01) Assessor de Projetos Ambientais (1)	(1) Biólogo e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Supervisor do Setor de Educação Ambiental	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE LICENCIAMENTO	Coordenador do Departamento de Fiscalização Ambiental (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Supervisor de Fiscalização Ambiental (1)	(2) Fiscal Ambiental e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo

Parágrafo único. Face o disposto no caput deste art. 3º:

a) fica extinto, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, o seguinte cargo:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Assessor de Educação Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79

b) fica criado, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, o seguinte cargo:



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Supervisor do Setor de Educação Ambiental	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79

Art. 4º. Na SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, instituída pela Lei Municipal n. 3.323/2009, fica extinta a subunidade COORDENAÇÃO GERAL, e criada a subunidade DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, e todas as demais subunidades reestruturadas nos seguintes moldes:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da SICTUR (1), e Assessor de Secretaria (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA	Coordenador do Departamento da Indústria(1) e Assessor de Coordenação (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
DEPARTAMENTO DO COMÉRCIO	Coordenador do Departamento do Comércio (1) e Assessor de Coordenação (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
DEPARTAMENTO DE TURISMO	Coordenador do Departamento de Turismo (1), Assessor de Coordenação(1), e Assessor Especial (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo

Parágrafo único. Face o disposto no *caput* deste art. 4º:

a) fica extinto, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, o seguinte cargo:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador Geral da Indústria, Comércio e Turismo	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59

b) fica criado, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da SICTUR	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59

Art. 5º Na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em conformidade com a respectiva instituição, nos termos da Lei Municipal nº 2.412/2003, com as alterações da Lei Municipal n. 3.323/2009:

I - fica criado o DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE, que passa a constituir-se das unidades e sub-unidades administrativas adiante identificadas, com os seguintes cargos públicos municipais a elas vinculados:



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

UNIDADE ADMINISTRATIVA	SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	SETORES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
	I - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ETELVINA MARIA DA SILVA (Bairro Operária)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	II - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE LÚCIA CÉLIA TOPANOTI TORETI (Bairro Porto Blos)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	III - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ERNESTINA ANTONIA DA SILVA (Bairro Aurora)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA		Superintendente Médico do PSF (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo	

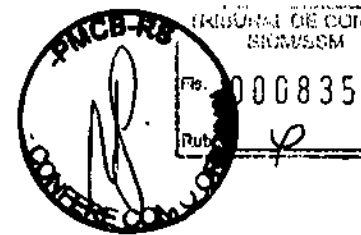


000834

Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

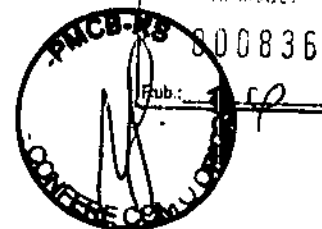
IV - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ARMANDO ERVINO KLAUS (Bairro Imigrante)	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
V - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DALVINO CARLOS GRUN (Bairro Rio Branco)	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo





Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

VI - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ELPÍDIO CARLOS REICHERT (Bairro Quatro Colônias)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
VII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE YEDDA EMÍLIA FAUTH BLOS (Bairro 25 de Julho)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas da Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Superintendente Médico do PSF (1)	(2) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo



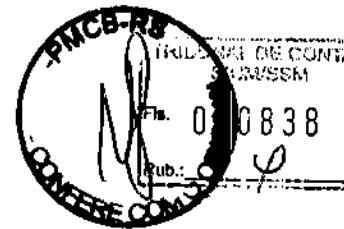
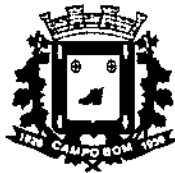
Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

<b>DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE</b>	VIII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JULIO REDECKER (Bairro Santa Lúcia)	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	IX - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE OCTACÍLIO REICHERT (Bairro Celeste)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
		SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Encarregado do Setor de Programas de Saúde (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	X - CSE - CENTRO DE SAÚDE E ESPECIALIDADES CARMEN BAUER	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA DE ESPECIALIDADES	Superintendente Médico do Centro de Saúde e Especialidades (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
		SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
		SUPERINTENDÊNCIA ODONTOLÓGICA	Superintendente Odontológico (1)	(2) dentistas e (2) atendentes de consultório dentário
		SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
		SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA GINECOLÓGICA	Superintendente Médico Ginecológico (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
		SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

XI - CMI - CENTRO MATERNO INFANTIL DIVA BERGHAHM	SETOR DE NUTRIÇÃO	Supervisor do Setor de Nutrição (1)	(1) Nutricionista e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA PEDIÁTRICA	Superintendente Médico Pediátrico (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor do Setor de Assistência Social (1)	(1) Assistente Social e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	ASSESSORIA DE AÇÕES DE SAÚDE DA MULHER	Assessor de Ações de Saúde da Mulher (1)	-
XII - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE WOLFRAN METZLER (Bairro Paulista)	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiros e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR COMUNITÁRIO	Encarregado do Setor Comunitário (1)	(1) auxiliar administrativo e (6) agentes comunitários de saúde
	SUPERINTENDÊNCIA ODONTOLÓGICA	Superintendente Odontológico (1)	(2) dentistas e (2) atendentes de consultório dentário
XIII - SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL CAPS/FIPS	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo, e (1) serviços gerais
	SUPERINTENDÊNCIA DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL	Superintendente Médico do Serviço de Saúde Mental	(3) médicos e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR PSIQUIÁTRICO	Supervisor do Setor Psiquiátrico (1)	(2) psiquiatras e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Supervisor do Setor de Assistência Social (1)	(1) assistente social e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE TERAPIA OCUPACIONAL	Supervisor do Setor de Terapia Ocupacional (1)	(3) terapeutas
	SETOR DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO	Supervisor do Setor de Atendimento Psicológico (1)	(1) psicólogo



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

XIV - UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR DE ENFERMAGEM	Supervisor do Setor de Enfermagem (1)	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
	SUPERINTENDÊNCIA MÉDICA	Superintendente Médico de Unidade Sanitária (1)	(1) médico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
XV - CENTRAL DE ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA	SETOR ADMINISTRATIVO	Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo, e (1) serviços gerais
	SETOR DE ENFERMAGEM	(1) Supervisor do Setor de Enfermagem	(1) enfermeiro e (4) técnicos em enfermagem
XVI - CENTRAL DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	(1) Encarregado do Setor de Apoio Administrativo	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) técnico em enfermagem e (6) agentes comunitários de saúde
	ASSESSORIA DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE	(1) Assessor dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	-
	SETOR DE APOIO MÉDICO	(1) Supervisor do Setor de Apoio Médico	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE APOIO EM ENFERMAGEM	(1) Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
XVII - CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	(1) Encarregado do Setor de Marcação de Consultas	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
XVIII - FARMÁCIA	SETOR ADMINISTRATIVO DE FARMÁCIA	(1) Encarregado do Setor Administrativo de Farmácia	(1) farmacêutico, (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	DISPENSÁRIO	(1) Encarregado do Dispensário	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
XIX - PISCINAS	SETOR ADMINISTRATIVO DE PISCINAS	(1) Encarregado do Setor Administrativo de Piscinas	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo e (1) serviços gerais
	SETOR TÉCNICO DE PISCINAS	(1) Supervisor do Setor Técnico de Piscinas	(1) Químico e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ATIVIDADES AQUÁTICAS	(1) Supervisor do Setor de Atividades Aquáticas	(2) Instrutores de atividades aquáticas e (1) auxiliar administrativo ou agente administrativo



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

II - no DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, instituído pela Lei Municipal n. 3.323/2009, e nas respectivas unidades administrativas inferiores de COORDENADORIA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA e ASSESSORIA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ficam acrescidas as seguintes sub-unidades administrativas, e vinculados os seguintes cargos:

SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	SETORES	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SETOR ADMINISTRATIVO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Supervisor do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo
	SETOR DE ENFERMAGEM EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária (1)	(1) enfermeiros e (4) técnicos em enfermagem
	SETOR DE COMBATE A ENDEMIAS	Supervisor do Setor de Combate a Endemia (1)	(3) agentes de combate a endemias
ASSESSORIA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Assessor em Vigilância Sanitária (1)	-
	SETOR DE PESQUISA E PROJETOS DE PREVENÇÃO A ENDEMIAS	Assessor de Pesquisa e Projetos de Prevenção a Endemias	-

III - o DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO passa a denominar-se DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE, e nele ficam criadas as seguintes subunidades administrativa, e vinculados os seguintes cargos:

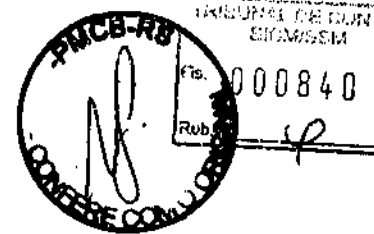
SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
SETOR DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	Encarregado do Setor de Faturamento e Prestação de Contas (1)	(1) auxiliar administrativo ou agente administrativo, (1) médico e (1) contador
SETOR DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO	Assessor Jurídico (1)	-

§ 1º. Em razão do disposto no *caput* deste art. 5º, e nos respectivos incisos I, II e III:

a) ficam criados, no Quadro de Cargos Técnicos Efetivos Afetos à Área da Saúde, de que trata a alínea "a" do inciso III, do art. 2º, da Lei Municipal n. 2.769/2005, e alterações subsequentes, mais 2 (dois) cargos de *farmacêutico*, e mais 4 (quatro) cargos de *atendente de consultório dentário*;

b) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador Geral de Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 3.071,64
Coordenador dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	02	R\$ 2.959,94

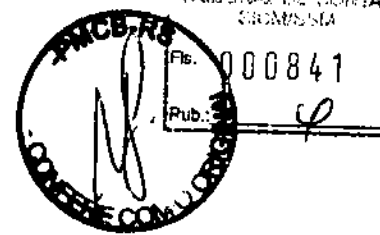


Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Coordenador de Atendimentos de Urgência	CC/DCA	01	R\$ 2.959,94
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Coordenador de Enfermagem do CAPS	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47
Coordenador de Programas de Saúde	CC/DCA	03	R\$ 759,51
Superintendente de Unidade de Referência em Saúde	CC/DCA	08	R\$ 8.834,15
Superintendente de Unidade Básica de Saúde	CC/DCA	06	R\$ 5.768,35
Supervisor de Atividades Urbanas	CC/DCA	05	R\$ 933,49
Assessor de Vigilância em Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Assessor de Regulação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 649,77
Assessor de Ações de Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 649,77
Assessor em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79
Coordenador Administrativo de Unidade Sanitária	CC/DCA	13	R\$ 759,51
Responsável técnico por serviços de enfermagem em UBS	CC/DCA	14	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Responsável Técnico por Serviços de Enfermagem em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Responsável Técnico Geral pela Área de Enfermagem	CC/DCA	01	R\$ 2.825,56, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 607,07

c) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, os seguintes cargos:

CARGO	PROVIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
Coordenador do Departamento de Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 3.071,64
Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Encarregado do Setor Comunitário	CC/DCA	10	R\$ 1.003,18
Superintendente Médico do PSF	CC/DCA	08	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico do Centro de Especialidades	CC/DCA	01	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico de Maternidade	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico Ginecológico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico Pediátrico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Superintendente Médico do Serviço de Saúde Mental	CC/DCA	01	R\$ 8.834,15
Superintendente Médico de Unidade Sanitária	CC/DCA	11	R\$ 5.768,35
Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária	CC/DCA	15	R\$ 759,51
Encarregado do Setor de Programas de Saúde	CC/DCA	09	R\$ 933,51
Supervisor do Setor de Enfermagem	CC/DCA	15	R\$ 2.690,47, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Superintendente Odontológico	CC/DCA	02	R\$ 2.690,47



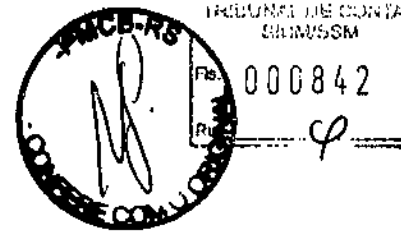
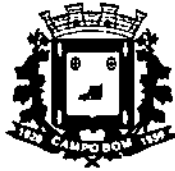
Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Supervisor do Setor de Nutrição	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Assistência Social	CC/DCA	02	R\$ 2.331,13
Assessor de Ações de Saúde da Mulher	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Assessor dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	CC/DCA	01	R\$ 2.959,94
Supervisor do Setor Psiquiátrico	CC/DCA	01	R\$ 3.845,59
Supervisor do Setor de Terapia Ocupacional	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Atendimento Psicológico	CC/DCA	01	R\$ 2.331,13
Supervisor do Setor de Apoio Médico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem	CC/DCA	01	R\$ 2.825,56, ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 607,07
Encarregado do Setor de Marcação de Consultas	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Supervisor do Setor Administrativo de Farmácia	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Dispensário	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Setor Administrativo de Piscinas	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Supervisor do Setor Técnico de Piscinas	CC/DCA	01	R\$ 2.204,81
Supervisor do Setor de Atividades Aquáticas	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Encarregado do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.003,18
Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 2.690,47 ou vencimento do cargo efetivo mais adicional de R\$ 485,66
Assessor de Pesquisa e Projetos de Prevenção a Endemias	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Assessor em Vigilância Sanitária	CC/DCA	01	R\$ 1.755,59
Supervisor do Setor de Combate a Endemias	CC/DCA	01	R\$ 1.220,76
Encarregado do Setor de Faturamento e Prestação de Contas	CC/DCA	01	R\$ 2.424,38
Assessor Jurídico	CC/DCA	01	R\$ 5.768,35
Assessor de Coordenação	CC/DCA	02	R\$ 1.504,79

§ 2º Os supervisores dos Setores de Enfermagem das Unidades Básicas de Saúde assumirão, automaticamente, a responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem nas mesmas empreendidos.

§ 3º. É facultada aos Servidores Públicos Municipais efetivos indicados para ocupar os cargos de *Supervisor do Setor de Enfermagem*, *Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem*, *Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária*, e *Supervisor do Setor de Prestação de Contas*, a opção pelos vencimentos dos referidos cargos, ou, pelos vencimentos dos seus cargos efetivos, de origem, acrescidos do adicional legalmente previsto para cada caso, adicional este que terá o respectivo valor atualizado sempre que houver revisão geral da remuneração dos servidores, na mesma oportunidade e pelos mesmos índices.

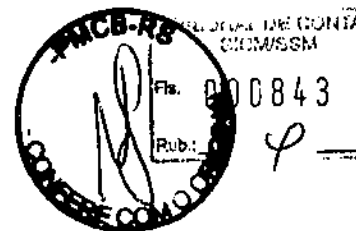
Art. 6º. Na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, fica extinto o DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER, instituído pela Lei Municipal n. 2.412/2003, e, criados os Departamentos a seguir descritos, aos quais ficam vinculados os seguintes cargos e subunidades:



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

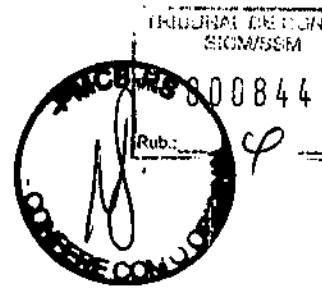
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS CC/DCA	SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS CC/DCA	CARGOS EFETIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	(1) Coordenador Geral da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, (01) Assessor Especial em Imprensa/Publicidade			
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	(1) Coordenador do Departamento de Atendimento Educacional e (01) Assessor de Atendimento Educacional	SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	Encarregado do Setor Administrativo de Atendimento Educacional (1)	Psicólogo (1), Assistente Social (01), e Nutricionista (2), e assistente administrativo (1)
		SETOR DE MERENDA ESCOLAR	Encarregado do Setor de Merenda Escolar (1)	assistente administrativo (1)
DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SMEC	(1) Coordenador do Departamento Financeiro	SETOR DE REQUISIÇÕES, COMPRAS E PATRIMÔNIO	Encarregado do Setor de Requisições, Compras e Patrimônio (1)	auxiliar administrativo (2)
		SETOR DE MANUTENÇÃO DA SMEC	Encarregado do Setor de Manutenção da SMEC(1)	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	(1) Coordenador do Departamento de Educação Infantil, e (1) Assessor Pedagógico da SMEC	ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diretor de Escola de Educação Infantil A, Diretor de Escola de Educação Infantil B, Diretor de Escola de Educação Infantil C, Diretor de Escola Comunitária de Educação Infantil, e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	Professor da Educação Infantil, auxiliar de ensino, atendente geral, auxiliar de serviços gerais, serviços de cozinha e limpeza,
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	(1) Coordenador do Departamento de Ensino Fundamental, e (4) Assessor Pedagógico da SMEC	ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo A, Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo B, Diretor de Escola de Ensino Fundamental A - Anos Iniciais, Diretor de Escola	Professor, auxiliares de serviços gerais, serviços de cozinha e limpeza, secretários de escola II, auxiliar administrativo escolar, e auxiliar administrativo





Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

			de Ensino Fundamental B - Anos Iniciais, Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo A, Vice-Diretor de Escola de Ensino Fundamental Completo B, e Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SMEC	(1) Coordenador do Departamento Administrativo da SMEC, (1) Assessor Especial em Recursos Humanos	SETOR DE PROTOCOLO DA SMEC	Encarregado do Setor de Protocolo da SMEC (1)	assistente administrativo (1)
		SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SMEC	Encarregado do Setor Técnico Administrativo da SMEC (1)	assistente administrativo (2)
DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL	(01) Coordenador do Departamento de Estatística e Informática Educacional	SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS	Encarregado do Setor de Cadastro e Matrículas (1)	assistente administrativo (1)
		SETOR DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS	Encarregado do Setor de Telecentros Comunitários (1), Assessor de Informática Educacional (1),	Professor (2)
DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	(1) Coordenador do Departamento de Esporte Escolar	SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Projetos esportivos escolares (1)	Professor (1)
		SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES	Encarregado do Setor de eventos esportivos escolares (1)	Professor (1)
		SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES,	Encarregado do Setor de espaços esportivos escolares (1)	Professor (1)
		SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	Encarregado do Setor de Modalidades esportivas escolares (1)	Professor (1)



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

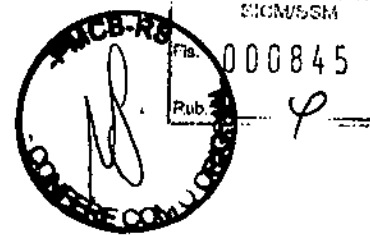
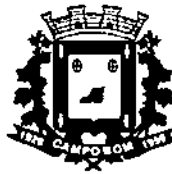
DEPARTAMENTO DE CULTURA	(1) Coordenador do Departamento de Cultura, (1) Assessor de Cultura e (1) Assessor de Eventos Culturais	SETOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL CEI	Supervisor Administrativo do Complexo Cultural CEI (1)	assistente administrativo (1)
		SETOR DE CINEMAS E TEATRO	Encarregado do Setor de Cinemas	auxiliar de serviços gerais (1)
		SETOR DE BILHETERIAS	Encarregado do Setor de Bilheterias	auxiliar de serviços gerais (1)
		SETOR DE ILUMINAÇÃO	Encarregado do Setor de Iluminação	auxiliar de serviços gerais (1)
		SETOR DE SONORIZAÇÃO	Encarregado do Setor de Sonorização	auxiliar de serviços gerais (1)
		ESCOLA DE ARTE E EDUCAÇÃO	Coordenador da Escola de Arte e Educação	auxiliar administrativo escolar (1), instrutor de música (2), Professores (9)
		BIBLIOTECA PÚBLICA		Bibliotecário (1), assistente administrativo (1), e Professores (3)
		SETOR DO PROJETO PARADA DO LEITURINO	Encarregado do Setor do Projeto Parada do Leiturino	Professores (2), auxiliar administrativo escolar (1)
		CENTRO MUNICIPAL DE INFORMAÇÃO E LUDICIDADE	Coordenador do Centro de Informação e Ludicidade (1)	Professores (2), auxiliar administrativo escolar (1), auxiliar de ensino (2), e auxiliar de serviços gerais (2)
SETOR DE BANDAS	-	Maestro (2), e músicos (21)		

§ 1º. Face o disposto no *caput* do art. 6º deste Diploma:

a) ficam criados, no Quadro de Cargos Técnicos Efetivos Afetos à Área da Educação, de que trata o inciso II, do art. 20, da Lei Municipal n. 2.404/2003, e alterações subseqüentes, mais 3 (três) cargos de *auxiliar administrativo escolar*;

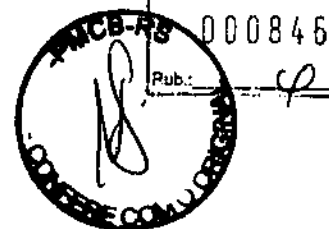
b) ficam extintos, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o inciso VI do art. 20 da Lei Municipal n. 2.404/2003, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal n. 3.443/2009, pela Lei Municipal n. 3.509/2009, e pela Lei Municipal n. 3.538/2010, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	NUMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL	OPÇÃO DE VENCIMENTOS
COORDENADOR GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

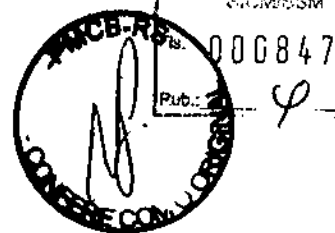
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	DCA	03	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	DCA	03	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	DCA	09	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	DCA	11	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%
SUPERINTENDENTE GERAL DO CEI	DCA	01	R\$ 4.674,48	Vencimento inicial com adicional de 60%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DCA	01	R\$ 4.046,19	Vencimento inicial com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	DCA	09	R\$ 3.494,16	Vencimento inicial com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III	DCA	11	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
VICE-SUPERINTENDENTE GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	DCA	02	R\$ 3.739,58	Vencimento inicial com adicional de 40%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	DCA	05	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	DCA	06	R\$ 2.758,78	Vencimento inicial com adicional de 25%
DIRETOR DO NÚCLEO MUNICIPAL DE JOVENS E ADULTOS	DCA	01	R\$ 3.126,62	Vencimento inicial com adicional de 30%
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	-
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA SMEC	DCA	10	R\$ 3.834,43	carga horária de 22 horas semanais: - vencimento inicial com adicional de R\$ 516,16 carga horária de 44 horas semanais: - vencimento inicial com adicional de R\$ 1.032,33
COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DA SMEC	CC/DCA	02	R\$ 1.026,86	-
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA SMEC	CC/DCA	06	R\$ 1.655,27	-
COORDENADOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DCA	01	R\$ 4.230,16	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	DCA	01	R\$ 4.230,16	-
ASSESSOR ESPECIAL DA SMEC	CC/DCA	01	R\$ 4.230,16	-
COORDENADOR DE EVENTOS E FESTIVIDADES	CC/DCA	02	R\$ 1.220,76	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	CC/DCA	01	R\$ 3.126,62	-
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 3.260,39	-
ASSESSOR PEDAGÓGICO	CC/DCA	01	R\$ 3.862,30	-



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

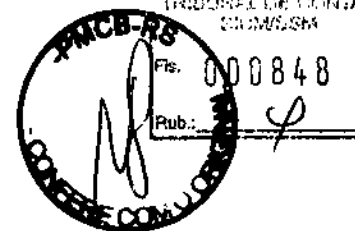
c) ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o inciso VI do art. 20 da Lei Municipal n. 2.404/2003, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal n. 3.443/2009, pela Lei Municipal n. 3.509/2009, e pela Lei Municipal n. 3.538/2010, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	NUMERO DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL	OPÇÃO DE VENCIMENTOS
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DCA	01	R\$ 4.000,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – A (mais de 151 alunos)	DCA	06	R\$ 3.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – B (de 101 até 150 alunos)	DCA	04	R\$ 3.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – C (até 100 alunos)	DCA	08	R\$ 3.200,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – A (com mais de 1000 alunos)	DCA	02	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – B (até 999 alunos)	DCA	06	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL – A ANOS INICIAIS (de 301 a 700 alunos)	DCA	02	R\$ 3.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL – B ANOS INICIAIS (até 300 alunos)	DCA	11	R\$ 3.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – A (com mais de 1000 alunos)	DCA	05	R\$ 3.740,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 60%
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – B (até 999 alunos)	DCA	08	R\$ 3.200,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	CC/DCA	02	R\$ 2.800,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
ENCARREGADO DO SETOR DE REQUISIÇÕES/COMPRAS/PATRIMÔNIO	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	- Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC/DCA	01	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA SMEC	DCA	05	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC/DCA	01	R\$ 4.700,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC/DCA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	CC/DA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 40%
ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	CC/DCA	01	R\$ 1.100,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 30%
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	CC/DCA	01	R\$ 2.400,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL	DCA	01	R\$ 3.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR TÉCNICO DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS	CC/DCA	01	R\$ 1.656,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS	CC/DCA	01	R\$ 1.100,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	CC/DCA	01	R\$ 4.500,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 5.885,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ASSESSOR DE CULTURA	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTE E EDUCAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL -CEI	CC/DCA	01	R\$ 4.020,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE SONORIZAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE ILUMINAÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE CINEMAS E TEATRO	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DE BILHETERIAS	CC/DCA	01	R\$ 1.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
MAESTRO	CC/DCA	01	R\$ 1.504,79	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CC/DCA	01	R\$ 2.025,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 50%
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	CC/DCA	01	R\$ 3.260,39	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC/DCA	01	R\$ 1.750,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
ENCARREGADO DO SETOR DO PROJETO PARADA DO LEITURINO	DCA	01	R\$ 2.300,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	CC/DCA	05	R\$ 1.606,20 (carga horária semanal mínima de 20 horas)	Vencimento inicial com adicional de 25%
			R\$ 3.212,42 (carga horária semanal mínima de 40 horas)	
COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAMPO SEMPRE BOM	CC/DCA	01	R\$ 2.050,00	Vencimento inicial do cargo de origem, com adicional de 25%

Art. 7º. No Grupo de Cargos de Apoio, efetivos, integrantes do Quadro de Cargos da Administração em Geral, de que trata a alínea "c" do inciso I, do art. 2º., da Lei Municipal n. 2.769/2005, ficam criados mais 4 (quatro) cargos de *motorista*.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**Art. 8º.** Ficam criados, no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs) a que se refere o art. 14 da Lei Municipal n. 2.412/2003, mais 2 (dois) cargos de *Assessor de Secretaria*, e mais 2 (dois) cargos de *Assessor Especial*.

**Art. 9º.** No Grupo de Cargos de Apoio, efetivos, integrantes do Quadro de Cargos da Administração em Geral, de que trata a alínea "c" do inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal n. 2.769/2005, ficam criados 2 (dois) cargos de *técnico em eletricidade*, com a seguinte configuração:

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO BÁSICO MENSAL
Técnico em Eletricidade	30	NM	02	R\$ 1.450,53


**Art. 10.** Os cargos públicos criados na forma desta Lei, ficam submetidos ao disposto na Lei Municipal nº 2.412/2003, na Lei Municipal nº 2.409/2003, e na Lei Municipal n. 3.509/2009, e alterações subseqüentes, e a todos os demais diplomas legais aplicáveis aos cargos e Servidores Públicos Municipais.

**Art. 11.** As atribuições, o regime de trabalho, e os requisitos de provimento dos novos cargos criados em conformidade com o disposto neste artigo, estão definidos no Anexo II desta Lei.

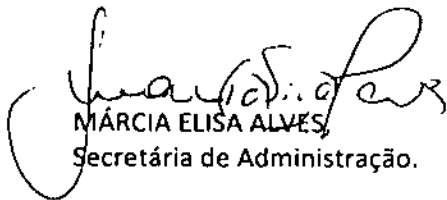
**Art. 12.** As despesas decorrentes desta Lei, correrão a conta das pertinentes dotações orçamentárias, constando do respectivo Anexo I, o impacto orçamentário-financeiro provocado.

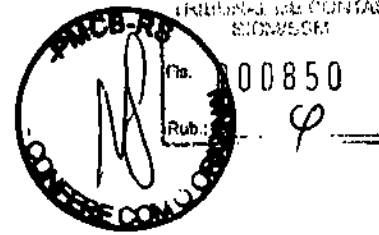
**Art. 13.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de abril de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 12 de abril de 2011.

  
FAISAL MOCHET KARAM,  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

  
MÁRCIA ELISA ALVES,  
Secretária de Administração.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**LEI MUNICIPAL Nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011.**

**ANEXO I**

**A - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Cabe a este órgão o exame da lei quanto à sua compatibilização e adequação com as leis orçamentárias relativas ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária anual; bem assim, a análise da proposição à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, na medida em que os gastos que advirão da implementação da Lei em pauta, enquadrar-se-ão na condição de despesa obrigatória de caráter continuado, sujeita, portanto, à observância do disposto no art. 17 §§ 1º. e 2º. do referido Diploma

Pelo que dispõe o mencionado § 1º., do art. 17, da Lei Complementar n. 101/2000, o ato que criar ou aumentar despesa de caráter continuado deverá ser instruído com estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor, e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio. Por sua vez, o mencionado § 2º do mesmo referido dispositivo, determina que tal ato deve ser acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

De outra banda, tratando-se de proposição de aumento de despesa com pessoal, deve ser considerada também a determinação constitucional prevista no art. 169 da Carta Magna, especialmente no que refere as restrições e exceções contidas no § 1º deste dispositivo, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional n. 19/98 (prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias).

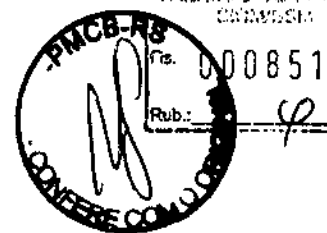
Assim sendo, e considerando o estatuído nas Tabelas que seguem, verificamos que as alterações (extinção e criação de cargos) objeto da Lei em exame, implicam em um acréscimo mensal máximo possível, na despesa com pessoal, de R\$ 267.951,84, se preenchidos todos os novos cargos, já que, para compensar eventuais imprevistos, há a folga decorrente da desconsideração, nos cálculos realizados, do Imposto de Renda incidente sobre as contraprestações a serem pagas, pertencente ao Município, na conformidade do disposto no art. 150 da CF/88:

**I - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO**

**a) CARGOS EXTINTOS**

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador de Projetos Assistenciais	03	1.098,17	14.638,60	3.074,10	53.138,10 (17.712,70 x 3)
Diretor de Centro de Atendimento ao Menor	03	1.504,79	20.058,85	4.212,35	72.813,60 (24.271,20 x 3)
<b>TOTAL ANUAL</b>					<b>125.951,70</b>





Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Supervisor do Setor de Triagem e Cadastro	01	1.098,17	14.638,60	3.074,10	17.712,70
Supervisor do Setor de Ações Assistenciais	01	1.220,76	16.272,73	3.417,27	19.690,00
Supervisor do Setor Alimentar	01	1.098,17	14.638,60	3.074,10	17.712,70
Diretor da Casa de Passagem	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20
Diretor da Casa do Pequeno Aprendiz	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20
Supervisor do Setor de Empregos	01	1.026,86	13.688,04	2.874,48	16.562,53
Supervisor do Setor de Serviços Voluntários	01	1.098,17	14.638,60	3.074,10	17.712,70
<b>TOTAL</b>			<b>53.138,10 + 48.542,40</b>		<b>137.933,03</b>

[DIFERENÇA ( entre "a" e "b" ): + R\$ 11.961,33]

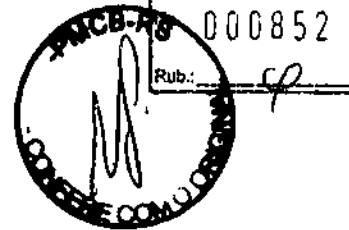
II - GABINETE DO PREFEITO

a) CARGOS EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador da Junta de Serviço Militar	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Superintendente Geral de Comunicação e Planejamento	01	10.077,46	134.332,54	28.209,83	162.542,37
<b>TOTAL</b>					<b>190.858,80</b>



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Chefe do Setor de Alistamento Militar	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Assessor Jurídico Especial	01	10.077,46	134.332,54	28.209,83	162.542,37
Chefe do Setor de Convênios	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
<b>TOTAL</b>					<b>219.175,23</b>

[DIFERENÇA ( entre "a" e "b" ): + R\$ 28.316,43]

III - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

a) CARGOS EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Assessor de Educação Ambiental	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20

b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Supervisor do Setor de Educação Ambiental	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20

[DIFERENÇA ( entre "a" e "b" ): NIÊN]



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

a) CARGOS EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador Geral da Indústria, Comércio e Turismo	01	3.845,59	51.261,71	10.764,96	62.026,67

b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS

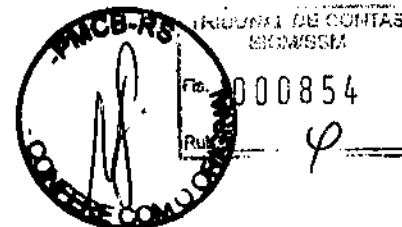
CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da SICTUR	01	3.845,59	51.261,71	10.764,96	62.026,67

[DIFERENÇA ( entre "a" e "b" ): NIHIL]

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

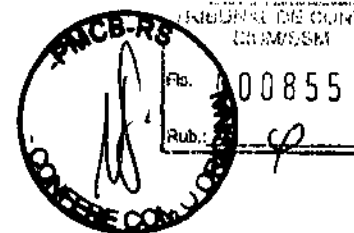
a) CARGOS EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador Geral de Atenção Básica à Saúde	01	3.071,64	40.944,96	8.598,44	49.543,40
Coordenador dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	02	2.959,94	39.456,00	8.285,76	95.483,52 (47.741,76 X 2)



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

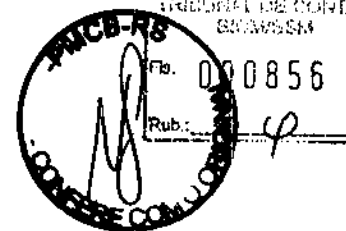
Coordenador de Atendimentos de Urgência	01	2.959,94	39.456,00	8.285,76	47.741,76
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Coordenador de Enfermagem do CAPS	01	2.690,47	35.863,96	7.531,43	43.395,39
Coordenador de Programas de Saúde	03	759,51	10.124,26	2.126,09	36.751,08 (12.250,36 X 3)
Superintendente de Unidade de Referência em Saúde	08	8.834,15	117.759,21	24.729,43	1.139.909,24 (142.488,65 X 8)
Superintendente de Unidade Básica de Saúde	06	5.768,35	76.892,10	16.147,34	558.236,68 (93.039,44 X 6)
Supervisor de Atividades Urbanas	05	933,49	12.443,32	2.613,11	75.282,70 (15.056,54 X 5)
Assessor de Vigilância em Saúde	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Assessor de Regulação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Assessor de Ações de Saúde	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Assessor em Vigilância Sanitária	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20
Coordenador Administrativo de Unidade Sanitária	13	759,51	10.124,26	2.126,09	159.254,68 (12.250,36 X 13)
Responsável técnico por serviços de enfermagem em UBS	14	2.690,47	35.863,96	7.531,43	607.535,36 (43.395,39 X 14)
Responsável Técnico por Serviços de Enfermagem em Vigilância Sanitária	01	2.690,47	35.863,96	7.531,43	43.395,39
Responsável Técnico Geral pela Área de Enfermagem	01	2.825,56	37.664,71	7.909,59	45.574,30
<b>TOTAL</b>					<b>3.082.788,40</b>



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

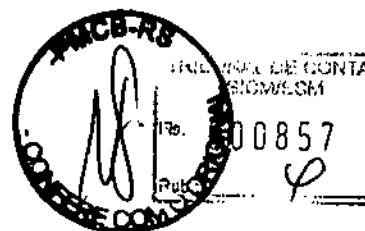
b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
Coordenador do Departamento de Atenção Básica à Saúde	01	3071,64	40.944,86	8.598,44	49.543,40
Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo à Saúde	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Encarregado do Setor Comunitário	10	1.003,18	13.372,28	2.808,20	161.805,90 (16.180,59 x 10)
Superintendente Médico do PSF	08	8.834,15	117.759,21	24.729,43	1.139.909,24 (142.488,65 x 8)
Superintendente Médico do Centro de Especialidades	01	8.834,15	117.759,21	24.729,43	142.488,65
Superintendente Médico de Maternidade	01	5.768,35	76.892,10	16.147,34	93.039,44
Superintendente Médico Ginecológico	01	5.768,35	76.892,10	16.147,34	93.039,44
Superintendente Médico Pediátrico	01	5.768,35	76.892,10	16.147,34	93.039,44
Superintendente Médico do Serviço de Saúde Mental	01	8.834,15	117.759,21	24.729,43	142.488,65
Superintendente Médico de Unidade Sanitária	10	5.768,35	76.892,10	16.147,34	930.394,40 (93.039,44 x 10)
Encarregado do Setor Administrativo de Unidade Sanitária	15	759,51	10.124,26	2.126,09	183.755,25 (12.250,35 x 15)
Encarregado do Setor de Programas de Saúde	09	933,51	12.443,68	2.613,17	135.511,65 (15.056,85 x 9)
Supervisor do Setor de Enfermagem	16	2.690,47	35.863,96	7.531,43	694.326,24 (43.395,39 x 16)
Superintendente Odontológico	02	2.690,47	35.863,96	7.531,43	86.790,78 (43.395,39 x 02)



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

Supervisor do Setor de Nutrição	01	2.331,13	31.073,96	6.525,53	37.599,49
Supervisor do Setor de Assistência Social	02	2.331,13	31.073,96	6.525,53	75.198,98 (37.599,49 x 2)
Assessor de Ações de Saúde da Mulher	01	2.331,13	31.073,96	6.525,53	37.599,49
Assessor dos Serviços de Apoio à Atenção Básica à Saúde	01	2.959,94	39.456,00	8.285,76	47.741,76
Supervisor do Setor Psiquiátrico	01	3.845,59	51.261,71	10.764,96	62.026,67
Supervisor do Setor de Terapia Ocupacional	01	2.331,13	31.073,96	6.525,53	37.599,49
Supervisor do Setor de Atendimento Psicológico	01	2.331,13	31.073,96	6.525,53	37.599,49
Supervisor do Setor de Apoio Médico	01	5.768,35	76.892,10	16.147,34	93.039,44
Supervisor do Setor de Apoio em Enfermagem	01	2.825,56	37.664,71	7.909,59	45.574,30
Encarregado do Setor de Marcação de Consultas	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Supervisor do Setor Administrativo de Farmácia	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Encarregado do Dispensário	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Encarregado do Setor Administrativo de Piscinas	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Supervisor do Setor Técnico de Piscinas	01	2.204,81	29.390,11	6.171,92	35.562,04
Supervisor do Setor de Atividades Aquáticas	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Encarregado do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária	01	1.003,18	13.372,28	2.808,20	16.180,59
Supervisor do Setor de Enfermagem em Vigilância Sanitária	01	2.690,47	35.863,96	7.531,43	43.395,39
Assessor de Pesquisa e Projetos de Prevenção a Endemias	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43
Assessor em Vigilância Sanitária	01	1.755,59	23.402,01	4.914,42	28.316,43



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

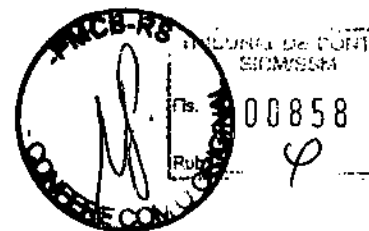
Supervisor do Setor de Combate a Endemias	01	1.220,76	16.272,73	3.417,27	19.690,00
Encarregado do Setor de Faturamento e Prestação de Contas	01	2.424,38	32.316,98	6.786,56	39.103,55
Atendente de consultório dentário	04	841,32	11.214,79	2.355,10	54.279,61 (13.569,90 x 4)
Farmacêutico	02	2.364,37	31.517,05	6.618,58	76.271,26 (38.135,63 x 2)
Assessor jurídico	01	5.768,35	76.892,10	16.147,34	93.039,44
Assessor de Coordenação	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20
<b>TOTAL</b>					<b>5.032.846,20</b>

[DIFERENÇA ( entre "a" e "b" ): + R\$ 1.950.057,80]

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) CARGOS EXTINTOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
COORDENADOR GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	01	5.885,39	78.452,24	16.474,97	94.927,22
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA-DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	03	3.126,62	42.157,72	8.853,12	153.032,52 (51.010,84 x 3)
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	03	2.758,78	36.774,53	7.722,65	133.491,54 (44.497,18 x 3)
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	09	3.126,62	42.157,72	8.853,12	459.097,56 (51.010,84 x 9)
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	11	2.758,78	36.774,53	7.722,65	489.468,98 (44.497,18 x 11)
SUPERINTENDENTE GERAL DO CEI	01	4.674,48	62.310,81	13.085,27	75.396,08
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	01	4.046,19	53.935,71	11.326,49	65.262,21
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	09	3.494,16	46.577,15	9.781,20	507.225,17 (56.358,35 x 9)

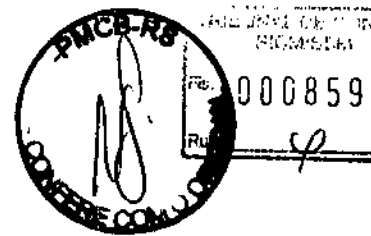


Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL III	11	3.126,62	42.157,72	8.853,12	561.119,24 (51.010,84 x 11)
VICE-SUPERINTENDENTE GERAL DO COMPLEXO CULTURAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI	02	3.739,58	49.848,60	10.468,20	120.633,61 (60.316,80 x 2)
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL I	05	3.126,62	42.157,72	8.853,12	255.054,20 (51.010,84 x 5)
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL II	06	2.758,78	34.240,77	7.190,56	248.587,98 (41.431,33 x 6)
COORDENADOR GERAL DA EDUCAÇÃO	01	5.885,39	78.452,24	16.474,97	94.927,22
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA SMEC	10	3.834,43	51.112,95	10.733,71	618.466,70 (61.846,67 x 10)
COORDENADOR DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DA SMEC	02	1.026,86	13.688,04	2.874,48	33.124,66 (16.562,53 x 2)
ASSESSOR DE COORDENAÇÃO DA SMEC	06	1.655,27	22.064,74	4.633,59	160.190,07 (26.698,34 x 6)
COORDENADOR DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	4.230,16	56.388,03	11.841,48	68.229,51
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	4.230,16	56.388,03	11.841,48	68.229,51
ASSESSOR ESPECIAL DA SMEC	01	4.230,16	56.388,03	11.841,48	68.229,51
COORDENADOR DE EVENTOS E FESTIVIDADES	02	1.220,76	16.272,73	3.417,27	39.380,00 (19.690,00 x 2)
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	01	3.126,62	41.677,84	8.752,34	50.430,19
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	3.260,39	43.460,99	9.126,80	52.587,80
ASSESSOR PEDAGÓGICO	01	3.862,30	51.484,45	10.811,73	62.296,19
<b>TOTAL</b>					<b>4.479.386,80</b>

b) CARGOS CRIADOS/AMPLIADOS





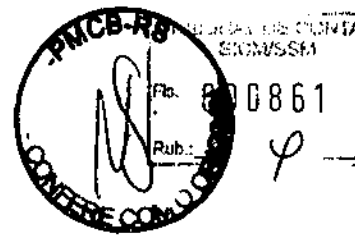
Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	4.000,00	53.320,00	11.197,20	64.517,20
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – A (mais de 151 alunos)	06	3.700,00	49.321,00	10.357,41	358.070,46 (59.678,41 X 6)
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL – B (de 101 até 150 alunos)	04	3.400,00	45.322,00	9.517,62	219.358,48 (54.839,62 X 4)
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - C ( até 100 alunos)	08	3.200,00	42.656,00	8.957,76	412.910,08 (51.613,76 X 8)
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – A ANOS (com mais de 1000 alunos)	02	4.700,00	62.251,00	13.156,71	151.615,42 (75.807,71 X 2)
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – B (até 999 alunos)	06	4.020,00	53.586,60	11.253,18	386.338,68 (64.839,78 X 6)
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL – A ANOS INICIAIS (de 301 a 700 alunos)	02	3.700,00	49.321,00	10.357,41	119.356,82 (59.678,41 X 2)
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL – B ANOS INICIAIS (até 300 alunos)	11	3.400,00	45.322,00	9.517,62	603.235,82 (54.839,62 X 11)
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – A (com mais de 1000 alunos)	05	3.740,00	49.854,20	10.469,38	301.617,91 (60.323,58 x 5)
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO – B (até 999 alunos)	08	3.200,00	42.656,00	8.957,76	412.910,08 (51.613,76 X 8)
COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	5.885,39	78.452,24	16.474,97	94.927,22
ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	02	2.800,00	37.324,00	7.838,04	90.324,08 (45.162,04 X 2)
ENCARREGADO DO SETOR DE REQUISIÇÕES/COMPRAS/ PATRIMÔNIO	01	1.750,00	23.327,50	4.898,77	28.226,27
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	4.700,00	62.651,00	13.156,71	75.807,71
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA SMEC	05	4.020,00	53.586,60	11.253,18	324.198,90 (64.839,78 X 5)



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	01	4.700,00	62.651,00	13.156,71	75.807,71
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	4.500,00	59.985,00	12.596,85	72.581,85
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	01	4.500,00	59.985,00	12.596,85	72.581,85
ENCARREGADO DO SETOR EXECUTIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL	01	1.100,00	14.663,00	3.079,23	17.742,23
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	01	2.400,00	31.992,00	6.718,32	38.710,32
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL	01	3.500,00	46.655,00	9.797,55	56.452,55
ASSESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL	01	1.750,00	23.327,50	4.898,77	28.226,27
ASSESSOR TÉCNICO DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS	01	1.656,00	22.074,48	4.635,64	26.710,12
ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS	01	1.100,00	14.663,00	3.079,23	17.742,23
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR	01	4.500,00	59.985,00	12.596,85	72.581,85
ENCARREGADO DO SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
ENCARREGADO DO SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
ENCARREGADO DO SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	01	5.885,39	78.452,24	16.474,97	94.927,22
ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
ASSESSOR DE CULTURA	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTE E EDUCAÇÃO	01	4.020,00	53.586,60	11.253,18	64.839,78
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL -CEI	01	4.020,00	53.586,60	11.253,18	64.839,78
ENCARREGADO DO SETOR DE SONORIZAÇÃO	01	1.300,00	17.329,00	3.639,09	20.968,09



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

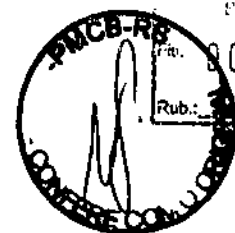
ENCARREGADO DO SETOR DE ILUMINAÇÃO	01	1.300,00	17.329,00	3.639,09	20.968,09
ENCARREGADO DO SETOR DE CINEMAS	01	1.300,00	17.329,00	3.639,09	20.968,09
ENCARREGADO DO SETOR DE BILHETERIAS	01	1.300,00	17.329,00	3.639,09	20.968,09
MAESTRO	01	1.504,79	20.058,85	4.212,35	24.271,20
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01	2.025,00	26.993,25	5.668,58	32.661,83
ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO	01	3.260,39	43.460,99	9.126,80	52.587,80
ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	1.750,00	23.327,50	4.898,77	28.226,27
ENCARREGADO DO SETOR DO PROJETO PARADA DO LEITURINO	01	2.300,00	30.659,00	6.438,39	37.097,39
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE UNIDADE ESCOLAR	05	3.212,42	42.821,55	8.992,52	259.070,42 (51.814,08 x 5)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCOLAR	03	1.053,73	14.046,22	2.949,70	50.987,77 (16.995,92 x 3)
COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAMPO SEMPRE BOM	01	2.050,00	27.326,50	5.738,56	33.065,06
TOTAL					5.183.154,30

[DIFERENÇA (entre "a" e "b"): + R\$ 703.767,50

VII - ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

CARGOS CRIADOS

CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	VENCIMENTO ANUAL, CONSIDERADOS GRATIFICAÇÃO NATALINA E FÉRIAS COM O TERÇO CONSTITUCIONAL, TOTALIZANDO (13,33 VENCIMENTOS) - R\$	ENCARGOS SOCIAIS ANUAIS, (IGUAIS A 21% AO MÊS) - R\$	TOTAL ANUAL (R\$)
MOTORISTA	04	735,31	9.801,68	2.058,35	47.440,14 (11.860,03 x 4)
ASSESSOR DE SECRETARIA	02	1.755,60	23.402,14	4.914,45	56.633,19 (28.316,59 x 2)
ASSESSOR ESPECIAL	02	3.845,59	51.261,71	10.764,96	124.053,34 (62.026,67 x 2)
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	02	1.450,53	19.335,56	4.060,46	46.792,06 (23.396,03 x 2)
TOTAL					274.918,73



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

SINOPSE	
ACRÉSCIMO ANUAL	R\$ 2.969.021,70
ACRÉSCIMO MENSAL	R\$ 247.418,47

Estabelecido isto, podemos afirmar que o aumento da despesa decorrente das alterações propostas, no exercício em curso, não logrará ultrapassar a importância de R\$ 2.226.766,20 ( R\$ 247.418,47 x 9 meses faltantes para a conclusão do exercício ).

E, conseqüentemente, podemos prever, considerada uma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10%, que o aumento na despesa, no próximo exercício (2012), em razão do proposto, atingirá, no máximo, R\$ 3.265.923,80; e, que tal despesa, no exercício de 2013, também considerada a mesma correção média anual dos vencimentos, não superior a 10%, será de, no máximo, R\$ 3.592.516,10.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO para o exercício de 2011, contempla o demonstrativo da margem de expansão das despesas de caráter continuado, e nos dá conta de que há margem líquida de expansão suficiente para absorver o impacto orçamentário-financeiro decorrente da implantação do proposto na Lei em pauta.

Há também, na Lei Orçamentária para 2011, dotação suficiente para atender a projeção desta despesa de pessoal e dos encargos dela decorrentes.

De outra banda, impõe-se salientar que a reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde (de maior volume na totalidade da despesa), inequivocamente resultará em diminuição dos gastos na área, compensando assim a despesa projetada, pois tem por visível norte a prevenção de doenças, e o mais célere atendimento à população, que resulta na diminuição do agravamento dos problemas de saúde instalados.

E, que as alterações na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, praticamente em nada afetam os recursos próprios do Município, pois cobertas pelos repasses à conta do FUNDEB.

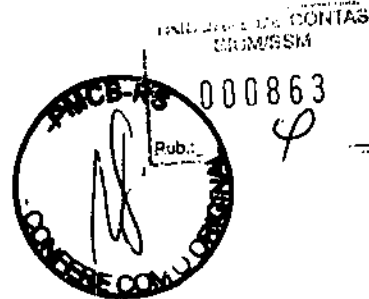
Por conseguinte, podemos afirmar que a Lei em questão se mostra compatível e adequado com o art. 169 da Constituição Federal, com a Lei Complementar nº 101/2000, e com a Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e de Orçamento – LO, para o exercício de 2011.

Campo Bom, 12 de abril de 2011.

CÉLIA FROEHLICH,  
Secretaria de Finanças.



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil




LEI MUNICIPAL Nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011.

ANEXO I

8) DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO- FINANCEIRA

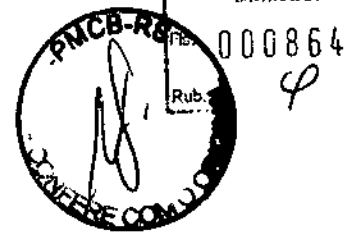
Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins, especialmente os constantes do art. 169 § 1º, da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, e da Lei Orçamentária para 2011, que as alterações estruturais, extinção e criação dos cargos objeto da lei em foco, assim como o aumento da despesa de tal medida decorrente - conforme impacto orçamentário financeiro constante do item "A" deste Anexo I à referida Lei -, tem adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária anual, e com a lei de diretrizes orçamentárias, e compatibilidade com o plano plurianual, não provoca o extrapolamento do limite legal de comprometimento relativo as despesas com pessoal, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, e não causa prejuízo às metas e resultados previstos.

Campo Bom, 12 de abril de 2011.

  
FAISAL MOTCHI KARAM,  
Prefeito Municipal.



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



LEI MUNICIPAL Nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011.

ANEXO II - DETALHAMENTO DOS CARGOS

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE TRIAGEM E CADASTRO**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Triagem e Cadastro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que seja mantido cadastro atualizado de todos os financeira e patrimonialmente desfavorecidos que buscam auxílio público municipal; determinar o levantamento sócio econômico de todos os cadastrados, de sorte a proceder a devida triagem e pinçar os efetivamente carentes; providenciar para que sejam efetuados levantamentos sócio-econômicos esporádicos dos cadastrados, de sorte a averiguar a manutenção da respectiva situação; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE AÇÕES ASSISTENCIAIS**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Ações Assistenciais da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que as ações assistenciais privilegiem os carentes cadastrados mais desfavorecidos financeira e patrimonialmente; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a buscar os auxílios disponíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



Fl.: 000865

Rub.: P

necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR ALIMENTAR**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Alimentar da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que a disponibilização pública de refeições privilegie os Bairros mais desfavorecidos financeira e patrimonialmente; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a se cadastrar para receber refeições; providenciar no constante assessoramento de profissional nutricionista as atividades do Setor; gerir junto ao Setor Privado na obtenção da doação de alimentos para utilização nas refeições a serem confeccionadas e distribuídas; providenciar na distribuição das refeições confeccionadas, nos locais e horários aprazados, com a maior rapidez possível; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE EMPREGOS**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

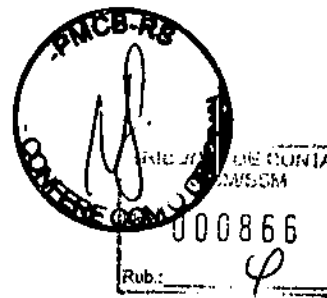
**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Empregos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar no cadastramento dos desempregados existentes no Município, e na busca de colocações, no Setor Privado, compatíveis com as respectivas habilidades; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a se cadastrar e a auxiliando a elaborar um currículo; providenciar na manutenção atualizada de cadastro dos empregos disponíveis no Setor Privado; gerenciar o intercâmbio entre os desempregados cadastrados, e os titulares dos empregos disponíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis;



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Serviços Voluntários da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, tendo por norte o disposto na Lei Municipal n. 2.799/2005; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar na arregimentação de voluntários para prestar serviços dos quais esteja o Município necessitado, e/ou para confeccionar bens que o Município habitualmente distribui à carentes; gerir para que sejam divulgado o Programa de Serviços Voluntários da Municipalidade, inclusive entre a população carente e desempregada, a incentivando a participar; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - CHEFE DO SETOR DE ALISTAMENTO MILITAR**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Alistamento Militar no Município, providenciando para que sejam atendidas as orientações dos órgãos militares na área; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; gerir para que





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

sejam elaborados os relatórios necessários aos órgãos militares e ao Poder Executivo Municipal; providenciar para que ocorram as necessárias solenidades, nos moldes aprazados, e com a presença das personalidades de praxe; velar para que sejam procedidas, tempestivamente, as convocações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior completa em Ciências Jurídicas e Sociais, e habilitação ao exercício da advocacia.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar juridicamente o Prefeito Municipal e os integrantes do respectivo Gabinete, além dos Secretários Municipais, em todas as questões que lhe forem submetidas; emitir parecer sobre todas as questões solicitadas pelo Prefeito Municipal; atuar em favor do Município nos processos judiciais que lhe forem encaminhados; elaborar os projetos de lei, minutas de contratos, de convênios, de atos administrativos e de editais licitatórios que lhe forem solicitados; opinar sobre os procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, que forem submetidos à sua apreciação; responder às solicitações do Tribunal de Contas e da Câmara de Vereadores, feitas ao Município e/ou ao Prefeito; elaborar estudos sobre questões jurídicas de interesse do Prefeito e/ou do Município; prestar apoio à atividade-fim da Administração Municipal, participando do planejamento e execução de projetos e/ou atividades pontuais, e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica; participar das tratativas de ajustes de interesse do Poder Público com a sociedade civil e outras esferas de governo; e desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.

**CARGO: - CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS**

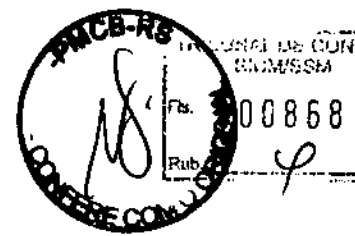
**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Convênios do Município, providenciando para que sejam atendidas as orientações legais acerca do respectivo cumprimento e pertinentes prestações de contas; providenciar na manutenção de contato rotineiro com os conveniados com o Município, fiscalizando o andamento do que foi ajustado, e apresentando relatórios ao Prefeito Municipal quando solicitado; gerir para que seja mantido arquivo atualizado dos convênios da Municipalidade, e respectivas alterações, e para que haja controle quanto aos prazos de duração dos convênios, de sorte a tomar providências quanto as respectivas prorrogações ou rescisões; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; estabelecer plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Educação Ambiental, gerenciando a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva para com as questões ambientais, fomentem o desenvolvimento de uma consciência crítica sobre as mesmas, e, logrem transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do equilíbrio ambiental, a utilizar os recursos naturais de maneira racional e sustentável, e, a se tornar apta a resolver problemas ambientais presentes e futuros; gerir a difusão de meios de evitar a degradação do meio ambiente; e sugerir medidas de aprimoramento da educação ambiental, e de prevenção a danos ambientais; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; estabelecer plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SICTUR**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: - COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 30 horas.**

**ATRIBUIÇÕES: - Chefiar, coordenar e planejar as atividades administrativas e os serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; providenciar em apoio técnico, administrativo e pedagógico à Secretaria de Educação e Cultura; orientar as atividades e integrar os servidores; providenciar na atualização das normas pertinentes a Educação e velar para o cumprimento da política educacional do Município em consonância com a legislação vigente; coordenar o planejamento das ações educacionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, gerenciando as propostas necessárias ao desenvolvimento da Educação no Município; implantar e promover, junto aos Coordenadores do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, ações que visem o desenvolvimento, a qualidade da Educação e a avaliação do Sistema de Ensino; providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados, e gerenciar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; controlar toda a documentação de interesse da Secretaria, providenciando para que seja adequadamente arquivada; controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos; incentivar os servidores à mesma vinculados, ao aumento de produtividade; determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

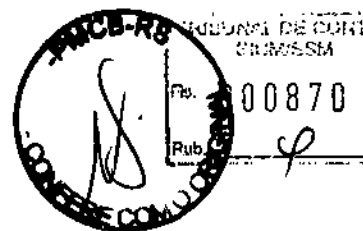
**CARGO: - ASSESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL**

**NÍVEL: - SUPERIOR**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - Ensino de Nível Superior na Área da Educação**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas.**



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar a Secretaria de Educação e Cultura na instituição de espaços de apoio ao educando, orientando e propondo projetos e atividades que gerem o envolvimento do educando, e garantam o cumprimento do previsto nos arts. 3º e 5º da Lei Federal n. 8.069/1990/ECA; sugerir medidas tendentes a aprimorar os os projetos da Secretaria de Educação e Cultura, voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, estabelecendo o necessário para a respectiva implantação e os meios adequados para a respectiva obtenção; estabelecer ligações, integração e diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os educandos; realizar pesquisas sobre os temas solicitados pela Secretaria e sinopsiá-las; demais tarefas afins, conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança, e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos do Departamento, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento, os professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DO ENSINO FUNDAMENTAL**

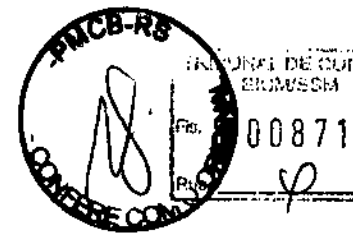
**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança, e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Ensino Fundamental; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento das Escolas de Educação



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Infantil do Município e dos professores do Ensino Fundamental); orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Ensino Fundamental quanto aos objetivos do Departamento, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos do Ensino Fundamental, conforme a legislação vigente; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento, os professores do Ensino Fundamental, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados ao Ensino Fundamental; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e ao Ensino Fundamental; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - DIRETOR DE ESCOLA**

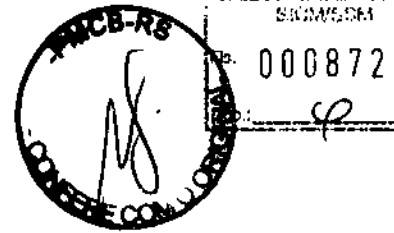
**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO: - DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: -** formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO: -** carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES: -** planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto-crítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de educação infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental, articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender à necessidades que colaborem para todos estes fins; acatar e fazer cumprir a legislação pertinente ao Ensino, e os normativos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Escola.

**CARGO:** - VICE-DIRETOR DE ESCOLA

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da autocritica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de educação infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental, articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representá-lo quando necessário, além de atender a necessidades que colaborem para todos estes fins e substituir o Diretor da Escola na sua ausência.

**CARGO:** DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

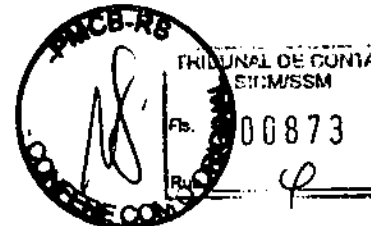
**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia, ou licenciatura similar, ligada ao Ensino; experiência mínima de 3 (três) anos em docência.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes, relativamente a questões que envolvam diretamente o processo ensino/aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através do suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio-econômico e educativo, apurando problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do município, partilhando com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o, técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto-crítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios ou outros documentos necessários, bem como, acompanhando conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a Educação e se fazer representar quando necessário, manter amplo envolvimento com a comunidade, auxiliando-a na captação de recursos para a manutenção e o custeio da escola comunitária; auxiliar os mantenedores da escola comunitária na respectiva administração e na aplicação dos recursos obtidos; constituir-se em elo e ligação entre o Poder Público Municipal e a associação mantenedora da escola comunitária; fiscalizar a regular aplicação dos recursos públicos destinados à escola comunitária; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Escola.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

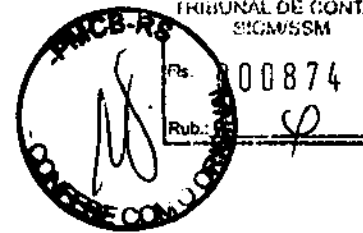
**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**RÉGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar as atividades do Departamento Administrativo da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação, principalmente no que refere a substituições, nomeações, licenças, estágios, férias, e convocações; assegurar a regular aplicação da legislação, e o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das demais unidades da Secretaria; determinar a organização da documentação do Departamento, emitir pareceres relativamente aos assuntos educacionais de legislação submetidos à Secretária, e garantir a expedição da correspondência oficial e externa da Secretaria; encaminhar processos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, e questões envolvendo os alunos da Rede Municipal de Ensino, emitindo pareceres; providenciar na avaliação dos servidores ligados ao setor administrativo da Secretaria, que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; determinar a organização de documentos, a elaboração de pareceres e o encaminhamento para órgãos competentes; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores;



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO DA SMEC**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor de Protocolo da Secretaria, providenciando para que haja adequado atendimento, e corretos protocolo e encaminhamento dos pedidos; implantar sistema de acompanhamento dos processos pelos demais setores, e gestionar a apreciação dos casos nos prazos estabelecidos; - providenciar na criação de meios de articulação com os demais setores da Secretaria, de sorte a dotar o expediente de todas as informações necessárias à sua celeridade e regular apreciação por quem de Direito; coordenar o quadro de pessoal que lhe estiver subordinado, e velar pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Secretaria; organizar a execução das tarefas programadas, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, que assegurem um fluxo normal e regular; avaliar os resultados das atividades, apurando falhas, de sorte a providenciar nas reformulações necessárias; gestionar a elaboração de relatórios contendo registro das atividades do Setor; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente; zelar pela observância dos regramentos legais; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SMEC**

**NÍVEL: - SUPERIOR**

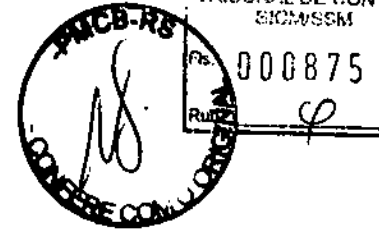
**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos que preencham dito requisito)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor Técnico Administrativo; implantar sistema de coleta, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, na Secretaria, acompanhada de esclarecimentos e observações pertinentes, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de arquivo de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação, e na emissão de alerta relativamente a alterações de rotina; redigir informações de processos e dar o encaminhamento; atender aos Diretores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o setor de cadastro e matrículas; implantar sistema de inscrições para a Rede Municipal de Ensino, utilização do transporte escolar, reserva e vagas e necessidades de transferência; estabelecer procedimentos para a triagem dos interessados, e respectiva documentação; gestionar a criação de formulários para preenchimento pelos interessados, relacionando a documentação de imprescindível apresentação, e mencionando a legislação aplicável; instituir sistema de atendimento verbal às consultas dos interessados, e de encaminhamento dos mesmos, ou das respectivas manifestações escritas, aos setores pertinentes da Secretaria; estabelecer rotina de entrega de certificados e de passagens escolares; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

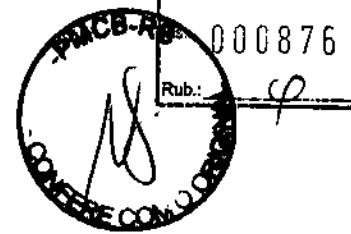
**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: -** formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Departamento, desempenhar a Coordenação Geral do Censo Escolar e dados estatísticos da rede municipal de ensino, e a Coordenação Pedagógica dos Laboratórios de Informática e núcleos de inclusão digital do Município (Telecentros e Núcleo Tecnológico Municipal- NTM); promover o processo informatizado de inscrições, matrículas e transferências da rede municipal de Ensino; coordenar os



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

sistemas informatizados da SMEC e das Escolas Municipais; supervisionar os estagiários vinculados a área da informática da Secretaria; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS**

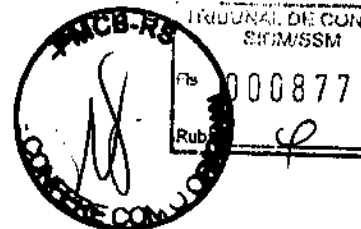
**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor de Telecentros Comunitários, providenciando no gerenciamento do Telecentro já implantado, e na instituição de novos Telecentros Comunitários, de sorte que se estabeleça ao menos um em cada Bairro da Cidade; gerir para que se realizem rotineiros levantamentos estatísticos acerca da utilização do Telecentro Comunitário, e levantamentos sobre os respectivos custos, objetivando projetar a implantação de novos Telecentros, ainda que sem o auxílio do Governo Federal; velar pelo bom funcionamento do Telecentro Comunitário, e pela constante presença dos servidores subordinados ao Setor no local, de sorte a fornecer o suporte de que necessita a comunidade que o utiliza, e a mantê-lo, assim como os equipamentos e materiais que porta, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; encetar tratativas com o Governo Federal, e com a sociedade civil, buscando a obtenção de recursos para a implantação de novos Telecentros Comunitários; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados no Telecentro Comunitário; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: ACESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - acompanhar e dar suporte técnico aos projetos e atividades de inclusão digital da Secretaria de Educação e Cultura, sugerindo soluções, alternativas, etc...; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática das unidades vinculadas a SMEC; planejar cursos de capacitação/atualização para professores, na área da informática, e ministrá-los; providenciar em oficinas de softwares educativos para os professores dos Laboratórios de Informática; emitir pareceres sobre problemas que lhe forem submetidos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: ACESSOR TÉCNICO DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - acompanhar e dar suporte técnico aos Telecentros Comunitários, sugerindo medidas quanto a utilização dos equipamentos e *softwares* disponibilizados no Telecentro Comunitário; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática do Telecentro Comunitário; providenciar na realização de cursos básicos de informática para a comunidade interessada na utilização do Telecentro Comunitário, e ministrá-los; enviar, mensalmente, dados estatísticos sobre o funcionamento do Telecentro Comunitário ao respectivo Conselho Gestor; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; emitir pareceres acerca das questões que lhe forem submetida; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades esportivas direcionadas à Comunidade Escolar, estabelecendo diretrizes de sorte que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os Eventos, Projetos, Programas, Integrações e Capacitações inerentes ao Esporte Escolar; providenciar em suporte material e técnico para os professores de Educação Física; providenciar na integração entre o esporte escolar e o esporte comunitário em geral promovido pela Secretaria Municipal de Esportes; coordenar os trabalhos realizados nas Escolinhas Esportivas, durante o contraturno escolar; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o respectivo setor, providenciar na projeção e execução de eventos esportivos escolares como: - campeonatos locais e regionais, torneios, integrações envolvendo a comunidade escolar, v.g. Olimpíada Estudantil, Torneio de Xadrez, etc...; coordenar os eventos esportivos escolares; providenciar na divulgação dos os eventos esportivos escolares, e fomentar a participação da comunidade escolar das três redes de ensino nos mesmos, e dos genitores dos alunos; providenciar para que sejam previamente orçados os eventos pretendidos realizar, prevendo, no mínimo, custos com divulgação, mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

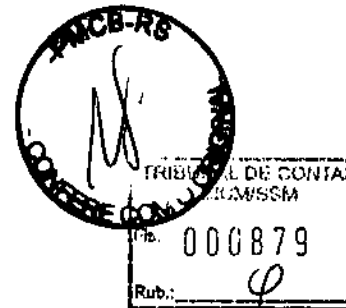
**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor; providenciar a manutenção e preservação dos espaços públicos municipais destinados à realização dos eventos esportivos escolares; organizar a utilização dos espaços destinados à realização dos eventos esportivos escolares; estabelecer agenda de utilização dos espaços, providenciando para que seja cumprida, e haja oportunidade de utilização por todas as unidades municipais de Ensino; providenciar na conscientização dos alunos quanto ao bom uso e a necessidade de preservação dos espaços públicos municipais destinados à realização dos eventos esportivos escolares; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** ENCARREGADO DO SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo setor, providenciar na prospecção de modalidades esportivas escolares, respectivo regramento, e profissionais habilitados a ministrá-las; elaborar projetos para aplicação de novas modalidades esportivas escolares no contra-turno escolar; orçar e gerenciar a obtenção dos equipamentos, materiais, mão de obra simples e técnica necessários à implantação de novas modalidades esportivas escolares; providenciar na divulgação de novas modalidades esportivas escolares em desenvolvimento no contra-turno escolar, e fomentar a participação da comunidade escolar das três redes de ensino nas mesmas; providenciar para que os genitores dos alunos sejam esclarecidos quanto a novas modalidades esportivas escolares a serem desenvolvidas; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



Fls. 000880

Rub.: 0

que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que preencham o referido requisito)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Educação Física

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo setor; coordenar a implantação de projetos esportivos educativos nas Escolas e Ensino Fundamental e de Educação Infantil, respectivo regramento; providenciar na divulgação e implantação de projetos esportivos na comunidade escolar, envolvendo alunos, pais e professores; viabilizar a realização dos projetos, providenciando mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários para a execução; providenciar na constituição de equipes estudantis esportivas representativas do Município; Promover a avaliação, visando o atendimento às expectativas dos envolvidos; avaliar os projetos implantados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

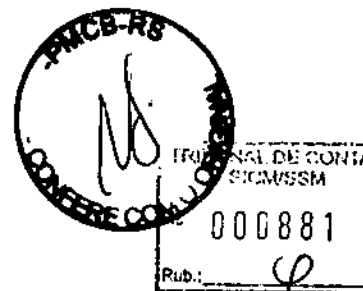
**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades culturais direcionadas à Comunidade Escolar, estabelecendo diretrizes de sorte que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os Eventos, Projetos, Programas, e Integrações inerentes à cultura direcionada à comunidade escolar; providenciar em suporte material e técnico para a realização de eventos culturais destinados aos integrantes da Rede Municipal de Ensino; providenciar para que sejam previamente orçados os eventos pretendidos realizar, prevendo, no mínimo, custos com divulgação, mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; realizar ações culturais em campos múltiplos nas diversas linguagens artísticas; atuar junto aos órgãos públicos e privados no planejamento programático das políticas municipais de cultura; providenciar na elaboração de planejamento estratégico na área; promover a conscientização, entre a comunidade escolar, do potencial empreendedor da cultura junto ao mercado e a economia, e viabilizar produtos culturais que oportunizem negócios rentáveis e auto-sustentáveis; gerenciar a formação de equipes técnicas de apoio aos diversos campos que atendem às demandas de produção e marketing de uma ação cultural; garantir à comunidade a participação no processo de construção das ações referentes a cultura, e estimulá-la a participar, valorizando as características culturais do Município, e o resgate das práticas culturais; gestionar a implantação e conservação de espaços destinados à prática cultural, bem como o respectivo suprimento quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações culturais; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo as escolas municipais, estaduais e particulares, de sorte a promover integração e intercâmbio cultural; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



rural, contribuindo para o fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades culturais relacionadas a etnia local; providenciar na criação de conselho ou comissão municipal de cultura; gestionar a obtenção de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais; elaborar calendário da programação anual das atividades culturais a serem desenvolvidas, e velar pelo respectivo cumprimento; promover a avaliação dos trabalhos, objetivando o respectivo aprimoramento; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: ASSESSOR DE CULTURA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar o Departamento de Cultura na escolha de atividades e eventos adequados à comunidade escolar, e que tenham por objetivo primordial enaltecer a cultura local e regional; realizar pesquisas acerca das manifestações culturais locais e regionais, desde os primórdios do Município, e sugerir meios de incentivar a comunidade a ampliar as respectivas manifestações culturais; manter a Secretaria atualizada quanto a legislação federal, estadual e municipal que envolva a área da Cultura; emitir pareceres avaliatórios das atividades culturais desenvolvidas pelo Departamento, e as pretendidas desenvolver, e sugerir medidas para o respectivo aperfeiçoamento; assessorar a execução de atividades culturais pelo Departamento, dando suporte técnico à respectiva produção, difusão, público alvo, mão de obra, materiais e equipamentos a serem utilizados; apresentar, ao seu superior hierárquico, relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS**

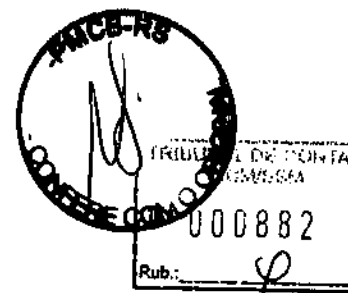
**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar na concretização de eventos, fornecendo suporte técnico para a respectiva divulgação, montagem, local, mão de obra, equipamentos e instrumentos adequados; proceder a estudos de viabilidade dos eventos, e sugerir técnicas de organização de eventos de modo a alcançar sucesso; providenciar na realização de cursos apresentando aos servidores vinculados à Secretaria os diferentes tipos de eventos e sua classificação, as diferentes fases do processo de organização de um evento, e os roteiros de cerimoniais e protocolos de vários tipos de eventos; opinar sobre as estratégias de promoção e marketing dos eventos; auxiliar na elaboração de pesquisas sobre os eventos no mercado; apresentar, ao seu superior hierárquico, relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO:** - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL CEI

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

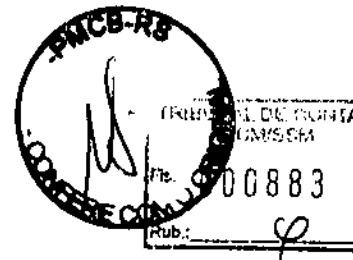
**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** coordenar e administrar o funcionamento do complexo cultural CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI, e, especialmente, das respectivas Salas de Cinema, Auditório, Biblioteca, Escola de Arte e Educação, e complexo de lazer; providenciar na realização de atividades culturais no local, e na contratação de atrações a serem exibidas, administrando a respectiva disponibilização para o público em geral; gerenciar a utilização dos espaços do complexo cultural por terceiros, providenciando no que for necessário para o atingimento do objetivo de torná-los fundamentais para o desenvolvimento cultural local; velar para que seja disponibilizada a mão de obra necessária à vigilância do local, evitando danos; providenciar para que seja procedida a respectiva manutenção e limpeza, de sorte a restarem os espaços que disponibiliza, sempre em perfeitas condições de higiene e utilização; gestionar para que sejam cobrados os preços públicos estabelecidos para acesso aos espaços do complexo cultural, e para que seja controlado o acesso do público aos mesmos; elaborar agenda de utilização do complexo cultural, e providenciar para que seja devidamente cumprida, assim como gestionar para a respectiva divulgação, de sorte a chamar o público em geral à devida participação; detectar falhas, e determinar ou propor as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para o complexo cultural; coordenar práticas de utilização deste patrimônio público, e do que o garante, de modo racional e eficiente; apresentar ao Secretário de Educação e Cultura relatórios rotineiros sobre as atividades desenvolvidas no local, e os resultados alcançados, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pertinente, no desenvolvimento de atividades no complexo cultural; prestar atendimento ao público, e desempenhar todas as demais atividades afins às respectivas atribuições; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio





Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE CINEMAS E TEATRO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao do Quadro Funcional, que dito requisito preencha nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor dos Cinemas e Teatro, providenciando para que se mantenham todas as salas e espaços, mobiliário, materiais e equipamentos que as guarnecem, em perfeito estado de utilização e funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; velar para que as apresentações teatrais e exibições de filmes ocorram nos horários apazados e divulgados, sem soluções de continuidade; providenciar para que sejam realizadas minuciosas inspeções prévias nos locais de exibição/apresentação, de sorte que sejam reparados eventuais defeitos/problemas que possam prejudicar os espetáculos; providenciar para que haja afável atendimento ao público em geral; gerenciar para que seja mantida constante assistência técnica que garanta perfeitas exibições/apresentações, bem assim para que haja vigilância adequada, controlando não só a segurança do público em geral, mas a impossibilidade de ingresso de menores, observado o limite etário estabelecido pelo Ministério de Justiça para cada caso; gerir para que seja mantida a higiene dos espaços no local, especialmente dos respectivos sanitários; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE BILHETERIAS**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

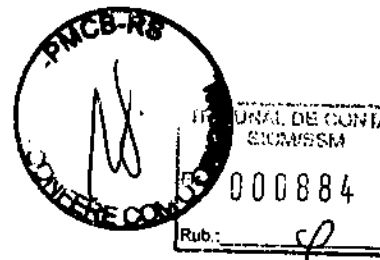
**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo Setor, velando pela cobrança dos preços públicos estabelecidos para utilização do local; providenciar na confecção de bilhetes numerados e na respectiva entrega para distribuição, mediante recibo detalhado, que possibilite regular conferência das vendas realizadas; gerenciar para que o mobiliário, os materiais e equipamentos inerentes a bilheteria, sejam mantidos em perfeito estado de



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; providenciar em imediatas prestações de contas relativas a bilheteria, ao Coordenador do Departamento de Cultura; determinar a confecção de estatísticas relativamente a bilheteria; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE SONORIZAÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Sonorização do complexo cultural do CEI, providenciando para que haja adequadas montagem e a operação da aparelhagem de som, antes e durante a realização de espetáculos cênicos, artísticos e culturais; gestionar para que a operação da mesa de som se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários; estudar as trilhas sonoras dos espetáculos com os respectivos diretores, e orientar a instalação dos equipamentos e aparelhos necessários, de sorte a dotar os espetáculos dos efeitos sonoros previstos; acompanhar os ensaios dos espetáculos observando as necessidades sonoras, de sorte a providenciar para que sejam devidamente supridas; gestionar para que haja rotineira manutenção dos aparatos de som que servem o local, de sorte que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada sonorização, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando a manutenção do sistema de sonorização do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ILUMINAÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



JORNAL DE CONTABILIDADE  
000885  
Rub.: 4

efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de iluminação do complexo cultural do CEI, providenciando para que haja a montagem e a instalação de todos os equipamentos de iluminação necessários, em conformidade com os projetos de iluminação dos espetáculos, de sorte a dotá-los dos efeitos cênicos necessários; ordenar o afinamento dos refletores de luz, de sorte a que sejam obtidos os efeitos e cores previstos; gestionar para que a operação da mesa de iluminação se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários a obter os efeitos programados nos roteiros; providenciar para que haja rotineira manutenção dos aparatos de iluminação que servem o local, de forma que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada iluminação, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando manter sistema de iluminação do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTE-EDUCAÇÃO

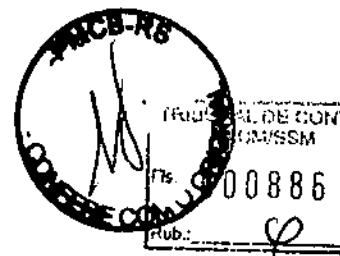
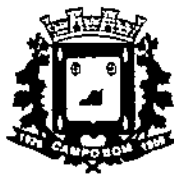
**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar a Escola de Arte e Educação; incentivar as manifestações culturais e artísticas; planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções juntamente com os docentes vinculados a Escola; traçar metas e acompanhar a respectiva implantação; desenvolver pesquisas de campo, consultas e debates de cunho sócio-econômico, educativo e cultural objetivando estabelecer os problemas existentes na área e as necessidade de recursos para solucioná-los; providenciar na realização de eventos e projetos que integrem a comunidade escolar; prospectar programas e projetos que possam ser implementados na Escola; detectar falhas, e determinar as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para a Escola; informar o Secretário de Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Escola; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE REQUISIÇÕES/COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**NÍVEL:** MÉDIO

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de requisições/compras e patrimônio; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais afetos à SMEC, e gerir a respectiva movimentação entre as diversas unidades vinculadas à Secretaria; controlar os estoques de materiais e de



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



mobiliário, acionando a compra quando os níveis estiverem no limite de segurança, evitando assim a respectiva falta; providenciar na perfeita guarda e conservação dos bens vinculados à Secretaria; providenciar para que seja mantido fichário de controle de estoque de todo material em depósito, e emitidos relatórios de consumo; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; coordenar a elaboração e o encaminhamento das requisições de compras da Secretaria e respectivas unidades, e o efetivo abastecimento necessário; estabelecer rotinas para o Setor e para os respectivos subordinados, de sorte a agilizar os procedimentos, sem prejuízo da segurança necessária; imprimir sistemas que permitam o fácil controle dos estoques, do fluxo do consumo, das necessidades de reposição; manter agenda dos compromissos financeiros; analisar os processos de compras, de entrega e recebimento dos bens e produtos adquiridos, e as sistemáticas de pagamento, e definir alternativas mais adequadas as rotinas e aos recursos da Secretaria; criar sistemas de organização e controle da movimentação do patrimônio público vinculado a Secretaria, e impor o respectivo cumprimento; determinar a manutenção de agenda dos prazos de entrega dos bens e produtos adquiridos pela Secretaria, e definir rotinas quanto ao recebimento destes bens; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação relativa a compras e patrimônio; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à chefia e ao bom desempenho do setor. elaborar as requisições para aquisição de bens e serviços; acompanhar os procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria, objetivando a aquisição de bens e/ou serviços; acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos pelos respectivos contratados; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de manutenção da Secretaria; providenciar na realização de todos os reparos e consertos necessários aos bens imóveis vinculados à Secretaria; velar para que seja mantido fichário de controle dos consertos realizados, e das rotinas de vistoria objetivando manutenção; manter cadastro de todos os bens imóveis vinculados à Secretaria; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho, de sorte a serem executados os serviços programados; estabelecer normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; gestionar a obtenção de mão de obra especializada quando necessário; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



SECRETARIA DE CONTABILIDADE  
000888

Publ: \_\_\_\_\_

e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente as necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino, tendo por norte o adequado desenvolvimento de crianças e adolescentes, os respectivos problemas familiares e de relacionamento com colegas e professores, e a adequabilidade, aos mesmos, dos processos de ensino-aprendizagem implantados; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento e os alunos, os professores, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados ao Ensino; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; elaborar relatórios de avaliação de atividades desenvolvidas; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e as crianças e adolescentes; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento do atendimento das necessidades dos alunos; estabelecer as condutas entendidas necessárias; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL**

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos e ou integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Administrativo de Atendimento Educacional; providenciar para que seja realizado levantamento bimestral da frequência dos alunos às Escolas Municipais, particulares e Estaduais, e sejam expedidos pertinentes relatórios, para atendimento do "Projeto Presença", do Governo Federal, e para controle da Secretaria; providenciar para que seja procedido levantamento mensal da frequência dos alunos integrantes de famílias beneficiadas com a "Bolsa Família", do Governo Federal, e dos alunos recebedores do "Benefício Variável Jovem", e sejam expedidos pertinentes relatórios; coordenar o funcionamento dos programas "Bolsa Família" e "Benefício Variável Jovem"; estabelecer rotinas de controle e de acompanhamento do desenvolvimento dos programas educacionais alienígenos a que foram vinculadas as Escolas Municipais; implantar sistema e controle dos alunos que surjam no sistema "Projeto Presença", oriundos



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil



de outros municípios; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

**NÍVEL: SUPERIOR**

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de merenda escolar; gerenciar o planejamento do cardápio das refeições a serem fornecidas aos alunos da Rede Municipal de Ensino; instituir sistema de controle do estoque de gêneros alimentícios das Unidades Escolares, e que emita relatórios semanais acerca da situação, a serem encaminhados aos fornecedores de gêneros alimentícios contratados pelo Município, para que providenciem nos necessários suprimentos; implantar controle que permita a aferição semanal dos gastos de verbas federais - a conta do PNAE - com a aquisição de gêneros alimentícios; providenciar no assessoramento nutricional dos Diretores de Unidades Escolares, e na análise das planilhas relativas as refeições servidas nas Unidades Escolares; providenciar na distribuição de equipamentos de higiene e segurança necessários aos encarregados da confecção de refeições para os alunos da Rede Municipal de Ensino; controlar o necessário abastecimento das Unidades Escolares com GLP; manter permanente contato com o Conselho de Merenda Escolar, dotando-o dos relatórios necessários; estabelecer sistema coordenado de distribuição dos alimentos advindos da agricultura familiar; gerir a ministração de cursos para capacitação das cozinheiras das Unidades Escolares; coordenar a realização do Censo Nutricional solicitado pelo Estado do Rio Grande do Sul; providenciar na célere emissão de requisições de aquisição dos gêneros alimentícios necessários à merenda escolas, bem assim, de equipamentos e materiais necessários a confecção das refeições; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



LEI MUNICIPAL Nº 3.701/2011, de 19 de abril de 2011.

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 3.698/2011.**

**FAISAL MOTHCI KARAM**, Prefeito Municipal de Campo Bom, no uso de suas atribuições legais, tendo a Câmara Municipal de Vereadores, aprovado, sanciona e promulga a seguinte:

**LEI:**


**Art. 1º** - O Anexo II da Lei Municipal nº 3.698/2011, de 12 de abril de 2011, passa a vigorar com a redação constante do Anexo I deste Diploma.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Bom, 19 de abril de 2011.

  
**FAISAL MOTHCI KARAM,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

  
**MÁRCIA ELISA ALVES,**  
Secretária de Administração.





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL

Fls. 006891



LEI MUNICIPAL Nº 3.701/2011, de 19 de abril de 2011.

ANEXO I - DETALHAMENTO DOS CARGOS

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE TRIAGEM E CADASTRO**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Triagem e Cadastro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que seja mantido cadastro atualizado de todos os financeira e patrimonialmente desfavorecidos que buscam auxílio público municipal; determinar o levantamento sócio econômico de todos os cadastrados, de sorte a proceder a devida triagem e pinçar os efetivamente carentes; providenciar para que sejam efetuados levantamentos sócio-econômicos esporádicos dos cadastrados, de sorte a averiguar a manutenção da respectiva situação; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE AÇÕES ASSISTENCIAIS**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Ações Assistenciais da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que as ações assistenciais privilegiem os carentes cadastrados mais desfavorecidos financeira e patrimonialmente; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a buscar os auxílios disponíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

000892

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR ALIMENTAR**

**NÍVEL: - Básico**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Alimentar da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar para que a disponibilização pública de refeições privilegie os Bairros mais desfavorecidos financeira e patrimonialmente; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a se cadastrar para receber refeições; providenciar no constante assessoramento de profissional nutricionista as atividades do Setor; gerir junto ao Setor Privado na obtenção da doação de alimentos para utilização nas refeições a serem confeccionadas e distribuídas; providenciar na distribuição das refeições confeccionadas, nos locais e horários aprazados, com a maior rapidez possível; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE EMPREGOS**

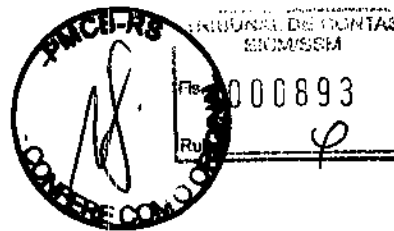
**NÍVEL: - Básico**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Empregos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar no cadastramento dos desempregados existentes no Município, e na busca de colocações, no Setor Privado, compatíveis com as respectivas habilidades; gerir para que sejam divulgadas as ações do Setor, especialmente entre a população carente, a incentivando a se cadastrar e a auxiliando a elaborar um currículo; providenciar na manutenção atualizada de cadastro dos empregos disponíveis no Setor Privado; gerenciar o intercâmbio entre os desempregados cadastrados, e os titulares dos empregos disponíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS**

**NÍVEL: - Básico**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Serviços Voluntários da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, tendo por norte o disposto na Lei Municipal n. 2.799/2005; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; providenciar na arregimentação de voluntários para prestar serviços dos quais esteja o Município necessitado, e/ou para confeccionar bens que o Município habitualmente distribui à carentes; gerir para que sejam divulgado o Programa de Serviços Voluntários da Municipalidade, inclusive entre a população carente e desempregada, a incentivando a participar; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; e, executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - CHEFE DO SETOR DE ALISTAMENTO MILITAR**

**NÍVEL: - Básico**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

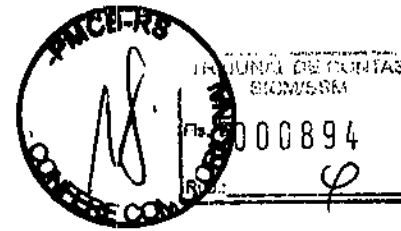
**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Alistamento Militar no Município, providenciando para que sejam atendidas as orientações dos órgãos militares na área; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; gerir para que sejam elaborados os relatórios necessários aos órgãos militares e ao Poder Executivo Municipal; providenciar para que ocorram as necessárias solenidades, nos moldes aprazados, e com a presença das personalidades de praxe; velar para que sejam procedidas, tempestivamente, as convocações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ACESSOR JURÍDICO ESPECIAL**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior completa em Ciências Jurídicas e Sociais, e habilitação ao exercício da advocacia.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar juridicamente o Prefeito Municipal e os integrantes do respectivo Gabinete, além dos Secretários Municipais, em todas as questões que lhe forem submetidas; emitir parecer sobre todas as questões solicitadas pelo Prefeito Municipal; atuar em favor do Município nos processos judiciais que lhe forem encaminhados; elaborar os projetos de lei, minutas de contratos, de convênios, de atos administrativos e de editais licitatórios que lhe forem solicitados; opinar sobre os procedimentos administrativos, inclusive licitatórios, que forem submetidos à sua apreciação; responder às solicitações do Tribunal de Contas e da Câmara de Vereadores, feitas ao Município e/ou ao Prefeito; elaborar estudos sobre questões jurídicas de interesse do Prefeito e/ou do Município; prestar apoio à atividade-fim da Administração Municipal, participando do planejamento e execução de projetos e/ou atividades pontuais, e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica; participar das tratativas de ajustes de interesse do Poder Público com a sociedade civil e outras esferas de governo; e desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito, ou para as quais estiver pelo mesmo autorizado.

**CARGO:** - CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Convênios do Município, providenciando para que sejam atendidas as orientações legais acerca do respectivo cumprimento e pertinentes prestações de contas; providenciar na manutenção de contato rotineiro com os conveniados com o Município, fiscalizando o andamento do que foi ajustado, e apresentando relatórios ao Prefeito Municipal quando solicitado; gerir para que seja mantido arquivo atualizado dos convênios da Municipalidade, e respectivas alterações, e para que haja controle quanto aos prazos de duração dos convênios, de sorte a tomar providências quanto as respectivas prorrogações ou rescisões; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; estabelecer plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

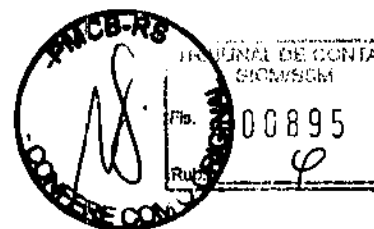
**CARGO:** - SUPERVISOR DO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Educação Ambiental, gerenciando a implantação de atividades que despertem a preocupação individual e coletiva para com as questões ambientais, fomentem o desenvolvimento de uma consciência crítica sobre as mesmas, e, logrem transformações sociais e culturais que levem a comunidade a participar da preservação do equilíbrio ambiental, a utilizar os recursos naturais de maneira racional e sustentável, e, a se tornar apta a resolver problemas ambientais presentes e futuros; gerir a difusão de meios de evitar a degradação do meio ambiente; e sugerir medidas de aprimoramento da educação ambiental, e de prevenção a danos ambientais; orientar, coordenar e controlar os trabalhos do setor, de sorte a serem realizados com presteza e adequadamente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; estabelecer plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; providenciar na divulgação das atividades do setor, e executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SICTUR

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: - COORDENADOR GERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação Superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - Chefiar, coordenar e planejar as atividades administrativas e os serviços da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; providenciar em apoio técnico, administrativo e pedagógico à Secretaria de Educação e Cultura; orientar as atividades e integrar os servidores; providenciar na atualização das normas pertinentes a Educação e velar para o cumprimento da política educacional do Município em consonância com a legislação vigente; coordenar o planejamento das ações educacionais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, gerenciando as propostas necessárias ao desenvolvimento da Educação no Município; implantar e promover, junto aos Coordenadores do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, ações que visem o desenvolvimento, a qualidade da Educação e a avaliação do Sistema de Ensino; providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados, e gerenciar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; controlar toda a documentação de interesse da Secretaria, providenciando para que seja adequadamente arquivada; controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos; incentivar os servidores à mesma vinculados, ao aumento de produtividade; determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CARGO: - ACESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL**

**NÍVEL:** - SUPERIOR

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino de Nível Superior na Área da Educação

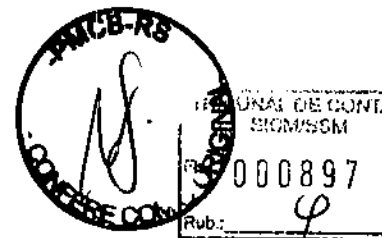
**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar a Secretaria de Educação e Cultura na instituição de espaços de apoio ao educando, orientando e propondo projetos e atividades que gerem o envolvimento do educando, e garantam o cumprimento do previsto nos arts. 3º e 5º da Lei Federal n. 8.069/1990/ECA; sugerir medidas tendentes a aprimorar os os projetos da Secretaria de Educação e Cultura, voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, estabelecendo o necessário para a respectiva implantação e os meios adequados para a respectiva obtenção; estabelecer ligações, integração e diálogo entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os educandos; realizar pesquisas sobre os temas solicitados pela Secretaria e sinopsiá-las; demais tarefas afins, conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança, e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Educação Infantil; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos professores da Educação Infantil; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Educação Infantil quanto aos objetivos do Departamento, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos da Educação Infantil, conforme a legislação vigente; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento, os professores da Educação Infantil, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados à Educação Infantil; providenciar na rotina a atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e a Educação Infantil; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO:** - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DO ENSINO FUNDAMENTAL

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

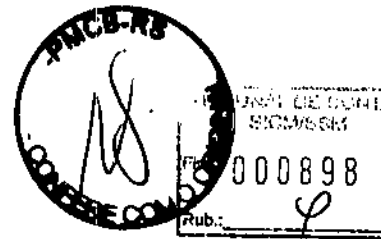
**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente o desenvolvimento da criança, e o processo de ensino-aprendizagem nas Escolas de Ensino Fundamental; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento das Escolas de Educação Infantil do Município e dos professores do Ensino Fundamental; orientar técnica e pedagogicamente os Diretores das Escolas de Ensino Fundamental quanto aos objetivos do Departamento, estabelecendo as condutas entendidas necessárias de sorte que sejam atendidos os princípios básicos do Ensino Fundamental, conforme a legislação vigente; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento, os professores do Ensino Fundamental, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados ao Ensino Fundamental; providenciar na rotina a atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e ao Ensino Fundamental; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO:** - DIRETOR DE ESCOLA

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto-crítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de educação infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental, articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender à necessidades que colaborem para todos estes fins; acatar e fazer cumprir a legislação pertinente ao Ensino, e os normativos emanados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Escola.

**CARGO:** - VICE-DIRETOR DE ESCOLA

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes de questões que envolvam diretamente o processo ensino aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através de suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do Município, partilhada com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da autocrítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo discussões, orientações e apoios nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino e aprendizagem examinando relatórios ou outros documentos necessários bem como, acompanhar conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; supervisionar e avaliar, segundo a legislação as instituições de educação infantil, públicas e privadas e do Ensino Fundamental; articulando ações junto a saúde, assistência social, justiça e trabalho no exercício dessas incumbências; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a educação e se fazer representar quando necessário, além de atender a necessidades que colaborem para todos estes fins e substituir o Diretor da Escola na sua ausência.

**CARGO: DIRETOR DE ESCOLA COMUNITÁRIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia, ou licenciatura similar, ligada ao Ensino; experiência mínima de 3 (três) anos em docência.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com os docentes, relativamente a questões que envolvam diretamente o processo ensino/aprendizagem; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional; assessorar os docentes e as instituições escolares através do suporte técnico pedagógico para que a educação atenda aos princípios da qualidade e auxilie na educação integral do aluno; zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio-econômico e educativo, apurando problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada, tendo como base os parâmetros curriculares nacionais e com a própria realidade do município, partilhando com a comunidade escolar, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, em parceria com outros especialistas de ensino para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o, técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito da auto-crítica e de equipe, e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar a aplicação de currículos, planos e programas promovendo a discussões, orientações e apoio nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; mensurar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios ou outros documentos necessários, bem como, acompanhando conselhos de classe, para aferir os métodos de ensino empregados e demais quesitos educacionais; oferecer suporte técnico pedagógico para o implemento de metodologias que atendam a execução da proposta pedagógica; participar de eventos relacionados a Educação e se fazer representar quando necessário, manter amplo envolvimento com a comunidade, auxiliando-a na captação de recursos para a manutenção e o custeio da escola comunitária; auxiliar os mantenedores da escola comunitária na respectiva administração e na aplicação dos recursos obtidos; constituir-se em elo e ligação entre o Poder Público Municipal e a associação mantenedora da escola comunitária; fiscalizar a regular aplicação dos recursos públicos destinados à



000900

Rub: 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

escola comunitária; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho da Escola.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar as atividades do Departamento Administrativo da Secretaria, gerenciando os recursos humanos na área da Educação, principalmente no que refere a substituições, nomeações, licenças, estágios, férias, e convocações; assegurar a regular aplicação da legislação, e o apoio técnico necessário ao bom funcionamento das demais unidades da Secretaria; **determinar** a organização da documentação do Departamento, emitir pareceres relativamente aos assuntos educacionais de legislação submetidos à Secretária, e garantir a expedição da correspondência oficial e externa da Secretaria; encaminhar processos relacionados aos recursos humanos da Secretaria, e questões envolvendo os alunos da Rede Municipal de Ensino, emitindo pareceres; providenciar na avaliação dos servidores ligados ao setor administrativo da Secretaria, que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; determinar a organização de documentos, a elaboração de pareceres e o encaminhamento para órgãos competentes; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO DA SMEC**

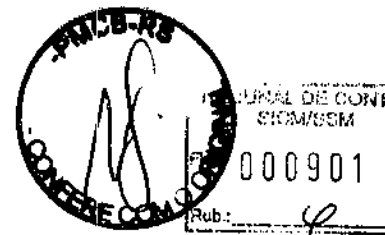
**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Protocolo da Secretaria, providenciando para que haja adequado atendimento, e corretos protocolo e encaminhamento dos pedidos; implantar sistema de acompanhamento dos processos pelos demais setores, e gerenciar a apreciação dos casos nos prazos estabelecidos; - providenciar na criação de meios de articulação com os demais setores da Secretaria, de sorte a dotar o expediente de todas as informações necessárias à sua celeridade e regular apreciação por quem de Direito; coordenar o quadro de pessoal que lhe estiver subordinado, e velar pela guarda e zelo dos equipamentos de uso no trabalho; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

nas diretrizes traçadas pela Secretaria; organizar a execução das tarefas programadas, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, que assegurem um fluxo normal e regular; avaliar os resultados das atividades, apurando falhas, de sorte a providenciar nas reformulações necessárias; gestionar a elaboração de relatórios contendo registro das atividades do Setor; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a COMPAQ, de conformidade com a legislação vigente; zelar pela observância dos regramentos legais; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SMEC**

**NÍVEL: - SUPERIOR**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos que preencham dito requisito)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor Técnico Administrativo; implantar sistema de coleta, compilação e divulgação da legislação afeta à Educação, na Secretaria, acompanhada de esclarecimentos e observações pertinentes, além de sugestões quanto a eventuais situações a serem alteradas, corrigidas e/ou atualizadas; providenciar na criação de arquivo de busca rápida dos atos administrativos da Secretaria, e da vida funcional dos servidores à mesma vinculados; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores afetos à Educação, e na emissão de alerta relativamente a alterações de rotina; redigir informações de processos e dar o encaminhamento; atender aos Diretores das Unidades Escolares, e orientá-los quanto as questões administrativas; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE CADASTRO E MATRÍCULAS**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o setor de cadastro e matrículas; implantar sistema de inscrições para a Rede Municipal de Ensino, utilização do transporte escolar, reserva e vagas e necessidades de transferência; estabelecer procedimentos para a triagem dos interessados, e respectiva documentação; gestionar a criação de formulários para preenchimento pelos interessados, relacionando a documentação de imprescindível apresentação, e mencionando a legislação aplicável; instituir sistema de atendimento verbal às consultas dos interessados, e de encaminhamento dos mesmos, ou das respectivas manifestações escritas, aos setores pertinentes da Secretaria; estabelecer rotina de entrega de certificados e de passagens escolares; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

000902

Sub: 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: - chefiar o Departamento, desempenhar a Coordenação Geral do Censo Escolar e dados estatísticos da rede municipal de ensino, e a Coordenação Pedagógica dos Laboratórios de Informática e núcleos de inclusão digital do Município (Telecentros e Núcleo Tecnológico Municipal- NTM); promover o processo informatizado de inscrições, matrículas e transferências da rede municipal de Ensino; coordenar os sistemas informatizados da SMEC e das Escolas Municipais; supervisionar os estagiários vinculados a área da informática da Secretaria; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.**

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Telecentros Comunitários, providenciando no gerenciamento do Telecentro já implantado, e na instituição de novos Telecentros Comunitários, de sorte que se estabeleça ao menos um em cada Bairro da Cidade; gerir para que se realizem rotineiros levantamentos estatísticos acerca da utilização do Telecentro Comunitário, e levantamentos sobre os respectivos custos, objetivando projetar a implantação de novos Telecentros, ainda que sem o auxílio do Governo Federal; velar pelo bom funcionamento do Telecentro Comunitário, e pela constante presença dos servidores subordinados ao Setor no local, de sorte a fornecer o suporte de que necessita a comunidade que o utiliza, e a mantê-lo, assim como os equipamentos e materiais que porta, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; encetar tratativas com o Governo Federal, e com a sociedade civil, buscando a obtenção de recursos para a implantação de novos Telecentros Comunitários; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados no Telecentro Comunitário; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** ASSESSOR DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - acompanhar e dar suporte técnico aos projetos e atividades de inclusão digital da Secretaria de Educação e Cultura, sugerindo soluções, alternativas, etc...; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática das unidades vinculadas a SMEC; planejar cursos de capacitação/atualização para professores, na área da informática, e ministrá-los; providenciar em oficinas de softwares educativos para os professores dos Laboratórios de Informática; emitir pareceres sobre problemas que lhe forem submetidos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO:** ASSESSOR TÉCNICO DE TELECENTROS COMUNITÁRIOS

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - acompanhar e dar suporte técnico aos Telecentros Comunitários, sugerindo medidas quanto a utilização dos equipamentos e softwares disponibilizados no Telecentro Comunitário; assessorar a equipe de suporte técnico designada para manutenção dos equipamentos de informática do Telecentro Comunitário; providenciar na realização de cursos básicos de informática para a comunidade interessada na utilização do Telecentro Comunitário, e ministrá-los; enviar, mensalmente, dados estatísticos sobre o funcionamento do Telecentro Comunitário ao respectivo Conselho Gestor; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; emitir pareceres acerca das questões que lhe forem submetida; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - formação superior, plena, em Pedagogia ou outra licenciatura; experiência mínima de 3 (três) anos em docência; preferencialmente, pós-graduação na área de Educação.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades esportivas direcionadas à Comunidade Escolar, estabelecendo diretrizes de sorte que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os Eventos, Projetos, Programas, Integrações e Capacitações inerentes ao Esporte Escolar; providenciar em suporte material e técnico para os professores de Educação Física; providenciar na integração entre o esporte escolar e o esporte comunitário em geral promovido pela Secretaria Municipal de Esportes; coordenar os trabalhos realizados nas Escolinhas Esportivas, durante o contraturno escolar; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE EVENTOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo setor, providenciar na projeção e execução de eventos esportivos escolares como: - campeonatos locais e regionais, torneios, integrações envolvendo a comunidade escolar, v.g. Olimpíada Estudantil, Torneio de Xadrez, etc...; coordenar os eventos esportivos escolares, providenciar na divulgação dos os eventos esportivos escolares, e fomentar a participação da comunidade escolar das três redes de ensino nos mesmos, e dos genitores dos alunos; providenciar para que sejam previamente orçados os eventos pretendidos realizar, prevendo, no mínimo, custos com divulgação, mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ESPAÇOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor; providenciar a manutenção e preservação dos espaços públicos municipais destinados à realização dos eventos esportivos escolares; organizar a utilização dos espaços destinados à realização dos eventos esportivos escolares; estabelecer agenda de utilização dos espaços, providenciando para que seja cumprida, e haja oportunidade de utilização por todas as unidades municipais de Ensino; providenciar na conscientização dos alunos quanto ao bom uso e a necessidade de preservação dos espaços públicos municipais destinados à realização dos eventos esportivos escolares; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo setor, providenciar na prospecção de modalidades esportivas escolares, respectivo regramento, e profissionais habilitados a ministrá-las; elaborar projetos para aplicação de novas modalidades esportivas escolares no contra-turno escolar; orçar e gerenciar a obtenção dos equipamentos, materiais, mão de obra simples e técnica necessários à implantação de novas modalidades esportivas escolares; providenciar na divulgação de novas modalidades esportivas escolares em desenvolvimento no contra-turno escolar, e fomentar a participação da comunidade escolar das três redes de ensino nas mesmas; providenciar para que os genitores dos alunos sejam esclarecidos quanto a novas modalidades esportivas escolares a serem desenvolvidas; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
SECRETARIA DE CONTAS  
SICOM/SICOM

000906

Rub.:

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE PROJETOS ESPORTIVOS ESCOLARES**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que preencham o referido requisito)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Educação Física

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo setor; coordenar a implantação de projetos esportivos educativos nas Escolas e Ensino Fundamental e de Educação Infantil, respectivo regimento; providenciar na divulgação e implantação de projetos esportivos na comunidade escolar, envolvendo alunos, pais e professores; viabilizar a realização dos projetos, providenciando mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários para a execução; providenciar na constituição de equipes estudantis esportivas representativas do Município; Promover a avaliação, visando o atendimento às expectativas dos envolvidos; avaliar os projetos implantados, e buscar o respectivo aprimoramento; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais à sua disposição; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que ditto requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades culturais direcionadas à Comunidade Escolar, estabelecendo diretrizes de sorte que sejam executadas de acordo com as metas e objetivos da SMEC; coordenar os Eventos, Projetos, Programas, e Integrações inerentes à cultura direcionada à comunidade escolar; providenciar em suporte material e técnico para a realização de eventos culturais destinados aos integrantes da Rede Municipal de Ensino; providenciar para que sejam previamente orçados os eventos pretendidos realizar, prevendo, no mínimo, custos com divulgação, mão de obra, infraestrutura, materiais e equipamentos necessários; avaliar os eventos realizados, e buscar o respectivo aprimoramento; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; realizar ações culturais em campos múltiplos nas diversas linguagens artísticas; atuar





MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

000907

Sub: 

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

junto aos órgãos públicos e privados no planejamento programático das políticas municipais de cultura; providenciar na elaboração de planejamento estratégico na área; promover a conscientização, entre a comunidade escolar, do potencial empreendedor da cultura junto ao mercado e a economia, e viabilizar produtos culturais que oportunizem negócios rentáveis e auto-sustentáveis; gerenciar a formação de equipes técnicas de apoio aos diversos campos que atendem às demandas de produção e marketing de uma ação cultural; garantir à comunidade a participação no processo de construção das ações referentes a cultura, e estimulá-la a participar, valorizando as características culturais do Município, e o resgate das práticas culturais; gestionar a implantação e conservação de espaços destinados à prática cultural, bem como o respectivo suprimento quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações culturais; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo as escolas municipais, estaduais e particulares, de sorte a promover integração e intercâmbio cultural; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural, contribuindo para o fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades culturais relacionadas a etnia local; providenciar na criação de conselho ou comissão municipal de cultura; gestionar a obtenção de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais; elaborar calendário da programação anual das atividades culturais a serem desenvolvidas, e velar pelo respectivo cumprimento; promover a avaliação dos trabalhos, objetivando o respectivo aprimoramento; conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO:** ASSESSOR DE CULTURA

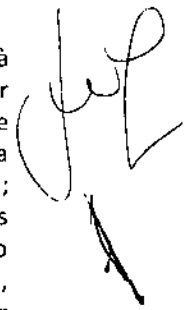
**NÍVEL:** - Superior

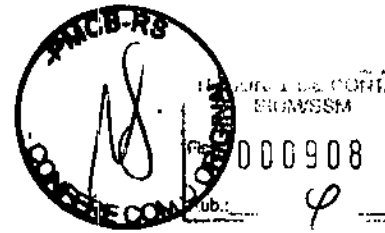
**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar o Departamento de Cultura na escolha de atividades e eventos adequados à comunidade escolar, e que tenham por objetivo primordial enaltecer a cultura local e regional; realizar pesquisas acerca das manifestações culturais locais e regionais, desde os primórdios do Município, e sugerir meios de incentivar a comunidade a ampliar as respectivas manifestações culturais; manter a Secretaria atualizada quanto a legislação federal, estadual e municipal que envolva a área da Cultura; emitir pareceres avaliatórios das atividades culturais desenvolvidas pelo Departamento, e as pretendidas desenvolver, e sugerir medidas para o respectivo aperfeiçoamento; assessorar a execução de atividades culturais pelo Departamento, dando suporte técnico à respectiva produção, difusão, público alvo, mão de obra, materiais e equipamentos a serem utilizados; apresentar, ao seu superior





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

hierárquico, relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE RECRUTAMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** assessorar na concretização de eventos, fornecendo suporte técnico para a respectiva divulgação, montagem, local, mão de obra, equipamentos e instrumentos adequados; proceder a estudos de viabilidade dos eventos, e sugerir técnicas de organização de eventos de modo a alcançar sucesso; providenciar na realização de cursos apresentando aos servidores vinculados à Secretaria os diferentes tipos de eventos e sua classificação, as diferentes fases do processo de organização de um evento, e os roteiros de cerimoniais e protocolos de vários tipos de eventos; opinar sobre as estratégias de promoção e marketing dos eventos; auxiliar na elaboração de pesquisas sobre os eventos no mercado; apresentar, ao seu superior hierárquico, relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO COMPLEXO CULTURAL CEI**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE RECRUTAMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: coordenar e administrar o funcionamento do complexo cultural CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA - CEI, e, especialmente, das respectivas Salas de Cinema, Auditório, Biblioteca, Escola de Arte e Educação, e complexo de lazer; providenciar na realização de atividades culturais no local, e na contratação de atrações a serem exibidas, administrando a respectiva disponibilização para o público em geral; gerenciar a utilização dos espaços do complexo cultural por terceiros, providenciando no que for necessário para o atingimento do objetivo de torná-los fundamentais para o desenvolvimento cultural local; velar para que seja disponibilizada a mão de obra necessária à vigilância do local, evitando danos; providenciar para que seja procedida a respectiva manutenção e limpeza, de sorte a restarem os espaços que disponibiliza, sempre em perfeitas condições de higiene e utilização; gestionar para que sejam cobrados os preços públicos estabelecidos para acesso aos espaços do complexo cultural, e para que seja controlado o acesso do público aos mesmos; elaborar agenda de utilização do complexo cultural, e providenciar para que seja devidamente cumprida, assim como gestionar para a respectiva divulgação, de sorte a chamar o público em geral à devida participação; detectar falhas, e determinar ou propor as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para o complexo cultural; coordenar práticas de utilização deste patrimônio público, e do que o garante, de modo racional e eficiente; apresentar ao Secretário de Educação e Cultura relatórios rotineiros sobre as atividades desenvolvidas no local, e os resultados alcançados, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; zelar pelo cumprimento da legislação vigente e pertinente, no desenvolvimento de atividades no complexo cultural; prestar atendimento ao público, e desempenhar todas as demais atividades afins às respectivas atribuições; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal das atividades, e os resultados desejados; acompanhar o**



SECRETARIA DE CONTABILIDADE  
SECRETARIA DE CONTABILIDADE

000909

Rub: 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

desenvolvimento de programas e projetos, orientando e apresentando soluções; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; acompanhar o plano de atividades de pessoal; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, entre si e com as demais áreas da Secretaria e da Municipalidade; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE CINEMAS E TEATRO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao do Quadro Funcional, que dito requisito preencha nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes )

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor dos Cinemas e Teatro, providenciando para que se mantenham todas as salas e espaços, mobiliário, materiais e equipamentos que as guarnecem, em perfeito estado de utilização e funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; velar para que as apresentações teatrais e exibições de filmes ocorram nos horários aprazados e divulgados, sem soluções de continuidade; providenciar para que sejam realizadas minuciosas inspeções prévias nos locais de exibição/apresentação, de sorte que sejam reparados eventuais defeitos/problemas que possam prejudicar os espetáculos; providenciar para que haja afável atendimento ao público em geral; gestionar para que seja mantida constante assistência técnica que garanta perfeitas exibições/apresentações, bem assim para que haja vigilância adequada, controlando não só a segurança do público em geral, mas a impossibilidade de ingresso de menores, observado o limite etário estabelecido pelo Ministério de Justiça para cada caso; gerir para que seja mantida a higiene dos espaços no local, especialmente dos respectivos sanitários; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE BILHETERIAS**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o respectivo Setor, velando pela cobrança dos preços públicos estabelecidos para utilização do local; providenciar na confecção de bilhetes numerados e na respectiva entrega para distribuição, mediante recibo detalhado, que possibilite regular conferência das vendas realizadas;

*[Handwritten signature]*

TRIBUTOS DE CONTAS  
SIGMA/SSM

no. 000910

Rubr. 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

gerenciar para que o mobiliário, os materiais e equipamentos inerentes a bilheteria, sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento, e operados por mão de obra com o necessário conhecimento técnico; providenciar em imediatas prestações de contas relativas a bilheteria, ao Coordenador do Departamento de Cultura; determinar a confecção de estatísticas relativamente a bilheteria; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE SONORIZAÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Sonorização do complexo cultural do CEI, providenciando para que haja adequadas montagem e a operação da aparelhagem de som, antes e durante a realização de espetáculos cênicos, artísticos e culturais; gestionar para que a operação da mesa de som se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários; estudar as trilhas sonoras dos espetáculos com os respectivos diretores, e orientar a instalação dos equipamentos e aparelhos necessários, de sorte a dotar os espetáculos dos efeitos sonoros previstos; acompanhar os ensaios dos espetáculos observando as necessidades sonoras, de sorte a providenciar para que sejam devidamente supridas; gestionar para que haja rotineira manutenção dos aparatos de som que servem o local, de sorte que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada sonorização, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando a manutenção do sistema de sonorização do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE ILUMINAÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** -CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

JORNAL DE CONTAS  
ORÇAMENTARIA

000911

Rub.: 4

**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de iluminação do complexo cultural do CEI, providenciando para que haja a montagem e a instalação de todos os equipamentos de iluminação necessários, em conformidade com os projetos de iluminação dos espetáculos, de sorte a dotá-los dos efeitos cênicos necessários; ordenar o afinamento dos refletores de luz, de sorte a que sejam obtidos os efeitos e cores previstos; gerenciar para que a operação da mesa de iluminação se dê somente através de mão de obra com os conhecimentos técnicos necessários a obter os efeitos programados nos roteiros; providenciar para que haja rotineira manutenção dos aparatos de iluminação que servem o local, de forma que se mantenham com plena eficiência; providenciar para que a cada espetáculo se faça presente a mão de obra necessária a sua adequada iluminação, e articular com a Coordenação do Departamento as eventuais substituições/atualizações de equipamentos que se façam necessárias, objetivando manter sistema de iluminação do local, devidamente adequado às necessidades dos espetáculos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - COORDENADOR DA ESCOLA DE ARTE-EDUCAÇÃO

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar a Escola de Arte e Educação; incentivar as manifestações culturais e artísticas; planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções juntamente com os docentes vinculados a Escola; traçar metas e acompanhar a respectiva implantação; desenvolver pesquisas de campo, consultas e debates de cunho sócio-econômico, educativo e cultural objetivando estabelecer os problemas existentes na área e as necessidade de recursos para solucioná-los; providenciar na realização de eventos e projetos que integrem a comunidade escolar; prospectar programas e projetos que possam ser implementados na Escola; detectar falhas, e determinar as modificações necessárias; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária para a Escola; informar o Secretário de Educação e Cultura sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios e demonstrativos, possibilitando avaliações, definição de rumos, e tomadas de decisões; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Escola; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.



TRIBUNAL DE CONTAS  
RIO GRANDE DO SUL

000912

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades financeiras da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consoante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE REQUISIÇÕES/COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**NÍVEL:** MÉDIO

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de requisições/compras e patrimônio; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais afetos à SMEC, e gerir a respectiva movimentação entre as diversas unidades vinculadas à Secretaria; controlar os estoques de materiais e de mobiliário, acionando a compra quando os níveis estiverem no limite de segurança, evitando assim a respectiva falta; providenciar na perfeita guarda e conservação dos bens vinculados à Secretaria; providenciar para que seja mantido fichário de controle de estoque de todo material em depósito, e emitidos relatórios de consumo; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; coordenar a elaboração e o encaminhamento das requisições de compras da Secretaria e respectivas unidades, e o efetivo abastecimento necessário; estabelecer rotinas para o Setor e para os respectivos subordinados, de sorte

REPUBLICA DE CONTAS  
SIGOVSEM

000913

Rubr.

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

a agilizar os procedimentos, sem prejuízo da segurança necessária; imprimir sistemas que permitam o fácil controle dos estoques, do fluxo do consumo, das necessidades de reposição; manter agenda dos compromissos financeiros; analisar os processos de compras, de entrega e recebimento dos bens e produtos adquiridos, e as sistemáticas de pagamento, e definir alternativas mais adequadas as rotinas e aos recursos da Secretaria; criar sistemas de organização e controle da movimentação do patrimônio público vinculado a Secretaria, e impor o respectivo cumprimento; determinar a manutenção de agenda dos prazos de entrega dos bens e produtos adquiridos pela Secretaria, e definir rotinas quanto ao recebimento destes bens; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação relativa a compras e patrimônio; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à chefia e ao bom desempenho do setor. elaborar as requisições para aquisição de bens e serviços; acompanhar os procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria, objetivando a aquisição de bens e/ou serviços; acompanhar o fornecimento dos bens adquiridos pelos respectivos contratados; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO**

**NÍVEL: MÉDIO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de manutenção da Secretaria; providenciar na realização de todos os reparos e consertos necessários aos bens imóveis vinculados à Secretaria; velar para que seja mantido fichário de controle dos consertos realizados, e das rotinas de vistoria objetivando manutenção; manter cadastro de todos os bens imóveis vinculados à Secretaria; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho, de sorte a serem executados os serviços programados; estabelecer normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; gestionar a obtenção de mão de obra especializada quando necessário; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)



UNIDADE DE CONTA  
SICRUSGM

000914

Pub: 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas.

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento, planejando, coordenando, orientando, avaliando e estabelecendo alternativas referentes às questões que envolvam diretamente as necessidades dos alunos da Rede Municipal de Ensino, tendo por norte o adequado desenvolvimento de crianças e adolescentes, os respectivos problemas familiares e de relacionamento com colegas e professores, e a adequabilidade, aos mesmos, dos processos de ensino-aprendizagem implantados; estabelecer rotinas de serviço para o Departamento e para os respectivos subordinados; imprimir sistemas que permitam o fácil e rápido relacionamento entre o Departamento e os alunos, os professores, os pais dos alunos e os demais profissionais ligados ao Ensino; providenciar na rotineira atualização do(a) Secretário(a) de Educação e Cultura quanto aos assuntos afetos ao Departamento; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; elaborar relatórios de avaliação de atividades desenvolvidas; orientar os respectivos subordinados quanto a legislação inerente aos assuntos do Departamento e as crianças e adolescentes; traçar metas, estabelecer regras para o respectivo atingimento, e, acompanhar a respectiva busca prática, visando o aprimoramento do atendimento das necessidades dos alunos; estabelecer as condutas entendidas necessárias; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do Departamento.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos e ou integrantes do magistério municipal)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

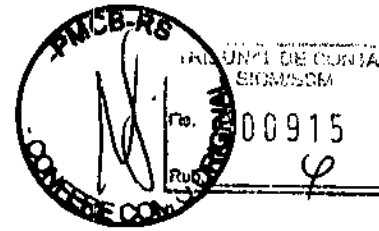
**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Administrativo de Atendimento Educacional; providenciar para que seja realizado levantamento bimestral da frequência dos alunos às Escolas Municipais, particulares e Estaduais Digital, e sejam expedidos pertinentes relatórios, para atendimento do "Projeto Presença", do Governo Federal, e para controle da Secretaria; providenciar para que seja procedido levantamento mensal da frequência dos alunos integrantes de famílias beneficiadas com a "Bolsa Família", do Governo Federal, e dos alunos recebedores do "Benefício Variável Jovem", e sejam expedidos pertinentes relatórios; coordenar o funcionamento dos programas "Bolsa Família" e "Benefício Variável Jovem"; estabelecer rotinas de controle e de acompanhamento do desenvolvimento dos programas educacionais alienígenos a que foram vinculadas as Escolas Municipais; implantar sistema e controle dos alunos que surjam no sistema "Projeto Presença", oriundos de outros municípios; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

**NÍVEL:** SUPERIOR

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

os servidores efetivos do Município)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de merenda escolar; gerenciar o planejamento do cardápio das refeições a serem fornecidas aos alunos da Rede Municipal de Ensino; instituir sistema de controle do estoque de gêneros alimentícios das Unidades Escolares, e que emita relatórios semanais acerca da situação, a serem encaminhados aos fornecedores de gêneros alimentícios contratados pelo Município, para que providenciem nos necessários suprimentos; implantar controle que permita a aferição semanal dos gastos de verbas federais - a conta do PNAE - com a aquisição de gêneros alimentícios; providenciar no assessoramento nutricional dos Diretores de Unidades Escolares, e na análise das planilhas relativas as refeições servidas nas Unidades Escolares; providenciar na distribuição de equipamentos de higiene e segurança necessários aos encarregados da confecção de refeições para os alunos da Rede Municipal de Ensino; controlar o necessário abastecimento das Unidades Escolares com GLP; manter permanente contato com o Conselho de Merenda Escolar, dotando-o dos relatórios necessários; estabelecer sistema coordenado de distribuição dos alimentos advindos da agricultura familiar; gerir a ministração de cursos para capacitação das cozinheiras das Unidades Escolares; coordenar a realização do Censo Nutricional solicitado pelo Estado do Rio Grande do Sul; providenciar na célere emissão de requisições de aquisição dos gêneros alimentícios necessários à merenda escolas, bem assim, de equipamentos e materiais necessários a confecção das refeições; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR PROJETO PARADA DO LEITURINO

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preenchem)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor Projeto Parada do Leiturino; instituir sistema de fomento ao interesse pela leitura, na comunidade, de forma lúdica e inovadora, utilizando como meio o carro alegórico "Parada do Leiturino"; promover eventos que incentivem a leitura individual ou coletiva, e eventos que permitam a participação da comunidade nas atividades de leitura; providenciar na viabilização do acesso gratuito da comunidade aos livros, sem necessitar se dirigir à bibliotecas; realizar palestras incentivando a leitura; estabelecer cronograma de visitação dos Bairros, utilizando o carro alegórico "parada do Leiturino", e, sistema de relatório das atividades desenvolvidas em cada Bairroidos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAMPO SEMPRE BOM**

**NÍVEL:** Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional que tal requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Curso Superior na Área da Educação

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - coordenar o Centro Municipal de Educação Campo Sempre Bom; planejar, orientar, supervisionar, avaliar e propor reformulações e/ou construções em conjunto com o grupo sobre questões que envolvam diretamente as atividades do Centro assegurando o atendimento das crianças e adolescentes; traçar metas, construir normas coordenando, supervisionando e acompanhando sua aplicação prática, criando ou redimensionando os processos educativos e de lazer; zelar pelo bom andamento do Centro nos seus aspectos pedagógicos e administrativos; desenvolver pesquisas de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio econômico educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional; elaborar de maneira participativa e integrada as atividades do Centro; elaborar eventos e projetos com a participação da comunidade escolar dar encaminhamento a correspondência e memorandos do Centro; acompanhar e organizar, orientar, supervisionar e propor projetos e atividades do Centro garantindo o que está previsto nos art. 3º e art 5º da Lei Nº 8.069 de 13 de julho de 1990/ECA, assegurando o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias, coordenar práticas de utilização adequada do Patrimônio Público; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE**

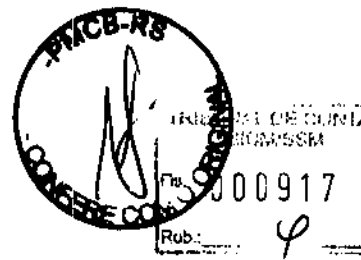
**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades de Atenção Básica à Saúde; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; gerir o controle da execução física dos programas e projetos da Secretaria; providenciar para que sejam elaborados relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; coordenar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação; implantar sistema de análise da estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde do Município; planejar o desenvolvimento de projetos de capacitação e sensibilização dos profissionais atuantes na Atenção Básica à Saúde e no Programa de Saúde da Família; estabelecer regras, rotinas, normas, prioridades e fluxos de controle e avaliação do funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento e das UBS; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

ampliados; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; detectar falhas e determinar as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função, realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades de Vigilância Sanitária; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; gerir o controle da execução física dos programas e projetos da Secretaria na área da vigilância sanitária; providenciar para que sejam elaborados relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; coordenar ações de vigilância sanitária, prevenção e solução; implantar sistema de análise da estrutura, processos e resultados das ações empreendidas; planejar o desenvolvimento de projetos de capacitação dos respectivos subordinados; estabelecer regras, rotinas, normas, prioridades e fluxos de controle e avaliação; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; detectar falhas e determinar as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE**

**NÍVEL:** - Superior

II

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Departamento; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades administrativas da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria; acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; elaborar relatórios de avaliação de atividades e de prestação de contas; promover o controle dos recursos afetos a Secretaria; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Secretaria; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; acompanhar a elaboração e aplicação orçamentária; coordenar as práticas de utilização do patrimônio público, inclusive dos materiais de consumo, de modo racional e eficiente; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, e com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR COMUNITÁRIO

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Comunitário das Unidades Básicas de Saúde, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de atendimento individual e coletivo da comunidade, e das respectivas reivindicações na área; gerir para que sejam realizados rotineiros levantamentos estatísticos acerca das reivindicações na área da Saúde; gestionar o atendimento das reivindicações recebidas, e a informação dos interessados nos serviços do Setor, acerca do andamento do respectivo pleito, seu agasalho ou indeferimento; instituir sistema de coleta e manifestações favoráveis/desfavoráveis da comunidade quanto aos serviços de Saúde no Município, e respectivas justificativas; providenciar para que haja o encaminhamento dos que buscam os serviços da UBS ao setor apto a prestá-los; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

000919

Rubricado

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE UNIDADE SANITÁRIA**

**NÍVEL: - Básico**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor Administrativo da Unidade Básica de Saúde, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de controle das atividades administrativas e de pessoal da unidade, de sorte a manter o fluxo adequado, e presente a mão de obra necessária a prestação dos serviços à comunidade; providenciar na criação de arquivo de busca rápida dos atos administrativos relativos a UBS, circunstâncias relativas a vida funcional dos servidores à mesma vinculados, e fichários inerentes à população que busca os serviços da UBS; providenciar no controle de efetividades e ponto dos servidores, e na emissão de alerta relativamente a alterações de rotina; redigir informações nos processos e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção da UBS, e de emissão de relatórios pertinente; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor. -

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO DE UNIDADE SANITÁRIA**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA** (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Superior completo em Medicina, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar a Unidade Sanitária; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades administrativas da Unidade; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria desenvolvidos na, ou pela, Unidade Sanitária; acompanhar a execução orçamentária e o controle dos recursos da Unidade Sanitária; elaborar relatórios de avaliação de atividades da Unidade, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; estabelecer meios de difusão de conhecimentos na área médica,

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
RS

000920

Rub: 

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Unidade de Saúde; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento médico ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO DO PSF**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Programa de Saúde da Família da Unidade Sanitária em que estiver lotado; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades previstas para o Programa; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação com o objetivo de melhoras as atividades do PSF na Unidade; chefiar a equipe multiprofissional lotada na unidades de saúde, velando para que efetivamente proceda ao acompanhamento das famílias localizadas na área de abrangência, mediante ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais freqüentes, e na manutenção da respectiva saúde em todos os termos; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços nos termos exigidos pelo Governo Federal; estabelecer meios de difusão de conhecimentos, sobre o PSF, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas que desenvolvem o PSF; estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos aplicáveis ao PSF; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da Unidade de Saúde; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

trabalhos delegando tarefas e atribuições, e, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; inter-relacionar as atividades da equipe do PSF com as demais áreas da Unidade Sanitária; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento médico ao público, quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes à respectiva função.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Medicina, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Centro Médico de Especialidades; garantir a execução de todas as atividades administrativas do referido Centro; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação; controlar a execução dos programas e projetos da Secretaria desenvolvidos no, ou pelo Centro de Especialidades; acompanhar a execução orçamentária e o controle dos recursos do Centro de Especialidades; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do Centro de Especialidades; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; implantar e coordenar políticas sustentadas no desempenho eficaz; inter-relacionar as atividades da respectiva unidade, com as demais áreas da Secretaria; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; representar o Secretário quando instado a tanto; prestar atendimento médico ao público quando necessário; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores que lhe forem subordinados, juntamente com a COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIDADE DO SERVIDOR E DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL (COMPAQ), instituída pela Lei Municipal nº 2.413/2003.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO DE MATERNIDADE**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, especialização em obstetrícia, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Obstetrícia do Centro Materno Infantil; organizar, elaborar e garantir



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

a execução de todas as atividades necessárias ao melhor atendimento das pacientes; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação relativamente a maternidade; elaborar planos de ações para a comunidade, envolvendo medicina preventiva e curativa na respectiva área de atuação; chefiar os respectivos subordinados; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços nos termos técnicos exigidos; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área obstétrica, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da respectiva Unidade; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua unidade; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; inter-relacionar as atividades da respectiva equipe com as demais áreas do centro Materno Infantil; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento médico ao público, quando necessário, realizando diagnósticos, prescrevendo terapêutica e acompanhando os pacientes; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO GINECOLÓGICO**

**NÍVEL:** - Superior

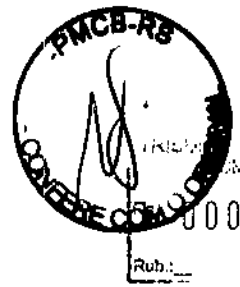
**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, especialização em ginecologia, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Ginecologia do Centro Materno Infantil; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades necessárias ao melhor atendimento das pacientes; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação relativamente a saúde da mulher; elaborar planos de ações para a comunidade, envolvendo medicina preventiva e curativa na respectiva área de atuação; chefiar os respectivos subordinados; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços nos termos técnicos exigidos; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área ginecológica, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da respectiva unidade; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua unidade; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; inter-relacionar as atividades da respectiva equipe com as demais áreas do centro Materno Infantil; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento médico ao público, quando necessário, realizando diagnósticos, prescrevendo terapêutica e acompanhando os pacientes; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO PEDIÁTRICO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, especialização em pediatria, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Pediatria do Centro Materno Infantil; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades necessárias ao melhor atendimento dos pacientes; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação relativamente a saúde da criança; elaborar planos de ações para a comunidade, envolvendo medicina preventiva e curativa na respectiva área de atuação; chefiar os respectivos subordinados; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços nos termos técnicos exigidos; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área pediátrica, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da respectiva unidade; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua unidade; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; inter-relacionar as atividades da respectiva equipe com as demais áreas do centro Materno Infantil; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento médico ao público, quando necessário, realizando diagnósticos, prescrevendo terapêutica e acompanhando os pacientes; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO: SUPERINTENDENTE MÉDICO DO SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)



000924

Pub: P

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, especialização em psiquiatria, e registro no CRM, habilitando ao exercício da profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Serviço de Saúde Mental; organizar, elaborar e garantir a execução de todas as atividades necessárias ao melhor atendimento dos pacientes; assessorar o Secretário Municipal no planejamento e no estabelecimento de políticas, planos, projetos e metas que orientarão a respectiva ação relativamente a saúde mental; elaborar planos de ações para a comunidade, envolvendo medicina preventiva e curativa na respectiva área de atuação; chefiar os respectivos subordinados; elaborar relatórios de avaliação de atividades, e de prestação de contas; participar de reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos relativos a Saúde; expedir instruções que orientem o cumprimento da legislação municipal, e a prestação dos serviços nos termos técnicos exigidos; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da psiquiatria, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços da respectiva unidade; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; coordenar as atividades afetas a respectiva unidade; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; organizar os trabalhos delegando tarefas e atribuições, e, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua unidade; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; inter-relacionar as atividades da respectiva equipe com as demais áreas do centro Materno Infantil; informar o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados, elaborando relatórios e demonstrativos que permitam avaliações e a tomada de decisões; zelar pela observância das disposições legais e regulamentares; prestar atendimento médico ao público, quando necessário, realizando diagnósticos, prescrevendo terapêutica e acompanhando os pacientes; realizar todas as demais atividades inerentes a respectiva função.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE

**NÍVEL:** BÁSICO

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Fundamental Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de programas de saúde; gerenciar a efetiva execução dos programas de saúde implantados pela Secretaria, instituindo sistema de fiscalização da atuação dos servidores designados para implementá-los; gestionar para que seja providenciada a manutenção de arquivo individualizado relativo a cada programa em andamento, que contenha todos os dados relativo ao mesmo e ao respectivo desenvolvimento; providenciar para que haja constante acompanhamento das alterações legais relativas aos programas em andamento, e gestionar a implantação das atualizações que se fizerem necessárias; atualizar o Secretário de Saúde acerca do andamento dos programas, mediante a apresentação de relatórios circunstanciados; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE ENFERMAGEM**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Enfermagem, e registro no COREN, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Enfermagem da Unidade Básica de Saúde, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços de enfermagem aos médicos e à comunidade; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem da Unidade; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidos e atualizados os prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento em enfermagem quando necessário.

**CARGO: - SUPERINTENDENTE ODONTOLÓGICO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Odontologia, e registro no CRO, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Odontologia do Centro de Saúde e Especialidades, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços à comunidade; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de odontologia da Unidade; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidos e atualizados os prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da odontologia, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento odontológico quando necessário.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE NUTRIÇÃO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Nutrição, e registro no CRN, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Nutrição da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços de nutrição necessários aos pacientes e à comunidade em geral; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de nutrição da Rede Municipal de Saúde; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidas e atualizadas as fichas/prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da nutrição, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; desenvolver atividades de nutrição quando necessário.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Assistência Social, e registro no CRESS, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Assistência Social de Unidade de Saúde, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidos e atualizados os fichários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da assistência social entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de



000927

Pub.:

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; exercer atividades inerentes a assistência social quando necessário.

**CARGO: ASSESSOR DE AÇÕES DE SAÚDE DA MULHER**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar tecnicamente na área da saúde da mulher; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas no que refere aos problemas de saúde da mulher; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida das mulheres; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar tecnicamente a Central de Apoio à Atenção Básica à Saúde; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando implantar novas ações preventivas, terapêuticas e reabilitadoras, e atualizar as ações em andamento; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na área da Atenção Básica à Saúde; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos; identificar necessidades de mão de obra, e possibilidades de melhor aproveitamento de servidores, estruturas, materiais e equipamentos; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: SUPERVISOR DO SETOR PSIQUIÁTRICO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, com especialização em



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



psiquiatria, e registro no CRM, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Psiquiatria do Centro de Atenção Psicossocial, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários aos pacientes e à comunidade em geral; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de psiquiatria da Unidade; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidas e atualizadas as fichas/prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da psiquiatria, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento psiquiátrico quando necessário.

**CARGO:** - SUPERVISOR DO SETOR DE TERAPIA OCUPACIONAL

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional, Medicina, com registro no CREFITO, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Terapia Ocupacional do Serviço de Saúde Mental, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários aos pacientes e à comunidade em geral; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de terapia ocupacional; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidas e atualizadas as fichas/prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da terapia ocupacional, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento terapêutico ocupacional quando necessário.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Psicologia, com registro no CRPRS, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Atendimento Psicológico do Serviço de Saúde Mental, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários aos pacientes e à comunidade em geral; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de psicologia; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidas e atualizadas as fichas/prontuários dos pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; estabelecer meios de difusão de conhecimentos da área da psicologia, entre os respectivos subordinados, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, revisão e discussão de trabalhos técnico-científicos na área; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento psicológico quando necessário.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO MÉDICO**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Medicina, com registro no CRM, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Apoio Médico da Central de Apoio à Atenção Básica à Saúde; providenciar na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter, nas Unidades Básicas de Saúde, o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários aos pacientes e à comunidade em geral; providenciar para que sejam emitidos relatórios mensais das atividades médicas nas Unidades Básicas, permitindo a elaboração de estatísticas que facultem previsões quanto a eventual necessidade de complementação, remanejamento, etc... desta mão de obra; providenciar para que sejam implantados programas de capacitação/aperfeiçoamento dos médicos integrantes da Rede Municipal de Saúde; estabelecer sistema de controle da produção, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



000930  
Rub: *[Handwritten mark]*

identificados, e soluções encontradas; realizar reuniões com os médicos da Rede Municipal de Saúde, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento médico quando necessário.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE APOIO EM ENFERMAGEM**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** - Ensino Superior completo em Enfermagem, com registro no COREN, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Apoio em Enfermagem, da Central de Apoio à Atenção Básica à Saúde; providenciar na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter, nas Unidades Básicas de Saúde, o fluxo adequado, e sempre presente a mão de obra necessária à prestação dos serviços necessários aos pacientes e à comunidade em geral; providenciar para que sejam emitidos relatórios mensais das atividades de enfermagem nas Unidades Básicas, permitindo a elaboração de estatísticas que facultem previsões quanto a eventual necessidade de complementação, remanejamento, etc... desta mão de obra; providenciar para que sejam implantados programas de capacitação/aperfeiçoamento dos enfermeiros integrantes da Rede Municipal de Saúde; estabelecer sistema de controle da produção, e implantar sistema de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, intercâmbio com outras entidades públicas e particulares, estudos sobre situações e/ou problemas identificados, e soluções encontradas; realizar reuniões com os enfermeiros da Rede Municipal de Saúde, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento em enfermagem quando necessário.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS**

**NÍVEL:** - Médio

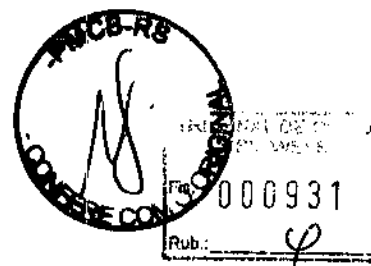
**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município, que tal requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de marcação de consultas médicas e de exames de diagnose, tanto nas Unidades Básicas como junto ao Estado do Rio Grande do Sul, e Hospitais de referência para o Município; diligenciar para o estabelecimento de sistema de adequada notificação dos pacientes quanto





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

aos agendamentos, e o respectivo transporte quando necessário; providenciar para que seja mantido cadastro e fichário relativo aos pacientes, respectivos agendamentos, e transporte; estabelecer rotinas para reagendamento de consultas e exames, quando necessário; empreender esforços para auxiliar o Secretário a obter, junto ao SUS ampliação do número de consultas e exames disponibilizados ao Município; realizar levantamento estatísticos rotineiros, de sorte a atualizar o Secretário quanto as atividades do Setor, e documentá-lo quanto as necessidades da comunidade; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DE FARMÁCIA**

**NÍVEL: - Superior**

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município, que tal requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no CRF, habilitando ao exercício da profissão

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor administrativo de Farmácia; diligenciar para o estabelecimento de sistema de controle de aquisição e consumo de medicamentos, e de realização rotineira de levantamentos estatísticos, de sorte a definir as necessidades de maior porte da comunidade, quanto a medicamentos; implantar sistema de recepção dos medicamentos adquiridos dos fornecedores, e da respectiva conferência e cotação com as correspondentes notas fiscais, e sistema de devolução de medicamentos; providenciar para que seja mantida sempre, em estoque, acima dos níveis mínimos adequados, a listagem básica de medicamentos patrocinada pelo SUS; gerenciar a manutenção de contatos para a rápida obtenção de medicamentos de imprescindível, imediato e urgente fornecimento/aplicação, em caso de alguma falta inesperada; estabelecer sistemas de diligenciamento, junto ao Estado do Rio Grande do Sul, da liberação de medicamentos especiais e excepcionais, de que necessitem os cidadãos locais; responder tecnicamente pelo respectivo Setor; definir rotinas de controle de substâncias de caráter entorpecente, com registro de distribuição nos moldes legalmente exigidos; acompanhar a elaboração e emissão de laudos técnicos periciais, informes e pareceres pelo respectivo Setor; implantar sistema de atualização do Secretário quanto a legislação relativa as questões inerentes ao Setor; manter a fiscalização da farmácia, quanto ao respectivo aspecto sanitário; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO DISPENSÁRIO**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer



000932

Rub: 

**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município, que tal requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio Completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor de distribuição de medicamentos da Farmácia da Municipalidade, diligenciando para o adequado e célere atendimento da população necessitada, e das Unidades Básicas de Saúde; estabelecer rotinas de controle de validade dos medicamentos a serem disponibilizados, e de esclarecimento quanto ao respectivo consumo; providenciar para que seja mantido cadastro e fichário relativo ao usuários de medicamentos fornecidos pela Municipalidade, e dos mesmos seja exigido, em qualquer caso, para a liberação do medicamento, receituário médico pertinente; definir métodos para a organizada e adequada estocagem dos medicamentos, de sorte a preservar a respectiva integridade, e facilitar sua localização e manuseio; estabelecer a obrigatoriedade de lançamento da movimentação dos medicamentos no Sistema Informatizado, e gerir para que seja providenciado inventário mensal; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade e presteza o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atuação do Setor, consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos ao Setor; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO:** - ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE PISCINAS

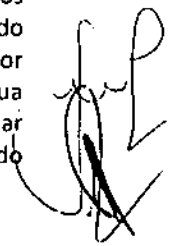
**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Administrativo das Piscinas da Municipalidade, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de controle do respectivo funcionamento e condições de utilização pela população; implantar rotina de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e a mão de obra necessária à prestação dos serviços de manutenção exigíveis; providenciar na criação de sistema de arquivo e controle de ocorrências, e rotinas de manutenção das piscinas; estabelecer rotinas de disponibilização das piscinas ao uso público; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de emissão de relatórios rotineiros sobre as atividades do Setor, o funcionamento das piscinas, e a respectiva utilização pela população; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.





**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR TÉCNICO DE PISCINAS**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do Município, que tal requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior Completo em Química, com registro no CRQ, habilitando ao exercício da profissão

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária semanal mínima de 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o setor técnico de piscinas; implantar sistema de realização rotineira de testes de potabilidade das águas, e de verificação das respectivas condições químicas; providenciar no estabelecimento de sistema de aquisição de materiais, equipamentos e produtos necessários à manutenção das piscinas, sem solução de continuidade; responder tecnicamente pelo respectivo Setor; acompanhar a elaboração e emissão de laudos técnicos periciais, informes e pareceres pelo respectivo Setor; implantar sistema de atualização do Secretário quanto a legislação relativa as questões inerentes ao Setor; estabelecer arquivo quanto as rotinas de manutenção das piscinas; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE ATIVIDADES AQUÁTICAS**

**NÍVEL:** - Médio

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencham)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Atividades Aquáticas, providenciando na respectiva realização nas piscinas do Município; implantar atividades aquáticas educativas, competitivas e terapêuticas, providenciando na mão de obra necessária a respectiva concretização; gerir para que se realizem rotineiros levantamentos estatísticos acerca da utilização das piscinas para as atividades implantadas, e respectivos custos; estabelecer normas de engajamento nas atividades aquáticas implantadas, e participação delas, tendo presente vestuário, condições de higiene, respeito a horários, etc...; providenciar na constante presença, nas piscinas, dos servidores subordinados ao Setor, por ocasião do desenvolvimento de atividades aquáticas, de sorte a fornecer eventual suporte que se faça necessário, e velar pela respectiva integridade e equipamentos que as servem; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; prospectar programas e projetos que possam ser implementados e/ou ampliados; definir prioridades, sistemáticas e rotinas; delegar tarefas e atribuições, e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores; avaliar o resultado dos serviços, projetos e programas afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**



ANEXO DE LICITAÇÃO  
SICOM/SIA  
n. 000934  
Rub: *l*

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor Administrativo de Vigilância Sanitária, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de fiscalização e controle da cidade em geral; implantar rotina de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e a mão de obra necessária à prestação dos serviços; providenciar na criação de sistema de arquivo e controle de ocorrências, notificações, autuações, penalizações, e rotinas de fiscalização; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar aos mesmos o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de emissão de relatórios rotineiros sobre as atividades do Setor, os problemas localizados e as medidas saneadora/punitivas adotadas; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE ENFERMAGEM EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo em Enfermagem, e registro no COREN, habilitando ao exercício de profissão.

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Enfermagem do Departamento de Vigilância Sanitária, providenciando na instituição de sistema de controle das atividades e de pessoal, de sorte a manter presente a mão de obra necessária à prestação de serviços aos prejudicados por desrespeito às normas de higiene e salubridade, e as boas práticas de industrialização, comercialização, manuseio e fabricação, etc...; assumir a responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem da Unidade; estabelecer rotina de atendimento dos interessados em realizar consultas acerca de questões inerentes a normas de higiene e salubridade, e as boas práticas de industrialização, comercialização, manuseio e fabricação, etc..., de produtos, alimentos, e similares; providenciar para que sejam emitidos relatórios das atividades, e devidamente preenchidos e atualizados os prontuários dos eventuais pacientes; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de controle da produção; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor



000935

Rub. 4

**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor; prestar atendimento em enfermagem quando necessário.

**CARGO: ASSESSOR EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar tecnicamente na área da vigilância sanitária; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que provoquem a melhoria da qualidade de vida, o respeito às normas de higiene e salubridade, e às boas práticas de industrialização, comercialização, manuseio e fabricação, etc... de alimentos, produtos, etc...; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir as modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; realizar pesquisas relativamente aos problemas mais frequentes no Município e na Região, apresentar os respectivos resultados, e relacionar as medidas a serem adotadas para diminuir a respectiva ocorrência; responder as consultas da população acerca de questões envolvendo higiene, conservação, salubridade, etc...e, executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: ASSESSOR DE PESQUISA E PROJETOS DE PREVENÇÃO A ENDEMIAS**

**NÍVEL:** - Superior

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Superior completo na área da Saúde

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - assessorar tecnicamente na área das endemias; proceder a estudos e pesquisas que lhe forem solicitados, visando medidas preventivas e terapêuticas relativamente a endemias; projetar e aplicar cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na respectiva área; sugerir a implantação de ações e programas tendentes a divulgar medidas que evitem, ou diminuam os prejuízos causados pelas endemias; opinar sobre as estratégias implantadas na respectiva área, e sugerir as modificações necessárias; apresentar relatórios sobre as respectivas atividades; responder as consultas da população acerca de questões envolvendo endemias; realizar pesquisas relativamente as incidências possíveis de endemias no Município e na Região, apresentar os respectivos resultados, e relacionar as medidas a serem adotadas para evitá-las; executar todas as demais tarefas correlatas que lhe sejam solicitadas.

**CARGO: - SUPERVISOR DO SETOR DE COMBATE A ENDEMIAS**

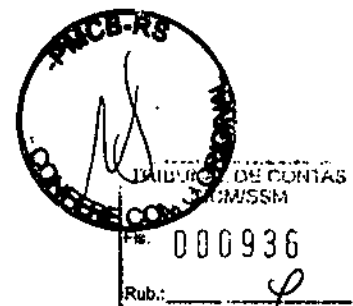
**NÍVEL:** - Básico

**FORMA DE PROVIMENTO:** - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:** Ensino Fundamental completo

**REGIME DE TRABALHO:** - carga horária mínima semanal de 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:** - chefiar o Setor de Combate a Endemias, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de fiscalização e controle da cidade em geral; implantar rotina de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e a mão de obra necessária à prestação dos serviços; providenciar na criação de sistema de arquivo e controle de ocorrências, notificações, autuações, penalizações, e rotinas de fiscalização; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Setor, e dar aos mesmos o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de emissão de relatórios rotineiros sobre as atividades do Setor, os problemas localizados e as medidas saneadoras possíveis; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.

**CARGO: - ENCARREGADO DO SETOR DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**NÍVEL: - Médio**

**FORMA DE PROVIMENTO: - CC/DCA (ao nuto do titular do Executivo Municipal relativamente a qualquer pessoa que preencha o requisito de escolaridade, ou, ao nuto do titular do Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos integrantes do Quadro Funcional, que dito requisito preencha)**

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Ensino Médio completo**

**REGIME DE TRABALHO: - carga horária mínima semanal de 40 horas**

**ATRIBUIÇÕES: -** chefiar o Setor de Faturamento e Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Saúde, providenciando no gerenciamento e na instituição de sistema de controle do respectivo funcionamento; implantar rotina de atividades e de pessoal, de sorte a manter o fluxo adequado, e a mão de obra necessária à prestação dos serviços; providenciar na criação de sistema de arquivo e controle de convênios, contratos, compromissos, fornecimentos, devoluções e prestações de contas; redigir informações nos expedientes administrativos inerentes ao Setor, e dar o pertinente encaminhamento; estabelecer sistema de emissão de relatórios rotineiros sobre as atividades do Setor, e sobre convênios, contratos, compromissos, fornecimentos, devoluções e prestações de contas envolvendo a Secretaria; elaborar as minutas das prestações de contas para o Secretário Municipal de Saúde; realizar reuniões com seus subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas, e conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; zelar e fazer zelar pela conservação dos bens públicos municipais que lhe forem disponibilizados; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços do respectivo Setor; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos, apresentando soluções; elaborar plano de atividades consonante com os objetivos a serem alcançados e os recursos materiais e humanos disponíveis; definir prioridades e rotinas; organizar os trabalhos da respectiva unidade, delegando tarefas e atribuições, e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos; buscar o melhor desempenho dos servidores que lhe forem subordinados; avaliar o resultado dos serviços afetos à sua área; detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; executar e/ou providenciar para que sejam executadas todas as demais tarefas correlatas à condução e ao bom desempenho do respectivo Setor.



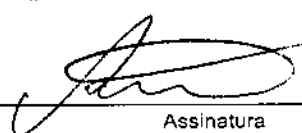
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICOMISSA

Fls. 000937

Rub.: 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Augusto da Silva - 4094 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de passeios, no período de 16.12.09 a 15.01.10</u>		
Executado Em ____/____/____		
Assinatura _____		Assinatura 

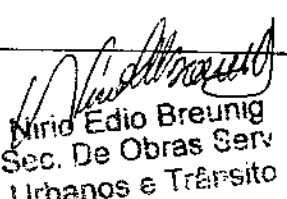
Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481

*Mirio Edio Breunig*  
 Mirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo A. Lemos da Silva - 4094 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de rede de esgoto, no período de 15.01.10 a 16.02.10.</u>		
Executado Em ____/____/____		
Assinatura _____		Assinatura 

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 015.1058-0

*Mirio Edio Breunig*  
 Mirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

CONTABILIDADE MUNICIPAL DE CONTAS  
C/M/SSM  
Rbs 000938  
Rub. *ef*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Aristu da Silva - 4094 tem</u> <u>mais de 16hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na ma-</u> <u>nutenções de redes de esgoto, no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>		
		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito
Executado		
Em ____/____/____		
Assinatura		 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Aristu da Silva - 4094</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenções de rede de esgoto no período de 16.02.10 a</u> <u>15.03.10.</u>		
		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito
Executado		
Em ____/____/____		
Assinatura		 Assinatura





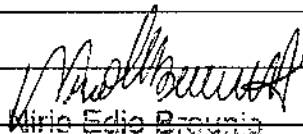
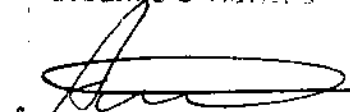
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUTOS E OBRAS  
SICOMISSM

Fls. 000939

Rub.: 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b>	
<u>O funcionário Santo A. da Silva - 4094 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de ruas no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>	
Executado	
Em <u> / /</u>	Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Assinatura	

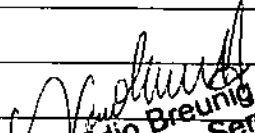

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b>	
<u>O funcionário Santo A. da Silva - 4094 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de passagens, no período de 16.04.10 a 15.05.10.</u>	
Executado	
Em <u> / /</u>	Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Assinatura	

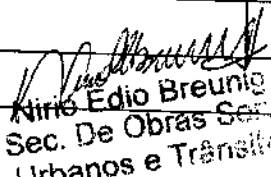
Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.9481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
CICM/SCM  
Nº. 000940  
Rub. 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Aristeu da Silva - 4094</u> <u>tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passeios, no período de 16.05.10 a</u> <u>15.06.10.</u>	
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>  /  /  </u>	
Assinatura	Assinatura

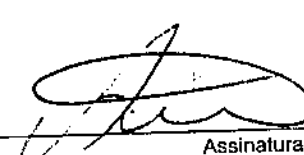
GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Aristeu da Silva - 4094</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de vias públicas, no período de 16.06.10 a</u> <u>15.07.10.</u>	
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>  /  /  </u>	
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574



Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUTOS E CONTAS  
EXATOS  
No. 000941  
Rub. 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Ariston Lemos da Silva - 4094</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de vias, no período de 16.07.10 à 15.08.10</u>		
Executado		 <b>Mirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		 Assinatura

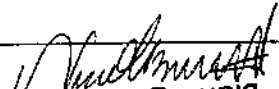

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Santo Ariston Lemos da Silva - 4094</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de redes de esgoto e passeios, no período de</u> <u>16.08.10 à 15.09.10.</u>		
Executado		 <b>Mirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		 Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Santo A. Lemos da Silva - 4094 tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas na manutenção de redes de esgoto, no período de 16.09.10 a 15.10.10.

Executado ..

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>Sec obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Santo Aristu L. da Silva - 4094 tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas na manutenção de passagens públicas, no período de 16.10.10 a 15.11.10.

Executado ..

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
L. Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom


**Memorando Interno**

4094

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICRAN/SM

Nº: 000943

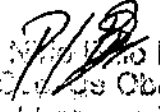
Rub.:  $\phi$

Ao Sr.(a)	DEPARTAMENTO PESSOAL	Em	21/12/10
do (a)	SEC. OBRAS		
<b>ASSUNTO:</b>			
O FUNCIONÁRIO SANTA ARIETEUX LEMOS DA SILVA MAT. 4094-0 TEM 11,23h. EXTRAS OBRAS NO CANTÃO. NO PERÍODO DE 16-11-10 A 18-12-10			
Executado			
Em	/ /		
Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura		



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

**Memorando Interno**

Ao Sr.(a)	Departamento Pessoal	Em	22/01/10
do (a)	sec. obras		
<b>ASSUNTO:</b>			
O funcionário Santo A. Lemos da Silva - 4094 tem mais de 60hr extras, baseadas em cartões, trabalhadas na pavimentação de vias.			
Executado			
Em	/ /		
Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura		

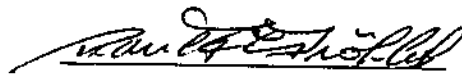
# Memorando Interno

Data: 18/01/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral



Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


SOB

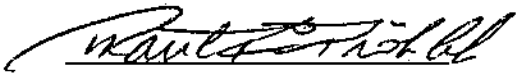
# Memorando Interno

Data: 17/02/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município e falta de efetivo devido a agentes que estão em férias.

- Valdecir Antonio do Amaral

  
Mirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

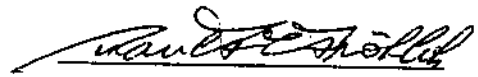
Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 17/03/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:


Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



TRIBUNAL DE CONTAS  
SIGMASEM  
No. 000947  
Rub. 

# Memorando Interno

Data: 16/04/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito


Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

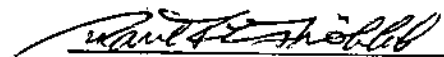
INSCRIÇÃO DE CONTAS  
SIGMA/2010  
Fis. 000948  
Rub.: 

# Memorando Interno

Data: 17/05/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. de Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 22/06/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

5068

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral

*Valdecir Antonio do Amaral*  
Mirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

*Raul Francisco Fröhlich*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

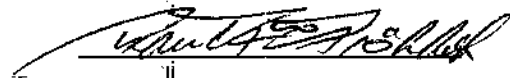
Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 21/07/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral

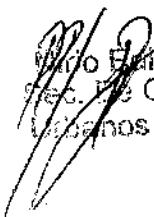


Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Bruno Elias Breunig  
Sec. de Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICOMSSM  
Fis. 000951  
Rub: *l*

# Memorando Interno

Data: 18/08/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral

*Edio Breunig*  
Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

*Raul Francisco Fröhlich*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 23/09/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:




Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 21/10/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em: 22/10/10

Nome:

Assinatura:




Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 18/11/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral

  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



# Memorando Interno

Data: 20/12/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Valdecir Antonio do Amaral




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora Coordenadora:

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelos servidores públicos municipais, lotados nos cargos de vigia, em razão do reduzido número de servidores lotados nos cargos de vigia e a necessidade da manutenção dos serviços de vigilância em diversos prédios públicos tais como: Sede Esportiva Quatro Colônias (antiga Sede Fillis), FIPS, EMEF Emílio Vetter, Escola CEI, EJA, pró-jovem, matrículas escolares, Largo Irmãos Vetter- autorizamos o pagamento de horas –extras em virtude da prestação de serviços extraordinários ao servidor **Jovan Zanon Piuco**, conforme registros em cartão ponto individual, referente ao período de 16/01/2010 a 15/02/2010.

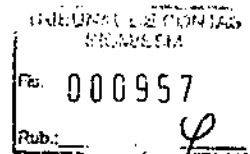
Campo Bom, 19 de fevereiro de 2010.

*Carolina Lampert*

Carolina Lampert,  
Secretária de Administração, substituta.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



MEMORANDO INTERNO Nº 282/2010

Data: 30/04/2010

Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor Jovane E. Zanon Piuco referente ao período de 16/03 a 15/04 realizada na Escola D. Pedro I em virtude do trabalho realizado junto ao Ônibus Odonto.

Atenciosamente,

Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

MEMORANDO INTERNO N°366/2010

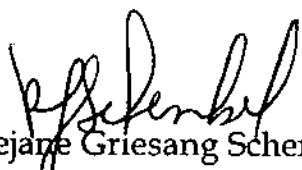
---

Data: 24/05/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

---

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor Jovan E. Z. Piuco referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizado na Escola Dom Pedro I. junto ao ônibus odontológico.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

MEMORANDO INTERNO N°476/2010


---

Data: 25/06/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

---

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor Jovan Piuco referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas na Escola D. Pedro I, em virtude do ônibus odonto.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.

# Memorando Interno

Data: 15/01/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

*5321*

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município, Natal da Integração.

- Sidnei Mario de Souza

*[Handwritten Signature]*  
Sidnei Breunig  
Fiscal De Obras SPM  
Obras e Trânsito

*[Handwritten Signature]*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:


Assinatura:

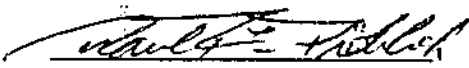
# Memorando Interno

Data: 17/02/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município e falta de efetivo devido a agentes que estão em férias.

- Sidnei Mario de Souza

  
Mirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

INFORMAÇÃO DE CONTAS	
SIGMA/SEM	
Nº	000961
Rub.	

# Memorando Interno

Data: 17/03/2010

De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mário de Souza




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



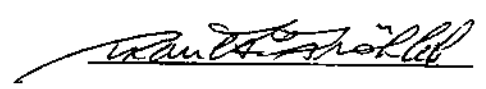
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 16/04/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.


Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mário de Souza



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:



Nirio Edio Breuhig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

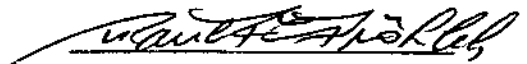


# Memorando Interno

Data: 17/05/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mario de Souza




Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


# Memorando Interno

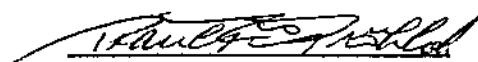
Data: 22/06/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

5321

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Sidnei Mario de Souza

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Ser.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 21/07/2010

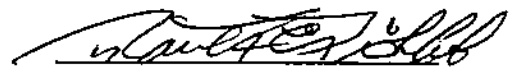
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Sidnei Mario de Souza

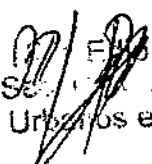


Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:




Elio Breunig  
Secretaria dos Serv.  
Urbanos e Trânsito

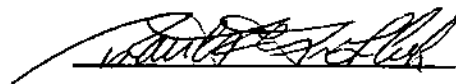
# Memorando Interno

Data: 18/08/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Sidnei Mário de Souza

  
Edio Breunig  
Coordenador de Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

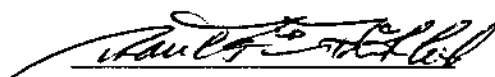
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 23/09/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito.  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Sidnei Mário de Souza




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



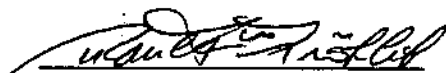
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 21/10/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mario de Souza




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em: 22/10/10

Nome:

Assinatura:




Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

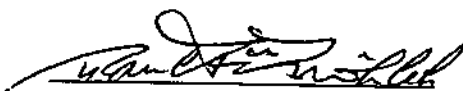
# Memorando Interno

Data: 18/11/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mario de Souza

  
Niro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 20/12/2010

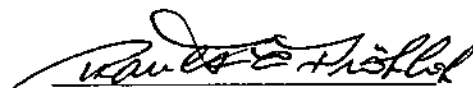
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Sidnei Mário de Souza



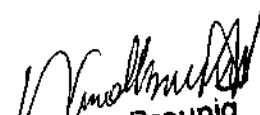
Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nírio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito





**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora Coordenadora:

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelos servidores públicos municipais, lotados nos cargos de vigia, em razão do reduzido número de servidores lotados nos cargos de vigia e a necessidade da manutenção dos serviços de vigilância em diversos prédios públicos tais como: Sede Esportiva Quatro Colônias (antiga Sede Fillis), FIPS, EMEF Emílio Vetter, Escola CEI, EJA, pró-jovem, matrículas escolares, Largo Irmãos Vetter- autorizamos o pagamento de horas – extras em virtude da prestação de serviços extraordinários ao servidor **Hugo Miranda**, conforme registros em cartão ponto individual, referente ao período de 16/01/2010 a 15/02/2010.

Campo Bom, 19 de fevereiro de 2010.

*Carolina Lampert*  
Carolina Lampert,

Secretária de Administração, substituta.

TRABALHO DE PONTAS  
SECRETARIA  
Fis. 000972  
Rub. *φ*



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº 280/2010

Data: 30/04/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Hugo Miranda** referente ao período de 16/03 a 15/04 realizada na Sede do Catléia em virtude da carga horária necessária.

Atenciosamente,

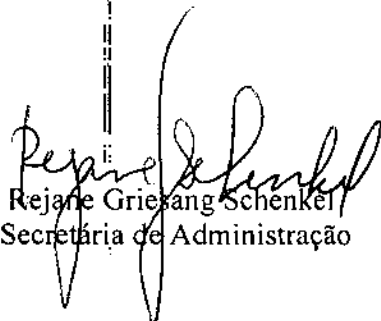
*Rejane Griesang Schenkel*  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelo servidor Hugo Miranda, lotado no cargo de vigia, em razão da necessidade dos seus serviços de vigilância ao patrimônio público, no período de 16/11/2010 a 15/12/2010, em razão da necessidade de vigia na Sede do Catlêia, autorizamos o pagamento da totalidade de horas extras realizadas pelo servidor no período mencionado, junto a folha de pagamento de dezembro/2010.

Campo Bom, 23 de dezembro de 2010.

  
Rejane Griexang Schenkel  
Secretária de Administração



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2963

MEMORANDO INTERNO Nº284/2010

Data: 30/04/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Manoel de Farias** referente ao período de 16/03 a 15/04 realizado na Escola D. Pedro I em virtude do trabalho realizado junto ao Ônibus Odonto.

Atenciosamente,

*Rejane Griesang Scherkel*  
Rejane Griesang Scherkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº 477/2010

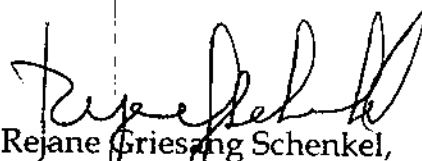
Data: 25/06/2010

Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Manoel de Farias** referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas na Escola do CEI, em virtude de falta de vigias e férias do Servidor Leonel Dias dos Santos.

Atenciosamente,

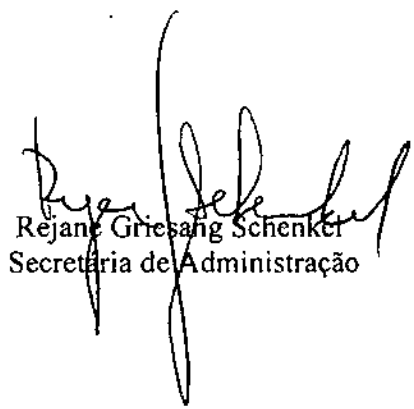
  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelo servidor Manoel de Farias, lotado no cargo de vigia, em razão da necessidade dos seus serviços de vigilância ao patrimônio público, no período de 16/11/2010 a 15/12/2010, em razão da abertura do Centro de Educação Ambiental, autorizamos o pagamento da totalidade de horas extras realizadas pelo servidor no período mencionado, junto a folha de pagamento de dezembro/2010.

Campo Bom, 23 de dezembro de 2010.

  
Rejane Griesang Schenker  
Secretária de Administração

ATESTADO DE EFETIVIDADE

TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAL  
Fls. 000977  
Rubricado

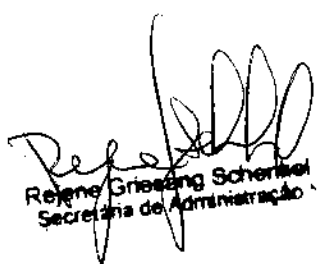
Atesto para os devidos fins, que a servidora MARIA ROSABEL PASOLD, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/02/10 a 15/03/10.

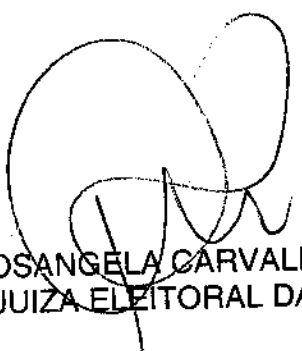
OBS:A servidora trabalhou fora de seu horário normal 60 horas no Fórum e 20 horas no Cartório Eleitoral, totalizando 80 horas-extras.

Atesto para os devidos fins, que a servidora IDETE CASAGRANDE HENKE, esteve de férias no período de 01/03/10 a 10/03/10 e efetiva no exercício de suas funções de 16/02/10 a 15/03/10.

OBS:A servidora trabalhou fora de seu horário normal 39 horas-extras.

Campo Bom, 16 de março de 2010.

  
Rejane Griesang Scherivel  
Secretaria de Administração

  
ROSANGELA CARVALHO MENEZES  
JUIZA ELEITORAL DA 105ª Z.E.  
  
ROSANGELA CARVALHO MENEZES  
Juíza Eleitoral



Do Dep. Rosabel  
TRILÍNGUE DE TORNIZAS  
SOLARISMA  
No. 000978  
Pub. 4  
JSS

**Circunscrição Eleitoral do Rio Grande do Sul**  
**105ª Zona - Campo Bom**  
**Av. Presidente Vargas nº 356, Tel. 3597-1397**

## **Atestado de Efetividade**

Atesto para os devidos fins, que a servidora <sup>1390</sup> **Maria Rosabel Pasold**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/03/10 a 15/04/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho 60h no fórum e 25h no cartório eleitoral, totalizando 85 h.

Atesto para os devidos fins, que a servidora <sup>2304</sup> **Idete Casagrande Henke**, esteve efetiva no exercício de sua funções de 16/03/10 a 15/04/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho 44h

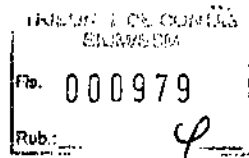
Campo Bom, 16 de abril de 2010.

  
Rosângela Carvalho Menezes  
Juíza Eleitoral da 105ª Z.E.

Pagar até o  
limite 60h.  
o excedente pagar  
mês do mês 10

REJANE GRIÉSANG SCHENKEL  
Secretária de Administração





**Circunscrição Eleitoral do Rio Grande do Sul**  
**105ª Zona - Campo Bom**  
**Av. Presidente Vargas nº 356, Tel. 3597-1397**

## **Atestado de Efetividade**

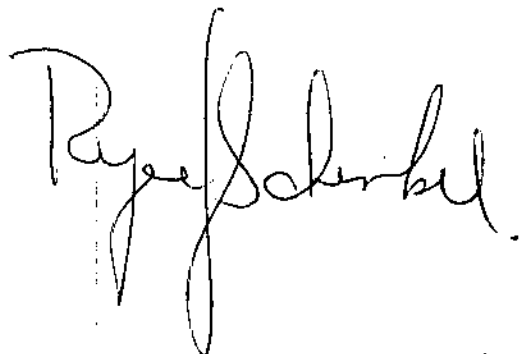
Atesto para os devidos fins, que a servidora **Maria Rosabel Pasold**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/04/10 a 15/05/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho 40h no fórum e 20h no cartório eleitoral, totalizando 60 h . A referida funcionaria estará de férias do dia 24/05 a 07/06/2010.

Atesto para os devidos fins, que a servidora **Idete Casagrande Henke**, esteve efetiva no exercício de sua funções de 16/04/10 a 15/05/10.

Campo Bom, 17 de maio de 2010.

  
Rosângela Carvalho Menezes  
Juíza Eleitoral da 105ª Z.E.





TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL  
No. 000980  
Rubr.: *l*

**Circunscrição Eleitoral do Rio Grande do Sul  
105ª Zona – Campo Bom  
Av. Presidente Vargas nº 356, Tel. 3597-1397**

## **Atestado de Efetividade**

Atesto para os devidos fins, que a servidora **Maria Rosabel Pasold**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/05/10 a 15/06/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho 40hs no fórum e 20hs no cartório eleitoral, totalizando 60 hs.

Atesto para os devidos fins, que a servidora **Idete Casagrande Henke**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/05/10 a 15/06/10.

Campo Bom, 17 de junho de 2010.

*[Assinatura]*  
Cíntia Teresinha Burhalde Mui  
Juíza Eleitoral Substituta da 105ª Z.E.

*[Assinatura]*  
REJANE GRIESANG SCHENKEL  
Secretária de Administração



TRIBUNAL ELEITORAL  
SECRETARIA  
Fls. 000981  
Rub. *l*

**Circunscrição Eleitoral do Rio Grande do Sul**  
**105ª Zona – Campo Bom**  
**Av. Presidente Vargas nº 356, Tel. 3597-1397**

## **Atestado de Efetividade**

Atesto para os devidos fins, que a servidora **Maria Rosabel Pasold**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/06/10 a 15/07/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho 40h no fórum e 20h no cartório eleitoral, totalizando 60 h .

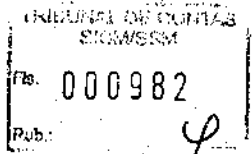
Atesto para os devidos fins, que a servidora **Idete Casagrande Henke**, esteve efetiva no exercício de sua funções de 16/06/10 a 15/07/10.

Campo Bom, 17 de julho de 2010.

*[Assinatura]*  
Rosângela Carvalho Menezes  
Juíza Eleitoral da 105ª Z.E.

**ROSANGELA CARVALHO MENEZES**  
*Juíza Eleitoral*

*[Assinatura]*  
**REJANE CRISANG SCHENKEL**  
Secretária de Administração



**Circunscrição Eleitoral do Rio Grande do Sul**  
**105ª Zona – Campo Bom**  
**Av. Presidente Vargas nº 356, Tel. 3597-1397**

## **Atestado de Efetividade**

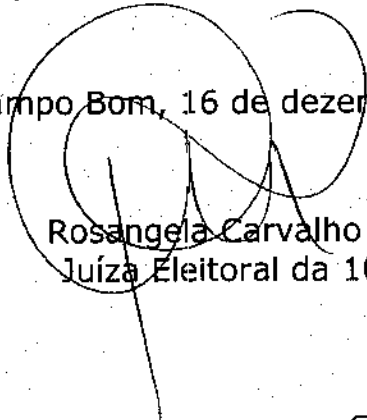
Atesto para os devidos fins, que a servidora **Maria Rosabel Pasold**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/11/10 a 15/12/10.

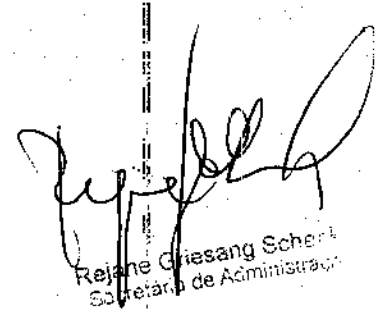
Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho **60h no fórum.**

Atesto para os devidos fins, que a servidora **Idete Casagrande Henke**, esteve efetiva no exercício de suas funções de 16/11/10 a 15/12/10.

Obs: A servidora trabalhou fora de seu horário normal de trabalho **12 h** no Cartório Eleitoral na parte da manhã.

Campo Bom, 16 de dezembro de 2010.

  
Rosângela Carvalho Menezes  
Juíza Eleitoral da 105ª Z.E.

  
Rejane Griesang Schenck  
Secretária de Administração



**Município de Campo Bom**  
**Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora Coordenadora:

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelos servidores públicos municipais, lotados nos cargos de vigia, em razão do reduzido número de servidores lotados nos cargos de vigia e a necessidade da manutenção dos serviços de vigilância em diversos prédios públicos tais como: Sede Esportiva Quatro Colônias (antiga Sede Fillis), FIPS, EMEF Emilio Vetter, Escola CEI, EJA, pró-jovem, matrículas escolares, Largo Irmãos Vetter- autorizamos o pagamento de horas extras em virtude da prestação de serviços extraordinários ao servidor **José Pakulski**, conforme registros em cartão ponto individual, referente ao período de 16/01/2010 a 15/02/2010.

Campo Bom, 19 de fevereiro de 2010.

*Carolina Lampert*  
Carolina Lampert,

Secretária de Administração, substituta.

PRELIMINAR DE CONTAS  
EXAMINADA  
Fls. 000984  
Rub. 4687



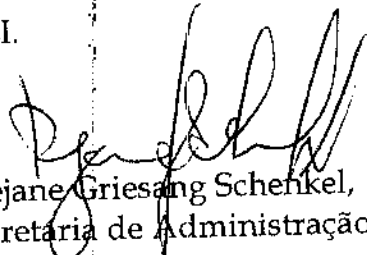
Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº 206/2010

Data: 24/03/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor José Pakuski referente ao período de 16/02 a 15/03 realizadas na Biblioteca do CEI.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretaria de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO Nº364/2010

---

---

Data: 24/05/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor José Pakulski referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizada na Biblioteca do CEI em virtude de falta de vigias.

Atenciosamente,

*Rejane Griesang Schenkel*  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretaria de Administração.

José Carlos de Almeida  
Pakulski.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO Nº475/2010

---

---

Data: 25/06/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor José Pakulski referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas na Biblioteca do CEI, em virtude de falta de vigias.

Atenciosamente,

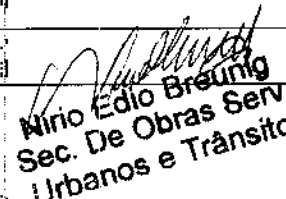
*Rejane Griesang Schenkel*  
Rejane Griesang Schenkel,



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS E TAXAS  
SUCUMBÊNCIA  
Fis. 000986  
Rub. 4

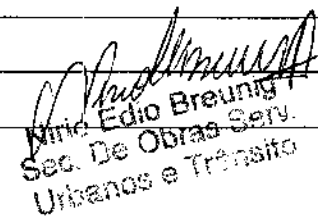
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b></p> <p><u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem mais de 60hr extras, baseadas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u></p>		
Executado	 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em _____		
Assinatura	Assinatura	

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b></p> <p><u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas no transporte de aterro, brita e terraplanagem no período de 16.01.10 a 15.02.10.</u></p>		
Executado	 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em _____		
Assinatura	Assinatura	

Setra gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-4961

Cód. 015.1058-0





### Memorando Interno

INDUSTRIA DE FOLHAS  
SILVICOSSA  
Fls. 000987  
Pub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>    </u> / <u>    </u> / <u>    </u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem mais</u> <u>de horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na manu-</u> <u>tenção em vias públicas, no período de 16.01.10 a 15.02.10</u>		
Executado		 Miró Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito 19/02/10
Em <u>    </u> / <u>    </u> / <u>    </u>		
Assinatura		Assinatura



### Memorando Interno

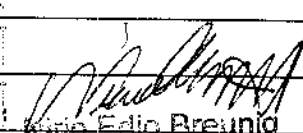
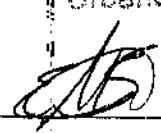
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas</u> <u>extras, batidas em cartão, trabalhadas no transporte</u> <u>de terreno e outros, no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>		
Executado		 Miró Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>    </u> / <u>    </u> / <u>    </u>		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRU... DUNIAS  
CIBR/SSM  
Fig. 000988  
Rub. *P*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem mais</u> <u>de 60 horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte</u> <u>de terra e esgoto, no período de 16.02.10 à 15.03.10.</u>		
Executado		 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura 


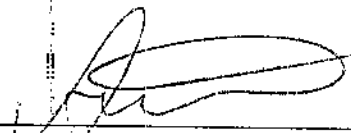
Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>26/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manu-</u> <u>tenção de ruas, no período de 16.03.10 à 15.04.10.</u>		
Executado		 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura 

GRÁFICA CONCISO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



### Memorando Interno

RECEBIDA DE CONTAS  
SICROMINA  
Fls. 000989  
Rubr. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.04.10 á 15.05.10</u>		
Executado		 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo Santos - 2627 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.05.10 á 15.06.10.</u>		
Executado		 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INSCRIÇÃO DE CONTAS  
SOMADAS  
Fls. 000990  
Pub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.06.10 a 15.07.10.</u>		
Executado Em <u>Mr. Edip Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbano e Trânsito</u>		
Assinatura <i>[Signature]</i>		Assinatura <i>[Signature]</i>



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de passagens, no período de 16.07.10 a 15.08.10</u>		
Executado Em <u>Mr. Edip Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbano e Trânsito</u>		
Assinatura <i>[Signature]</i>		Assinatura <i>[Signature]</i>



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE CONTABILIDADE  
MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
Fls. 000991  
Rub: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manu-</u> <u>tenção de vias públicas, no período de 16.07.10 a 15.08.10</u>	
Executado	 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. de Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____	 Assinatura
Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>06/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u> <u>mais de 40hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de esgotos pluviais, no período de 16.08.10</u> <u>a 15.09.10.</u>	
Executado	 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____	 Assinatura
Assinatura	Assinatura



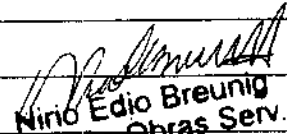
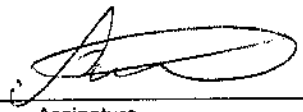
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

PRODUTO DO SISTEMA  
SISABUSCA

Fl. 000992

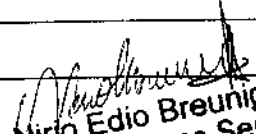
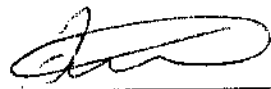
Rub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627</u>  <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u>  <u>na manutenção de redes de esgoto e passeios públicos,</u>  <u>no período de 16.08.10 à 15.09.10.</u></p>		
Executado		 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura 



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>21/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u>  <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u>  <u>no transporte de materiais, no período de 16.09.10 à</u>  <u>15.10.10.</u></p>		
Executado		 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura 



Memorando Interno

Fig. 000993  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manu-</u> <u>tencão de esgotos, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
Executado	
Em <u>  /  /  </u>	
Assinatura	Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>03/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem</u> <u>34hr extras, não batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
Executado	
Em <u>  /  /  </u>	
Assinatura	Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

000994  
Rub: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem  
massa de hora extras, batidas em cartão, trabalhadas  
no transporte de materiais, no período de 16.10.10 a  
15.11.10.

Executado \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_\_

*Nirio Edio Breunig*  
 Nirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito

Assinatura \_\_\_\_\_

Assinatura *Almeida*



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem  
horas extras, batidas em cartão, trabalhadas no  
transporte de materiais, no período de 16.10.10 a 15.11.10.

Executado \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_\_

*Nirio Edio Breunig*  
 Nirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito

Assinatura *Almeida*


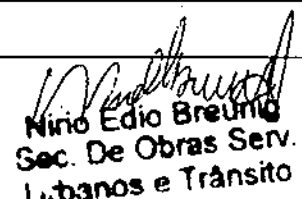
Assinatura \_\_\_\_\_






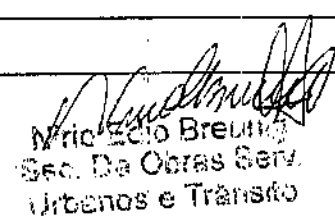
### Memorando Interno

Fls. 000995  
But

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo Santos - 2627 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
	Assinatura	Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Geraldo dos Santos - 2627 tem horas de labor extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE CONTAS  
Fis. 000996  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>Sec Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ezeildo Alceu Fosselt - 3254 tem horas extras batidas em cartões, mais de bohn, trabalhadas na empresa urbana, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>  /  /  </u>	
<u>Reneck H 19/1</u> Assinatura	Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>  /  /  </u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ezeildo Fosselt - 3254 tem mais de bohn extras, batidas em cartões, trabalhada na empresa de piscinas e vitas, no período de 16.01.10 a 15.02.10.</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito 19/02/10
Em <u>  /  /  </u>	
<u>Reneck H 19/1</u> Assinatura	Assinatura

Setra Gráfica Ltda, Fone/fax: 3597-6961

Cód. 615.1056-0



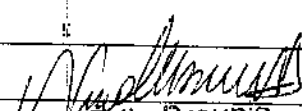
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAL

Fis. 000997

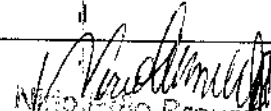
Rub. \_\_\_\_\_

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ercildo Alceu Zasselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na empresa de praças, parques e ruas públicas, no período de 16.01.10 a 15.02.10.</u>		
Executado	 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em _____ / _____ / _____		
Assinatura	Assinatura	



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ercildo Alceu Zasselt - 3254 tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas na empresa de praças e ruas, no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>		
Executado	 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em _____ / _____ / _____		
Assinatura	Assinatura	



### Memorando Interno

CONTAS DE CUNHAS  
CUNHASSM  
Fls. 000998  
RUBR.: 2

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Encildo Rosselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de praças e vias, no período de 16.02.10 a 15.03.10.

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Rouillo*  
Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>26/04/10</u>
do (a) <u>sec-obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Encildo Alceu Rosselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias, no período de 16.03.10 a 15.04.10

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

*[Signature]*  
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE CONTAS  
SIGMSSM  
Fls. 000999  
Rub. *P*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Encildo Alceu Rosselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa urbana, no período de 16.04.10 a 15.05.10</u>	
Executado	 <b>Mirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>      /      /      </u>	
 Assinatura	Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/06/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Encildo Alceu Rosselt - 3254 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias públicas, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>	
Executado	 <b>Mirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>      /      /      </u>	
 Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEIRO - Fone: 3597.7574

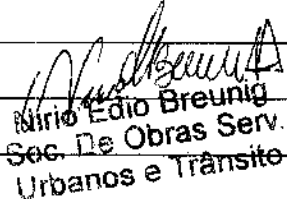
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Fib. 001000  
Rub: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ercildo Alceu Zasselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>		
Executado		 Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

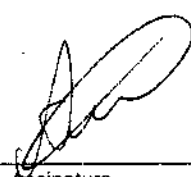
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Ercildo Alceu Zasselt - 3254 tem mais de 6hrs extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias públicas, no período de 16.06.10 a 15.07.10.</u>		
Executado		 Edio Breunig Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura



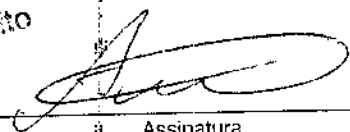
### Memorando Interno

Fls. 001001  
Pub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Erasildo Alceu Rosset - 3254</u> <u>tem bonas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passeios, no período de 16.06.10 a</u> <u>15.07.10.</u>	
Executado	
Em <u>Mário Edio Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbanos e Trânsito</u>	
Assinatura	Assinatura



### Memorando Interno


Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Erasildo Alceu Rosset - 3254</u> <u>tem mais de labor extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na manutenção de vias, no período de 16.07.10 a</u> <u>15.08.10.</u>	
Executado	
Em <u>Mário Edio Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbanos e Trânsito</u>	
Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Fls. 001002  
Rub. *q*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>13/08/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Erasildo Posselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de usas, no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Assinatura

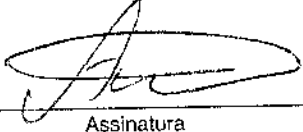
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec obras</u>	Em <u>14/08/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Erasildo Nicon Posselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza e manutenção de passadeiras, no período de 16.08.10 a 15.09.10</u>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0





Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES  
Fis. 001003  
Rub.:

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Encildo Rosselt - 3254 tem horas extras batidas em cartão, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Executado	
Em _____/_____/_____	
Assinatura	 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

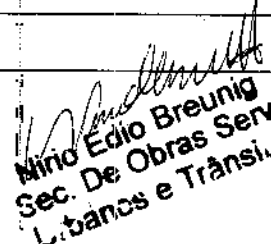
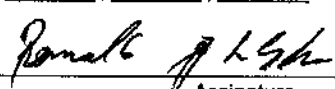
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Encildo Alceu Rosselt - 3254 tem mais de 1 hora extras, batidas em cartão, trabalhadas na manutenção em redes de esgoto e limpeza de ruas, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Executado	
Em _____/_____/_____	
 Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

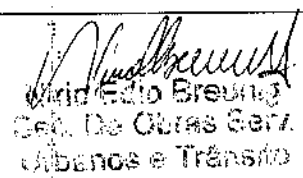
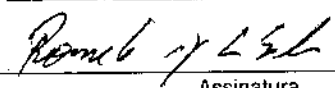
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Fis. 001004  
Rub. *Y*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Ericildo Alceu Posselt - 3254</u>  <u>tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas na</u>  <u>empresa de vias públicas, no período de 16.10.10 à</u>  <u>15.11.10.</u></p>		
Executado		 Miro Edio Breung Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>  /  /  </u>		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/12/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Ericildo A. Posselt - 3254 tem mais</u>  <u>de 6hrs extras, baseadas em cartões, trabalhadas na empresa</u>  <u>e manutenção de passagens, no período de 16.11.10 à 15.12.10.</u></p>		
Executado		 Miro Edio Breung Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>  /  /  </u>		
 Assinatura		Assinatura



# Memorando Interno

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
E ORÇAMENTO  
Fis. 001005  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Fiscal</u> do (a) <u>sec obras</u>	Em <u>09/12/10</u>
ASSUNTO: <u>O funcionário Encildo Fosselt - 3254 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na limpeza de passeios, no período de 16/11/10 a 15/12/10.</u>	
Executado Em _____ <u>[Assinatura]</u> Assinatura	<u>[Assinatura]</u> Niro Edio Braung Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Nº: 001006  
 Rub.: *φ*

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 16/01/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa Urbana, no período de 16.12.09 à 15.01.10.

Executado

Em \_\_\_\_\_

*Ronildo J. G. L.*  
Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 16/03/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem horas extras mais de 60 hr, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa Urbana, no período de 16.02.10 à 15.03.10.

Executado

Em \_\_\_\_\_

*Ronildo J. G. L.*  
Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Fls. 001007  
Pub:

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albers Marques - 4532 tem mais</u> <u>de hora extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>limpeza e conservação de praças e ruas, no período de 16.02.10</u> <u>à 15.03.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
 Assinatura	 Assinatura Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albers Marques - 4532 tem mais</u> <u>de hora extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>limpeza de vias públicas, no período de 16.03.10 à</u> <u>15.04.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
 Assinatura	 Assinatura Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3557.7574

Cód. 615.1058-0



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albert Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa de usas publicas, no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
<u>Renato J</u> Assinatura		<u>Nirio Edio Breunig</u> Assinatura Coord. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albert Marques - 4532 tem mais de 6hrs extras, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa de passagens, no período de 16.04.10 a 15.05.10</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
<u>Renato J G L</u> Assinatura		<u>Nirio Edio Breunig</u> Assinatura Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito



### Memorando Interno

INSCRIÇÃO DE OBRAS  
SOLICITAÇÃO  
No. 001009  
Pub.           

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22.06/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albert Marques - 4532 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de tuas e praças, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>	
	<u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Ser. Urbanos e Trânsito
Executado	
Em <u>          /          /          </u>	
<u>Ronaldinho</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albert Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de tuas, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>	
	<u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Ser. Urbanos e Trânsito
Executado	
Em <u>          /          /          </u>	
<u>Ronaldinho</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNA DE CONTAS  
MUNICIPAIS  
Fls. 001010  
Sub: *φ*

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 23/07/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem horas  
de sobretornas, batidas em cartões, trabalhadas na  
limpeza de vias, no período de 16.06.10 a 15.07.10.

Executado

Em   /  /  

Assinatura

*[Signature]*  
Nirio Ed. Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 14/07/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem hora  
extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza  
de vias públicas, no período de 16.06.10 a 15.07.10.

Executado

Em   /  /  

Assinatura

*[Signature]*

*[Signature]*  
Nirio Ed. Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura





### Memorando Interno

PROCESO Nº 001011  
RUB: 9

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/08/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albers Marques - 4532 tem mais de 6hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de ruas, no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
<u>Ronil 17/19h</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breuhig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Albers Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de ruas públicas no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
<u>Ronil 17/19h</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breuhig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Fb. 001012  
Pub. 12

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 22/09/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Alberti Marques - 4532 tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de ruas e praças, no período de 16.08.10 à 15.09.10

*Edio Breunig*  
Miro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Executado

Em   /  /  

Assinatura

*Ronald J. Silva*  
Assinatura



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 14/09/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Alberti Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.08.10 à 15.09.10.

*Edio Breunig*  
Miro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Executado

Em 21/9/10

Assinatura

*Ronald J. Silva*  
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

REGISTRADO  
COMISSÃO  
Fis. 001013  
Rub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Alberti Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de ruas, no período de 16.08.10 a 15.10.10.</u>		
Executado		
Em <u>  /  /  </u>		
Assinatura <u>Ronaldo J. L. G. K.</u>		Assinatura <u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Alberti Marques - 4532 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de ruas, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>		
Executado		
Em <u>  /  /  </u>		
Assinatura <u>Ronaldo J. L. G. K.</u>		Assinatura <u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Fls. 001014  
Pub: 4

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 11/11/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.10.10 a 15.11.10.

Executado

Em 1/1/10

*Ronald J. L. S.*  
Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 24/12/10

**ASSUNTO:**

O funcionário Albers Marques - 4532 tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.11.10 a 15.12.10.

Executado

Em 1/1/10

*Ronald J. L. S.*  
Assinatura

*Nino Edio Breunig*  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



φ

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
O funcionário Alberti Marques - 4532 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.11.10 a 15.12.10.

Executado  
 Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Edio Breunig*  
 Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Limpezas e Trânsito

*Romulo*  
 Assinatura

Assinatura

# Memorando Interno

Data: 15/01/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

*5066*

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município, Natal da Integração.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

*[Assinatura]*  
Nivaldo Brounig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


*[Assinatura]*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:


SECRETARIA DE TRANSPORTES  
COMISSÃO  
Nº. 001917  
Rub: 

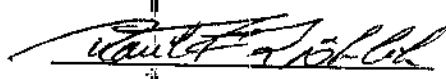
# Memorando Interno

Data: 17/02/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município e falta de efetivo devido a agentes que estão em férias.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

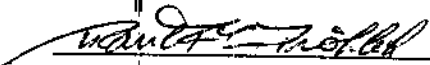
Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 17/03/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nírio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito




# Memorando Interno

Data: 16/04/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito


Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES  
Fls. 001020  
Rub: 

# Memorando Interno

Data: 17/05/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


# Memorando Interno

Data: 22/06/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

5066

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

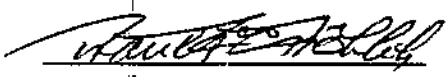
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 21/07/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

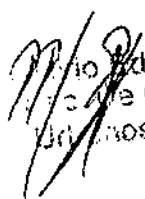
Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:



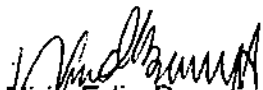
Lauro Curt Mernack Medeiros  
Coordenador de Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

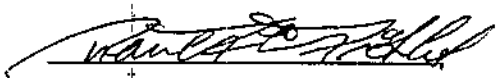
# Memorando Interno

Data: 18/08/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 23/09/2010

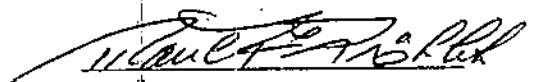
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nivaldo Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 21/10/2010

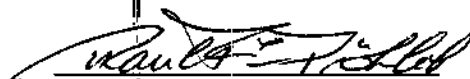
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros




Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em: 22/10/10

Nome:

Assinatura:



Niro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


# Memorando Interno

Data: 18/11/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

  
Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

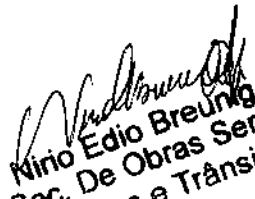


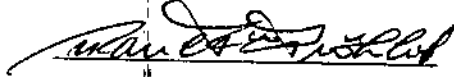
# Memorando Interno

Data: 20/12/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Lauro Curt Mernack Medeiros

  
Nino Edio Breung  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

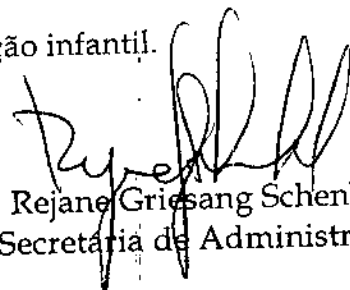
4326

MEMORANDO INTERNO Nº207/2010

Data: 24/03/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Romildo de Souza Sampaio** referente ao período de 16/02 a 15/03 realizadas em monitoramentos aos finais de semana e nas inscrições de vagas para a educação infantil.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº287/2010

Data: 30/04/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Romildo Sampaio** referente ao período de 16/03 a 15/04 realizado no Centro Administrativo em virtude do afastamento do Servidor Raul Cavalheiro.

Atenciosamente,

*Rejane Griesang Schenkel*  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretaria de Administração.



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

MEMORANDO INTERNO N°369/2010

---

Data: 24/05/2010


Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

---

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor Romildo de Souza Sampaio referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizado no Centro Administrativo em virtude do afastamento do Servidor Raul de Almeida Cavalheiro.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.

EXEMPLAR  
C. ADM. MUN.  
Fls. 001031  
Rub. 4



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO Nº 479/2010

---

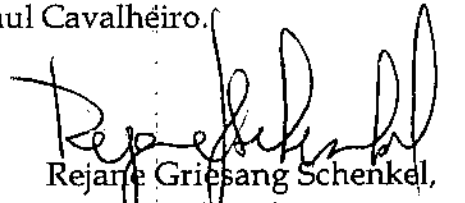
---

Data: 25/06/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

---

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Romildo Sampaio** referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas no Centro Administrativo, em virtude do afastamento por motivo de doença do Servidor Raul Cavalheiro.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.

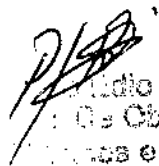
INDUSTRIAL DE CONTAS  
CORRENTES  
537 001032  
Rub: 4

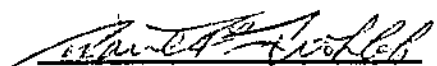
# Memorando Interno

Data: 15/01/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município, Natal da Integração.

- Cristiano Cezar de Oliveira

  
Edio Braunig  
De Obras Serv.  
Trânsito e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:


# Memorando Interno

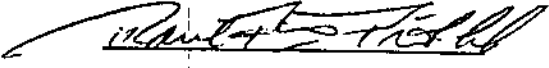
Data: 17/02/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município e falta de efetivo devido a agentes que estão em férias.

- Cristiano Cezar de Oliveira

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:

UNIDADES DE CONTAS  
SUCOMISSM  
Fls 001034  
Pub: P

# Memorando Interno

Data: 17/03/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



# Memorando Interno

Data: 16/04/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:




Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 17/05/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira

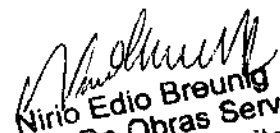


Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


# Memorando Interno

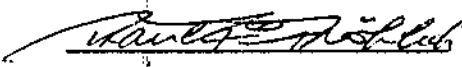
Data: 22/06/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

5330

65  
Solicito pagar às horas extras constantes, no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

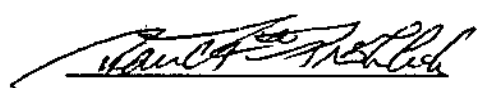
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 21/07/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.


Solicito pagar às horas extras constantes, no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:



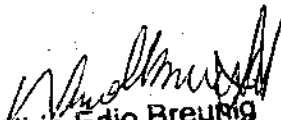
Nirio Elio Breunig  
Sec. Serv.  
Urbanos e Trânsito

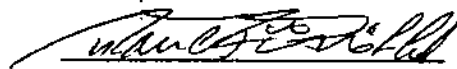
# Memorando Interno

Data: 18/08/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

SECRETARIA DE TRANSPORTES  
E TRÂNSITO

Nº:	001040
Pub:	φ

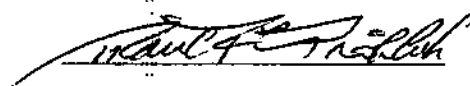
# Memorando Interno

Data: 23/09/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



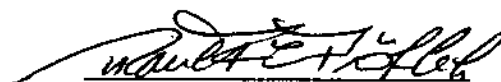
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 21/10/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira

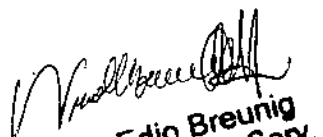


Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em: 22/10/10

Nome:

Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


SICOMISSÃO  
Fls. 001042  
Rub. 4

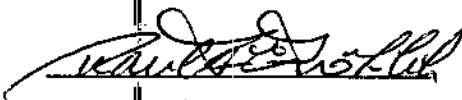
# Memorando Interno

Data: 18/11/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira

  
Mirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

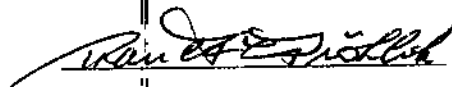


# Memorando Interno

Data: 20/12/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Cristiano Cezar de Oliveira



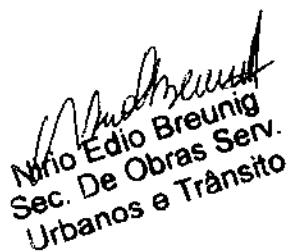
Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

001044  
Pub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/01/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Francisco Paulo Klein-3664 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no serviço com máquina, no período de 16.12.09 à 15.01.10</u></p>		
Executado		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		
Assinatura		Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em ___/___/___
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Francisco Paulo Klein-3664 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na terraplanagem e transporte de materiais, no período de 16.01.10 à 15.02.10.</u></p>		
Executado		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>17/03/10</u>		
Assinatura		Assinatura


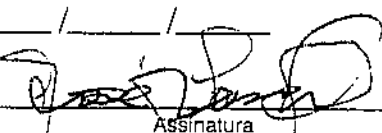
Seira Gráfica Ltda. Fone/fax: 3597-6961

Cód. 615.105R-0




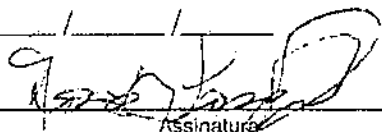
### Memorando Interno

Fls. 001045  
Rub.: 0

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo F. Klein - 3664 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na terraplanagem no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>	
Executado	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>15/03/10</u>	
 Assinatura	Assinatura



### Memorando Interno

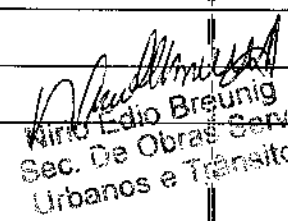
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Klein - 3664 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na transporte de terra, brita e cascalho, no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>	
Executado	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>15/03/10</u>	
 Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES  
CENSOSENM  
Fls. 001046  
Pub: 9

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Freitas Klein - 3664</u> <u>tem mais de 6hrs extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>em serviços de retroescavadeira no período de 16.03.10 à</u> <u>15.04.10.</u>		
Executado	 Mario Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito	
Em _____/_____/_____		
Assinatura	Assinatura	

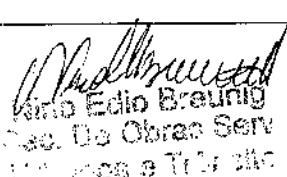
GRÁFICA CONCENTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Faub Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de terra, no período de 16.03.10 à 15.04.10</u>		
Executado	 Mario Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito	
Em _____/_____/_____		
Assinatura	Assinatura	

GRÁFICA CONCENTO - Fone: 3597.7574

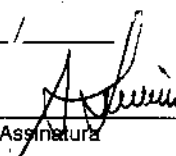
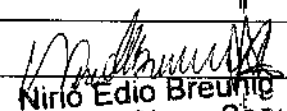
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

**Memorando Interno**

TRIBUTOS DE COISSAS  
E COMISSÃO  
Fs. 001047  
Rub: 9

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>Sec. obras</u>	Em <u>14/06/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na terraplanagem, no período de 16.05.10 a 15.06.10</u>	
Executado Em ____/____/____  Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**MEMORANDO INTERNO Nº 372/2010**

Data: 24/05/2010  
 Para: Departamento de Pessoal.  
 Ref.: Pagamento de horas-extras.

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor Francisco P. F. Klein referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizado na Escola Rui Barbosa em virtude de aulas do NEJAD.

Atenciosamente,

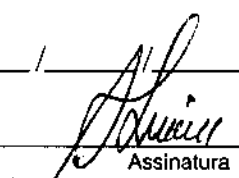

  
 Rejane Griesang Schenkel,  
 Secretária de Administração.



Prefeitura do Município de Campo Bom

PROCESO DE CONTAS  
SICAM/SEM  
Fls. 001048  
Rub: 0

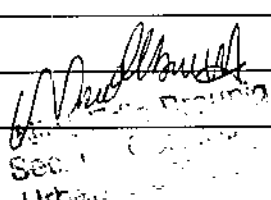
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo F. Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>em serviços com retroescavadeira, no período</u> <u>de 16.06.10 a 15.07.10.</u>		
Executado		
Em _____		
	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

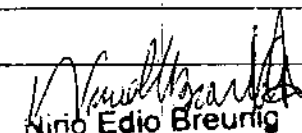
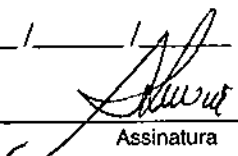
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo F. Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.07.10 a 15.08.10</u>		
Executado		
Em _____		
	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

VALOR DE CONTAS  
CUMULADAS  
Fls. 001049  
Rub. φ

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no serviço com máquina, no período de 16.08.10 a</u> <u>15.09.10.</u>		
Executado		
Em <u>1/1/1</u>		
	Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Assinatura	Assinatura	

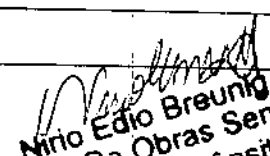
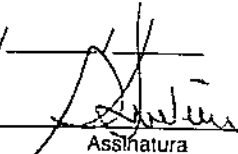
GRÁFICA CONDERTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Paulo Klein - 3664 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>terraplanagem e serviço com máquina, no período de</u> <u>16.09.10 a 15.10.10.</u>		
Executado		
Em <u>1/1/1</u>		
	Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Assinatura	Assinatura	

GRÁFICA CONDERTO - Fone: 3597.7574

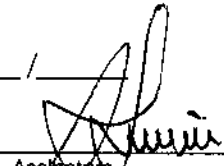
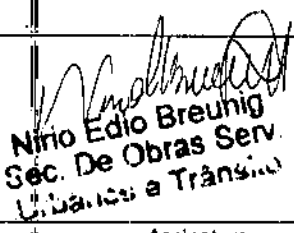
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

PROLATA DE CONTAS  
SINDICATO  
No. 001050  
Rub: *φ*

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Fowle Klein - 3664</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas em</u> <u>serviços com máquina, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>		
Executado		
Em _____		
 Assinatura		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. L. B. e Trânsito Assinatura


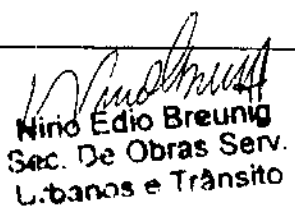
GRÁFICA CONCEPTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Francisco Klein - 3664 tem horas</u> <u>extras, batidas em cartões, trabalhadas no serviço com</u> <u>máquina, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>		
Executado		
Em _____		
 Assinatura		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. L. B. e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCEPTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0





Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

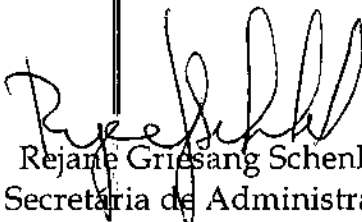
3361

MEMORANDO INTERNO Nº202/2010

Data: 24/03/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor Hilário Cecone referente ao período de 16/02 a 15/03 realizadas em monitoramentos em virtude do afastamento do servidor Raul Cavalheiro.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO Nº279/2010

---

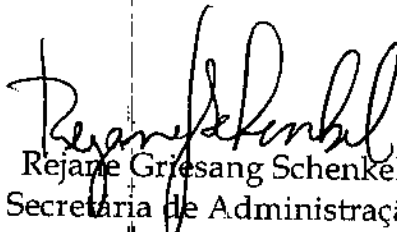
---

Data: 30/04/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

---

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Hilário Ceconi** referente ao período de 16/03 a 15/04 realizado no Centro Administrativo em vitrtude de monitoramento de 06 noites por semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkél,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº 363/2010


Data: 24/05/2010

Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor **Hilário Cecone** referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizado no Centro Administrativo em virtude de monitoramento nos finais de semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº473/2010

Data: 24/06/2010

Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor **Hilário Cecone** referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas no Centro Administrativo, em virtude de monitoramento de 06 dias por semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkél,  
Secretária de Administração.

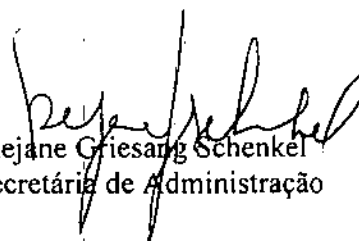
TRIBUTOS DE CONTAS  
CIVIL  
Nº: 001055  
Rub: 4

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelo servidor Hilário Ceconi, lotado no cargo de vigia, em razão da necessidade dos seus serviços de vigilância ao patrimônio público, no período de 16/11/2010 a 15/12/2010, em razão da Festa do Natal da Integração realizado no Largo Irmãos Vetter, autorizamos o pagamento da totalidade de horas extras realizadas pelo servidor no período mencionado, junto a folha de pagamento de dezembro/2010.

Campo Bom, 23 de dezembro de 2010.

  
Rejane Griesang Schenkel  
Secretária de Administração



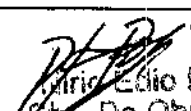

Prefeitura do Município  
de Campo Bom

MUNICÍPIO DE CAMPO BOM  
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES

Fls. 001056

Rub.: 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>18/01/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6853</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>período de 16-12-09 à 15-01-10 com a equipe de</u> <u>pavimentação.</u>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
 Assinatura		Assinatura

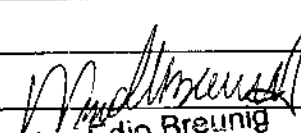
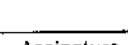
© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-4961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na limpeza de praças e parques no período de 16.01.10</u> <u>à 15.02.10.</u>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
 Assinatura		Assinatura

© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



### Memorando Interno

001057  
Rub.: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na manutenção de redes de esgoto no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>	
Executado	<i>Mirio Edio Breunig</i> Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Ser. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	
Assinatura	<i>Esmeraldo Maurício A. de Mendoça</i> Assinatura



### Memorando Interno

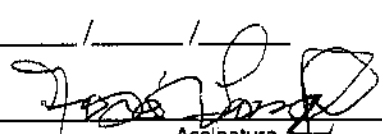
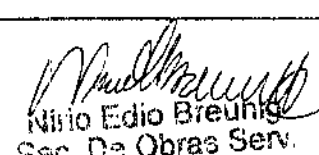
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas no transporte de terra, sabão e brita, no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>	
Executado	<i>Mirio Edio Breunig</i> Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Ser. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	
Assinatura	<i>Esmeraldo Maurício A. de Mendoça</i> Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

CONTAS  
001058  
Rub.: 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros silveira - 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na limpeza e manutenção de ruas públicas, no período</u> <u>de 16.03.10 a 15.04.10.</u>		
Executado		
Em _____		
	Assinatura	Assinatura

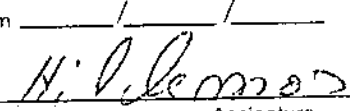
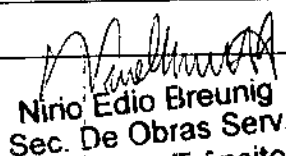
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros da silveira - 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.04.10 a 15.05.10</u>		
Executado		
Em _____		
	Assinatura	Assinatura

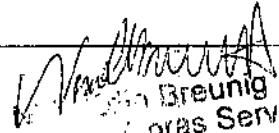
Destac: Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481






### Memorando Interno

GRÁFICA CONCEITO  
Fb. 001059  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>22/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859 tem mais de 60 hr extras, batidas em cartão, trabalhadas na manutenção de vias, no período de 16.05.10 a 15.06.10</u>		
Executado	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em <u>16/17/18/19</u>		
Assinatura	Assinatura	



### Memorando Interno


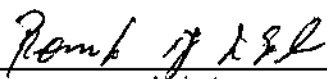
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/06/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros - 6859 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>		
Executado	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em <u>16/17/18/19</u>		
Assinatura	Assinatura	



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

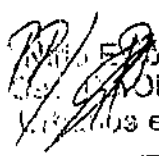
INSCRIÇÃO Nº 001060  
Pub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Reserva</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros da Silveira - 6859 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.06.10 à 15.07.10</u>		
Executado		 Nirio Est. Breunig Sec. de Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

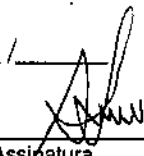
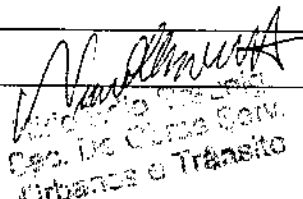
Ao Sr.(a) <u>Departamento Reserva</u>		Em <u>23/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros da Silveira - 6859 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.06.10 à 15.07.10.</u>		
Executado		 Nirio Est. Breunig Sec. de Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

ST DE  
CIVIL  
001061  
Rub.: 0

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros silveira- 6859 tem</u> <u>moças de hora extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>		
Executado		Assinatura
Em _____/_____/_____		
Assinatura 		Assinatura 

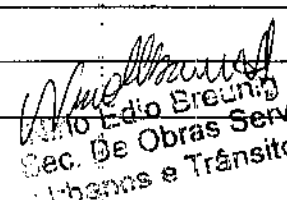
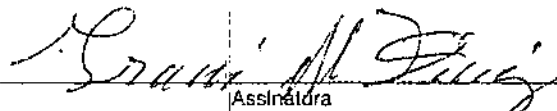
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros da silveira- 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de materiais, no período de 16.07.10 a</u> <u>15.08.10.</u>		
Executado		Assinatura
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura 
Assinatura 		Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574


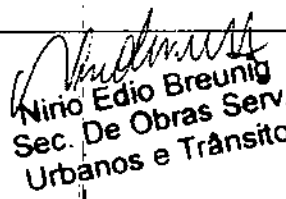
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

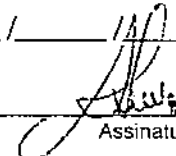
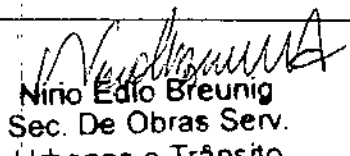
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PROMISSA  
No. 001062  
Rub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de materiais no período de 16.08.10 a</u> <u>15.09.10</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

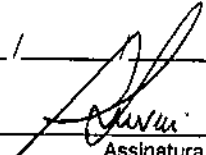
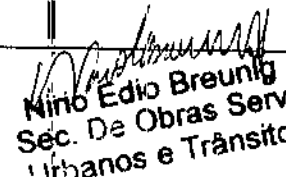
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros Silveira - 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de materiais, no período de 16.08.10 a 15.09.10</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS  
Rub. 001063  
Rub. 4

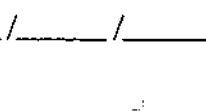
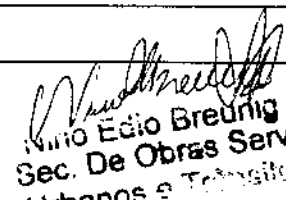
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros - 6859 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
Executado	
Em _____	
 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



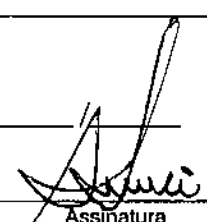
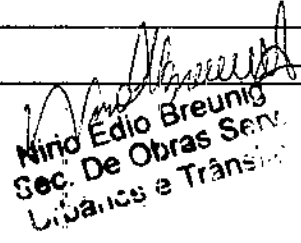
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros da silveira - 6859 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
Executado	
Em _____	
 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

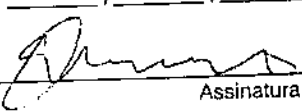
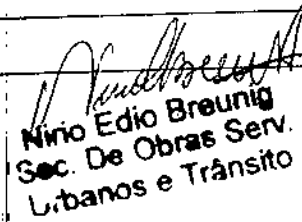


### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>11/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros silveira - 6859</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.10.10 à 15.11.10.</u>		
Executado		
Em	<u>1</u>	
 Assinatura		 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Celso Medeiros silveira - 6859 tem</u> <u>mais de horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>com a equipe elétrica, na montagem do Natal, no perí-</u> <u>odo de 16.11.10 à 15.12.10.</u>		
Executado		
Em	<u>1</u>	
 Assinatura		 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



### Memorando Interno

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO  
Nº 001065  
Rubrica: 4

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal

Em 09/12/10

do (a) Sec. Obras

**ASSUNTO:**

O funcionário Celso Medeiros Salveira - 6859  
tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas com  
equipe elétrica na montagem do Natal, no período  
de 16.11.10 a 15.12.10.

Executado

Em 1/1/11

Assinatura

Nino Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

INSTRUMENTO DE CONTAS  
COMISSÃO

Nº. 001066

Publ. 9

### Memorando Interno

Ao Sr.(a)

Departamento Pessoal

Em 16/01/10

do (a)

sec. obras

**ASSUNTO:**

O funcionário José A. da Silva Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.12.09 à 15.01.10

Executado

Em

*Nilclaudio*

Assinatura

*Nilclaudio*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.6481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a)

Departamento Pessoal

Em

do (a)

sec. obras

**ASSUNTO:**

O funcionário José A. da Silva Machado - 1923 tem mais de 60 horas batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias, no período de 16.01.10 à 15.02.10

Executado

Em

*Nilclaudio*

Assinatura

*Nilclaudio*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv  
Urbanos e Trânsito  
16/02/10

Assinatura

© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597.6261

Cód: 615.1059-0





Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INSTRUMENTO DE CONTABILIZAÇÃO  
ESCRITÓRIO

Fls. 001067

Rub. 4

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal

Em 17/02/10

do (a) sec. obras

**ASSUNTO:**

O funcionário José Antônio Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas com a equipe de pavimentação no período de 16.01. a 15.02.10.

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nírio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal

Em 15/03/10

do (a) sec. obras

**ASSUNTO:**

O funcionário José S. Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção em tubulações de esgoto, no período de 16.02.10 a 15.03.10

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nírio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

Assinatura

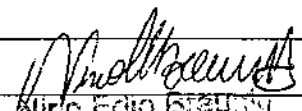
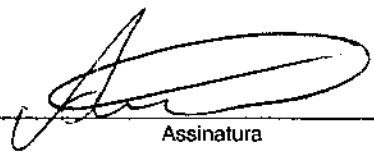
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS E LICENÇAS  
SILVANO  
Nr. 001068  
Rubr. 4

Ao Sr.(a) <u>departamento pessoal</u>	Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio Machado - 1923 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de vias no período de 16.03.10 à 15.04.10.</u>	
	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras S Urbanas e Trâ
Executado	
Em <u>  /  /  </u>	
Assinatura	 Assinatura

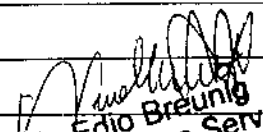
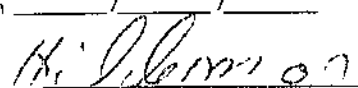
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>departamento pessoal</u>	Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José A. da Silva Machado - 1923 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na carpintaria, no período de 16.04.10 à 15.05.10.</u>	
	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanas e Trânsito
Executado	
Em <u>  /  /  </u>	
 Assinatura	Assinatura

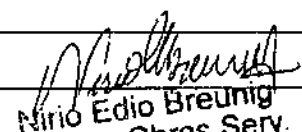
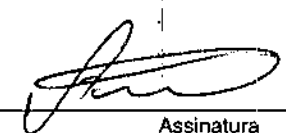
Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE OBRAS  
E TRANSPORTES  
Nº. 001069  
Rub.: 0

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio Machado - 1923</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passadas, no período de 16.05.10 à</u> <u>15.06.10.</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	 Assinatura
Assinatura	Assinatura

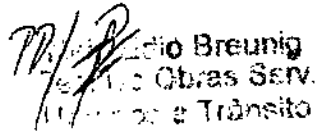

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>27/07/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio da Silva Machado -</u> <u>1923 tem mais de 60 horas extras, batidas em cartões</u> <u>trabalhadas na equipe de carpentaria, no período de</u> <u>16.06.10 à 15.07.10.</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	 Assinatura
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

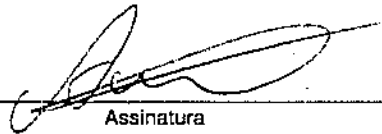
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE GESTÃO  
MUNICIPAL  
Fol. 001070  
Rub. 10

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José A. da Silva Machado - 1923</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na carpintaria, no período de 16.06.10 à 15.07.10.</u>		
Executado		
Em	<u>Nino Edio Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbanos e Trânsito</u>	
	Assinatura	Assinatura


GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio da Silva Machado - 1923</u> <u>tem mais de 60 hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na carpintaria, no período de 16.07.10 à 15.08.10.</u>		
Executado		
Em	<u>Nino Edio Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbanos e Trânsito</u>	
	Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



### Memorando Interno

DE CONTAS  
SINDICATO  
Nº 001071  
Pub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio da Silva Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	<i>Hilclimar</i>
Assinatura	Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José A. da Silva Machado - 1923 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria no período de 16.08.10 a 15.09.10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____	<i>Hilclimar</i>
Assinatura	Assinatura



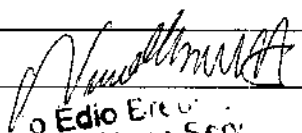
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

CONTAS DE CONTAS  
SIGMOSOM

Nº 001072

Rev. 4

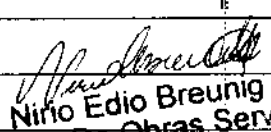
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>14/09/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Opse Antônio das Machado - 1923</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>carpintaria e limpeza de ruas, no período de 16.09.10 à</u> <u>15.09.10-</u>	
Executado Em <u>1/1/10</u> <u>Hildemar</u> Assinatura	 Edio Ereu De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>21/10/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antônio Machado - 1923</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na carpintaria, no período de 16.09.10 à 15.10</u> <u>10.</u>	
Executado Em <u>25.10.10</u> <u>N. Hildemar</u> Assinatura	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



### Memorando Interno

INFORME DE CONTAS  
STOWSEM  
Nº. 001073  
Pub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
Executado Em <u>21/10/10</u> <u>N. P. Amorim</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Antonio da Silva Machado - 1923 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas em eventos (Natal) no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
Executado Em <u>25/11/10</u> <u>N. P. Amorim</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INSTRUMENTO DE CONTAS  
CROMOSOM

№. 001074

Pub. *φ*

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 12/11/10

**ASSUNTO:**

O funcionário José Antonio Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.10.10 à 15.11.10.

Executado

Em 19/11/10

*Nilclaudio*

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsi...

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) Sec. Obras

Em 09/12/10

**ASSUNTO:**

O funcionário José A. Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na montagem de Natal, no período de 16.11.10 à 15.12.10.

Executado

Em 14/12/10

*Nilclaudio*

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura





### Memorando Interno

Ao Sr.(a)

Departamento Pessoal

Em 24/12/10

do (a)

Sec. Obras

**ASSUNTO:**

O funcionário José A. da Silva Machado - 1923 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas com a equipe da carpintaria, no período de 16.12.10 a 15.12.10, somando mais de 60hr extras.

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Kírio Edio Breda  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

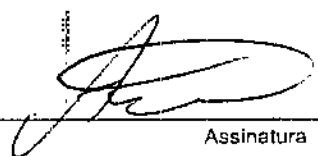
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

SECRETARIA DE OBRAS  
E TRANSPORTES  
Nº: 001076  
Pub: 4

### Memorando Interno


Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>Sec. Obras</u>	Em <u>16/01/10</u>
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Everaldo Maciel de Assis Macedo - 6633 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de passagens, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u></p>	
Executado Em _____ Assinatura	 Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>Sec Obras</u>	Em <u>16/02/10</u>
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de passagens, no período de 16.01.10 a 16.02.10</u></p>	
Executado Em _____ Assinatura	 Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481




Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO PARANÁ

Nº. 001077

Rub.:

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de redes de esgoto no período de</u> <u>16.01.10 à 15.02.10.</u>		
Executado		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura

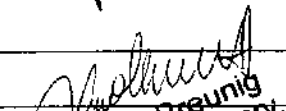
© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3197-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16.03.10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na manutenção de passeios no período de 16.02.10</u> <u>à 16.03.10</u>		
Executado		 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura

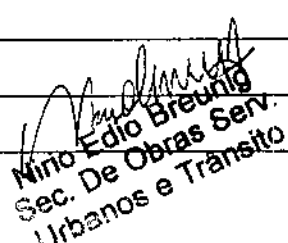
Destalca Artes Gráficas Ltda - Fone (51) 3597.8481



Prefeitura do Município de Campo Bom

IMPRESSÃO EM QUÍMICO  
SOMOSOM  
No. 001078  
Pub. 4

### Memorando Interno

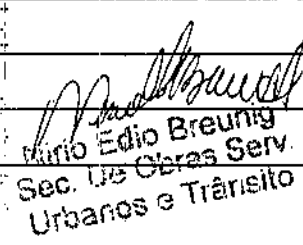
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem mais de 60hr extras, baseadas em cartões, trabalhadas</u> <u>nas na manutenção de passagens, no período de 16.03.10</u> <u>á 16.04.10.</u>		
Executado		 Miro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de vias publicas no período de 16.03.10 á</u> <u>15.04.10.</u>		
Executado		 Miro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone 3597.7574

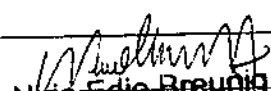
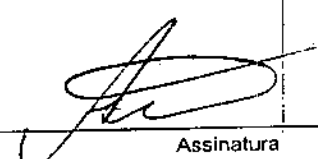
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRILINHA DE CONTAS  
CIVIL SERVIDOR  
Nº. 001079  
Publ. 4

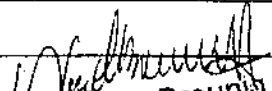
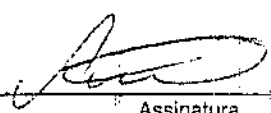
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>Sec Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo M. de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de passeios, no período de 16.04.10 à 15.05.10</u>	
 <b>Nírio Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Executado	
Em _____	
Assinatura	 Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/06/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem mais de hora extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na manutenção de vias públicas, no período</u> <u>de 16.05.10 à 15.06.10.</u>	
 <b>Nírio Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Executado	
Em _____	
Assinatura	 Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



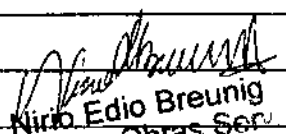
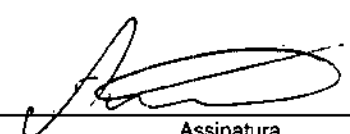
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

REGISTRO DE DOCUMENTOS  
SICOM/SICOM

Nº. 001080

Rubricado: *Y*

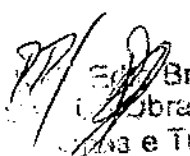
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>14/06/10</u>
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u>  <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u>  <u>na manutenção de passagens, no período de 16.05.10</u>  <u>á 15.06.10.</u></p>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Nildo Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito  Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>23/07/10</u>
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u>  <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u>  <u>nas na manutenção de vias públicas, no período de</u>  <u>16.06.10 á 15.07.10.</u></p>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Nildo Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito _____ Assinatura



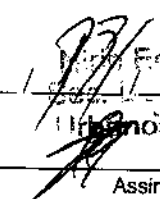
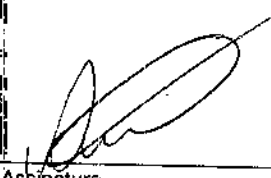
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIL. JUR. DE COPIAS  
SERV. SEM

Fis. 001081

Rub. 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passeios e vias públicas, no</u> <u>período de 16.06.10 a 15.07.10.</u>		
Executado Em <u>15/07/10</u> <u>Edio Breunig</u> <u>Urbanos e Trânsito</u> Assinatura 		
		Assinatura 

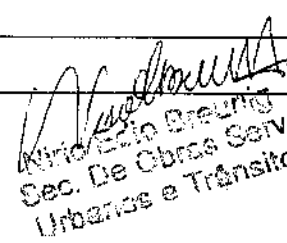
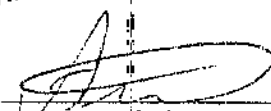
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na limpeza e manutenção de vias, no período de 16.07.10 a</u> <u>15.08.10.</u>		
Executado Em <u>15/08/10</u> <u>Edio Breunig</u> <u>Sec. De Obras Serv.</u> <u>Urbanos e Trânsito</u> Assinatura 		
		Assinatura 

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

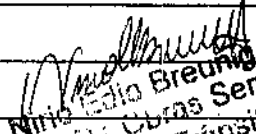
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

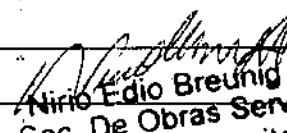
PLANO DE CONTABILIDADE  
SICOM/SIM  
Fls. 001082  
Rubr.: φ

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias públicas, no período de 16.07.10 à 15.08.10</u>		
Executado		 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de redes de esgoto e passeios, no período de 16.08.10 à 15.09.10.</u>		
Executado		 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura		Assinatura





Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUTOS E TAXAS  
CAMPO BOM  
No. 001083  
Rub. 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>07/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Aguiar Macedo - 6633</u> <u>tem 45 hr extras, não batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de redes de esgoto, no período de 16.08-</u> <u>10 a 15.09.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura _____

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1056-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo Maciel de Aguiar Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de passeios, no período de 16.09.10 a 15.11.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura _____		Assinatura _____

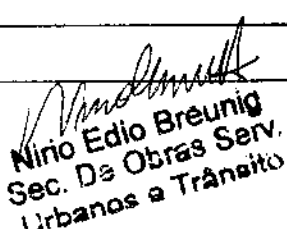
Deslack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597 8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
SINDICEM  
Nº. 001084  
Púb. P

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem mais de 60hr extras, trabalhadas na manu-</u> <u>tenção de redes de esgoto e organizando Natal com</u> <u>a equipe elétrica, no período de 16.10.10 a</u> <u>15.11.10.</u>		
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Em ____/____/____		
Assinatura	Assinatura	

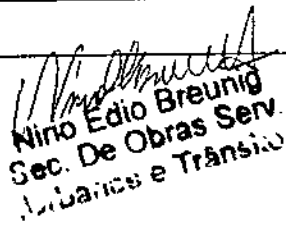
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, baixadas em cartão, trabalhadas na</u> <u>manutenção de redes de esgoto, no período de 16.10.10 a</u> <u>15.11.10</u>		
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Em ____/____/____		
Assinatura	Assinatura	

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INDUSTRIAL GRÁFICAS  
SERRAUSOPHA  
Fls. 001085  
Rub:

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passeios, no período de 16.11.10 a</u> <u>16.12.10.</u>	
Executado	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____	
Assinatura	Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Everaldo de Assis Macedo - 6633</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de passeios e auxiliando a equipe elétrica</u> <u>na montagem do Natal, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>	
Executado	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____	
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-3



**Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora Coordenadora:

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelos servidores públicos municipais, lotados nos cargos de vigia, em razão do reduzido número de servidores lotados nos cargos de vigia e a necessidade da manutenção dos serviços de vigilância em diversos prédios públicos tais como: Sede Esportiva Quatro Colônias (antiga Sede Fillis), FIPS, EMEF Emílio Vetter, Escola CEI, EJA, pró-jovem, matrículas escolares, Largo Irmãos Vetter- autorizamos o pagamento de horas extras em virtude da prestação de serviços extraordinários ao servidor **Antônio Kmpgem**, conforme registros em cartão ponto individual, referente ao período de 16/01/2010 a 15/02/2010.

Campo Bom, 19 de fevereiro de 2010.

*Carolina Lampert*

Carolina Lampert,  
Secretária de Administração, substituta.

P

3410



Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº199/2010

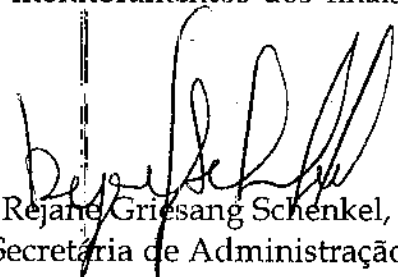
Data: 24/03/2010

Para: Departamento de Pessoal.

Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de 100 horas-extras para o servidor **Antônio Kamfgem** referente ao período de 16/02 a 15/03 realizadas em monitoramentos aos finais de semana, nas inscrições nas escolas infantis.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



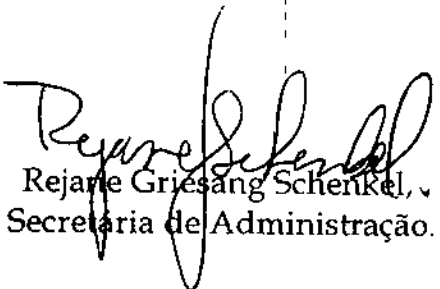
Município de Campo Bom/RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO INTERNO Nº273/2010

Data: 30/04/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor Antonio C. Kamfgem referente ao período de 16/03 a 15/04 realizadas no Centro Administrativo em virtude de monitoramento em feriados e finais de semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretaria de Administração.



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO N°360/2010

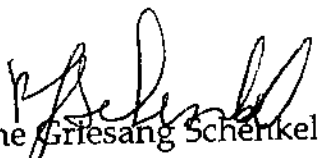
---

---

Data: 24/05/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

Solicito pagamento de horas-extras para o Servidor Antônio Karfgem referente ao período de 16/04 a 15/05/2010 realizado no Centro Administrativo em virtude de monitoramento nos finais de semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom/ RS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

---

MEMORANDO INTERNO N°469/2010

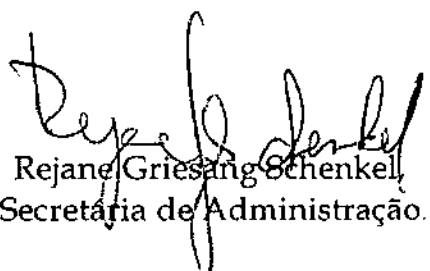
---

---

Data: 24/06/2010  
Para: Departamento de Pessoal.  
Ref.: Pagamento de horas-extras.

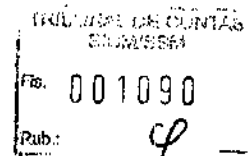
Autorizo o pagamento de horas-extras para o servidor Antônio C. Campgem referente ao período de 16/05 a 15/06 realizadas no Centro Administrativo, em virtude de monitoramento em feriados e finais de semana.

Atenciosamente,

  
Rejane Griesang Schenkel,  
Secretária de Administração.



Município de Campo Bom  
Estado do Rio Grande do Sul - Brasil



Ao Departamento de Pessoal

Ref. Servidor Antonio Cladimir Kampgen  
Matrícula nº 3510

Prezada Senhora

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelo servidor Antonio Cladimir Kampgen, lotado no cargo de vigia, em razão da necessidade dos seus serviços de vigilância ao patrimônio público, no período de 16/09/2010 a 15/10/2010, em razão dos diversos eventos realizados pela Municipalidade - Semana Farroupilha, Mateada, Olimpíada Estudantil, Campeonato de Futsal no Ginásio Karl Heinz Koppitke, Dia da Criança, e manutenção dos serviços pertinentes ao cargo que titula durante os feriados ocorridos no período - , autorizamos o pagamento da totalidade de horas extras realizadas pelo servidor no período mencionado, junto à folha de pagamento de outubro/10.

Campo Bom, 22 de outubro de 2.010.

Rejane Griesang Schenkel  
Secretária de Administração



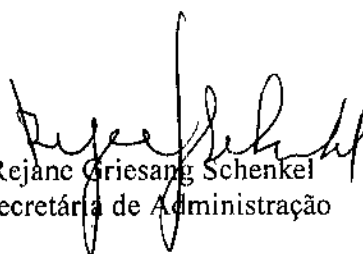
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Rb. 001091  
Rub. *φ*

Ao Departamento de Pessoal

Prezada Senhora

Pelo presente considerando os serviços extraordinários realizados pelo servidor Antônio Cladimir Kampgem, lotado no cargo de vigia, em razão da necessidade dos seus serviços de vigilância ao patrimônio público, no período de 16/11/2010 a 15/12/2010, em razão da Festa do Natal da Integração realizado no Largo Irmãos Vetter, autorizamos o pagamento da totalidade de horas extras realizadas pelo servidor no período mencionado, junto a folha de pagamento de dezembro/2010.

Campo Bom, 23 de dezembro de 2010.

  
Rejane Griesang Schenkel  
Secretária de Administração

# Memorando Interno

Data: 15/01/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

*5064*

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município, Natal da Integração.

- Velegar Justin

*[Handwritten Signature]*  
M. Edio Braunig  
Coord. De Obras Serv.  
Trânsito

*[Handwritten Signature]*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:


# Memorando Interno

Data: 17/02/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município e falta de efetivo devido a agentes que estão em férias.

- Velegar Justin

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

  
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

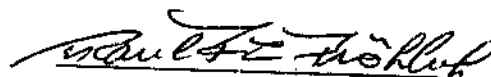
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 17/03/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.


- Velegar Justin



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:



Mirio Edio Breding  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 16/04/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Velegar Justin




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



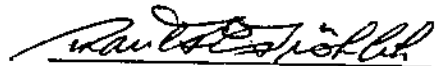
Nirio Edio Breuhig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 17/05/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.


Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Velegar Justin



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:  
Nome:  
Assinatura:



Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 22/06/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

5064

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Velegar Justin

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

*Raul Francisco Fröhlich*

Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 21/07/2010

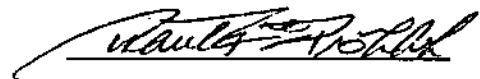
De: Raul Francisco Fröhlich (Departamento de Trânsito)

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Velegar Justin

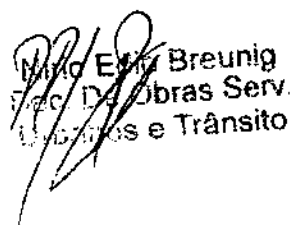


Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:



Mirco Eder Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



# Memorando Interno

Data: 18/08/2010


De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

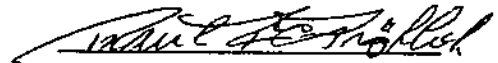
Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel e Eventos do Município.

- Velegar Justin

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich

Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

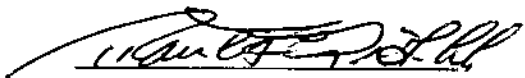
Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 23/09/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Velegar Justin




Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:




Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

# Memorando Interno

Data: 21/10/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Velegar Justin



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

22/10/10

Nome:

Assinatura:

*Nirio Edio Brejão*  
Nirio Edio Brejão  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito


# Memorando Interno

Data: 18/11/2010  
De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito  
Para: Departamento Pessoal.  
REF: Pagamento de Horas Extras.

---

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

- Velegar Justin

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:

# Memorando Interno

Data: 20/12/2010


De: Raul Francisco Fröhlich - Departamento de Trânsito

Para: Departamento Pessoal.

REF: Pagamento de Horas Extras.

Solicito pagar às horas extras constantes no cartão ponto inclusive as que excederam às 60 horas, conforme autorizado pelo Sr. Prefeito Faisal aos Fiscais de Trânsito abaixo citados, que estão reforçando o efetivo em barreiras, fluxos nos colégios e nas Operações com o Radar Móvel, Eventos do Município.

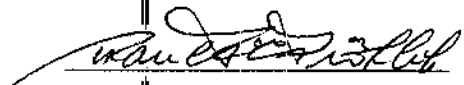
- Velegar Justin

  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Recebido em:

Nome:

Assinatura:




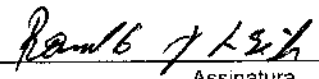
Raul Francisco Fröhlich  
Coordenador de Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
ESCRITÓRIO  
Fls. 001104  
Rub. 4

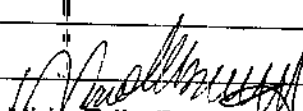
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudis sebastião scienza - 4642, tem mais de 60hr, extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza pública, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u>		
Executado		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u> / /</u>		
 Assinatura		Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudis sebastião scienza - 4642 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de praças, parques e vias públicas no período de 16.01.10 a 15.02.10</u>		
Executado		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u> / /</u>		
Assinatura		Assinatura

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6461

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

ENC. JORNAL DE CONTAS  
MUNICÍPIO  
Fls. 001105  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>1/1/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza urbana no período de 16.01.10 a 15.02.10</u>	
Executado	
Em <u>1/1/10</u>	
<u>Romulo</u> Assinatura	<u>Mirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito 19/02/10 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas em limpeza de vias e praças, no período de 16.02.10 a 15.03.10</u>	
Executado	
Em <u>1/1/10</u>	
<u>Romulo</u> Assinatura	<u>Mirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
COMUNICAR  
Fis. 001106  
Rub. 9

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Scienza-4642 tem horas extras, bebidas em cartão, trabalhadas na empresa de ruas e praças no período de 16.02.10 à 15.03.10</u>	
Executado	
Em ____/____/____	
<u>Romulo</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza-4642 tem mais de hora extras, bebidas em cartão, trabalhadas na empresa de ruas publicas no período de 16.03.10 à 15.04.10.</u>	
Executado	
Em ____/____/____	
<u>Romulo</u> Assinatura	<u>Nirio Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0





Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

PREFEITURA DE CONTAS  
ORGANISSM  
Fis. 001107  
Rub.: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Claudio Scienza - 4642 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa de Obras publicas, no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u></p>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/1</u>		
 Assinatura		Assinatura

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na Empresa Urbana, no período de 16.04.10 a 15.05.10.</u></p>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/1</u>		
 Assinatura		Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INSTRUMENTO DE CONTAS  
ESCRITAS  
Nº: 001108  
Rub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudio sebastião sciencia-4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na empresa de vias, no período de 16.05.10 a 15.06.10</u>		
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em _____/_____/_____		
 Assinatura	Assinatura	

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1056-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>18/07/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudio sebastião sciencia-4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na empresa urbana, no período de 16.06.10 a 16.07.10.</u>		
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Em _____/_____/_____		
 Assinatura	Assinatura	

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8461



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRILINDA DE OLIVEIRA  
SILVEIRA  
Fls. 001109  
Rub.: 2

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudia sebastião sciencia- 4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na limpeza de ruas públicas, no período de 16.07.10 a</u> <u>15.08.10.</u>		
Executado		 Mirio Edio Breung Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

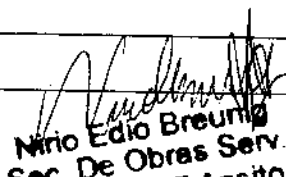
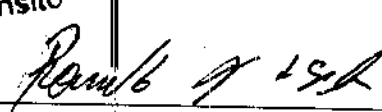
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/08/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudia sebastião sciencia- 4642</u> <u>tem mais de 16h extras, batidas em cartões, trabalha-</u> <u>das na limpeza de ruas, no período de 16.07.10 a 15.08.10</u>		
Executado		 Mirio Edio Breung Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICM/SSM  
Fls. 001110  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastian Scienza - 4642</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas</u> <u>na limpeza de ruas e praças, no período de 16.08.10 a</u> <u>15.09.10.</u>		
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	 <b>Paulo Roberto</b>
Em <u>    /    /    </u>		

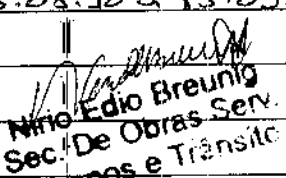
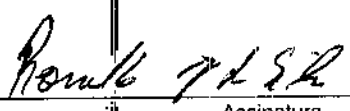
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastian Scienza - 4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na</u> <u>limpeza de ruas, no período de 16.08.10 a 15.09.10.</u>		
Executado	 <b>Nino Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	 <b>Paulo Roberto</b>
Em <u>21/09/10</u>		

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 515.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

DIÁRIO DE CONTAS  
SIGM/SSM  
Fls. 001111  
Rub.: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>21/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudio sebastião sciencia-4642</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na empresa de ruas, no período de 16.09.10 á</u> <u>15.10.10.</u>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>25/10/10</u>		
 Assinatura		 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudio sebastião sciencia-4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>empresa de ruas, no período de 16.09.10 á 15.10.10.</u>		
Executado		 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>    /    /    </u>		
 Assinatura		 Assinatura



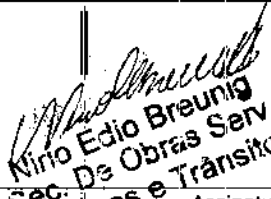
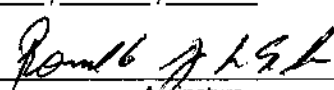
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

JUNAL DE CONTAS  
SICOMISSM

FS. 001112

Rub.: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642</u>  <u>tem mais de 40h extras, batidas em cartões, trabalhadas</u>  <u>na limpeza de ruas e praças, no período de 16.10.10 a</u>  <u>15.11.10.</u></p>		
Executado		
Em <u>        /        /        </u>		 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura
 Assinatura		

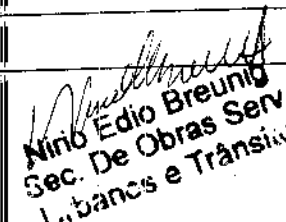
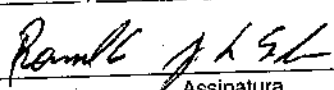
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>11/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642</u>  <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u>  <u>limpeza de passagens públicas, no período de 16.10.10 a</u>  <u>15.11.10.</u></p>		
Executado		
Em <u>        /        /        </u>		 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura
 Assinatura		

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

CONTABILIDADE GERAL DE CONTAS  
GOMUSSM  
Fls. 001113  
Rub: *4*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na limpeza de praças e ruas, no período de 16.11.</u> <u>10 a 15.12.10.</u>		
Executado		<i>[Signature]</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
<i>[Signature]</i> Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Sebastião Scienza - 4642</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>limpeza de ruas e praças, no período de 16.11.10 a 15.12.10</u>		
Executado		<i>[Signature]</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____/_____/_____		
<i>[Signature]</i> Assinatura		Assinatura




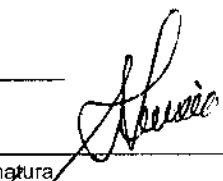
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

JUNAL DI  
COMISSÃO

Fls. 001114

Rub. *cp*

### Memorando Interno


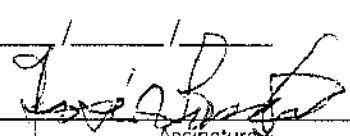
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas no serviço com máquina, no período de 16.12.09 à 15.01.10</u></p>		
Executado	 <b>Miro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em _____		
Assinatura		Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em ____/____/____
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b>  <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na terraplanagem, no período de 16.01.10 à 15.02.10</u></p>		
Executado	 <b>Miro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito <u>19/02/10</u>	Assinatura
Em _____		
Assinatura		Assinatura

© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. R15.1058-0

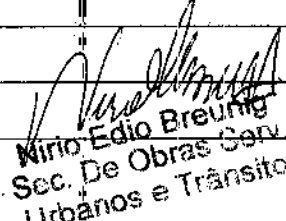





Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

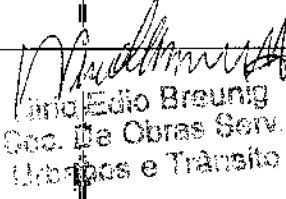

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICOMSSM  
Fls. 001115  
Rub.: *0*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de terra, sabão e máquinas, no período</u> <u>de 16.01.10 a 15.02.10.</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em 	
Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Vargas Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de terra, brita e sabão, no período de</u> <u>16.02.10 a 15.03.10</u>	
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em 	
Assinatura	Assinatura



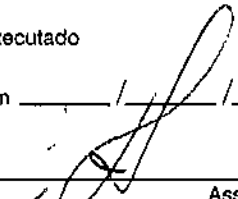

Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
SIGOVSSM

Fb. 001116

Rub.: 0

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>26/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem</u> <u>mais de horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de materiais no período de 16.03.10 a 15.04.10</u>	
Executado Em _____  Assinatura	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv Urbanos e Trânsito Assinatura

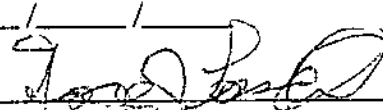
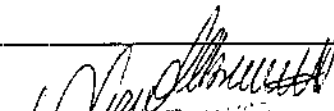
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Vargas Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, baseadas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de materiais, no período de 16.03.10 a</u> <u>15.04.10.</u>	
Executado Em _____  Assinatura	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obr Urbanos e Trâ Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cod. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

JORNAL DE CONTAS  
CIVIS

Fis. 001117

Rub.: *0*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no serviço</u> <u>com regularidade, no período de 16.04.10 a 15.05.10</u>	
Executado	<i>[Signature]</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____	
Assinatura _____	Assinatura _____

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem mais de 16hr extras, batidas em cartões, tra-</u> <u>balhadas na terraplanagem e transporte de materiais</u> <u>no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>	
Executado	<i>[Signature]</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____	
<i>[Signature]</i> Assinatura _____	Assinatura _____

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

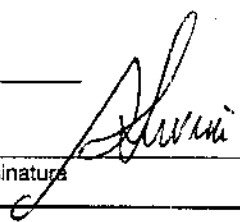
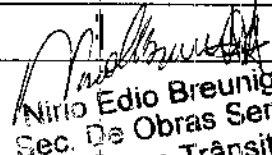
Cód. 015.1059-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
GISEMSEM  
Fls. 001118  
Rub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas,</u> <u>no transporte de antiguidade, e de materiais, no</u> <u>período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>		
Executado	 Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura
Em _____		

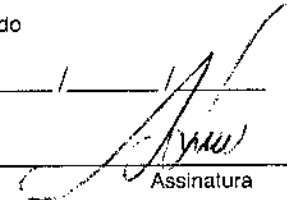

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no carregamento e transporte de materiais, no período</u> <u>de 16.06.10 a 15.07.10</u>		
Executado	 Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura
Em _____		

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

INDICADOR DE UNIDADES  
SICRESSMA  
Fls. 001119  
Rubr.: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, e operações com máquinas, no período de 16.06.10 à 15.07.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura	<i>[Signature]</i>	Assinatura

GRÁFICA CONCERTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalhadas no serviço com máquina, no período de 16.07.10 à 15.08.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura	<i>[Signature]</i>	Assinatura

GRÁFICA CONCERTO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
CICMUSM  
Fls. 001120  
Rub: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
O funcionário Roberto Carlos Vargas Kercher - 2553  
tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no  
transporte com máquina e motorista de amiguelinho, no  
período de 16.07.10 a 15.08.10.

Executado \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

*Nirio Edio Breunig*  
 Nirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito

Assinatura *Luiz Henrique*



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
O funcionário Roberto Vargas Kercher - 2553  
tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-  
lhadas no transporte de materiais, terraplanagem no  
período de 16.08.10 a 15.09.10.

Executado \_\_\_\_\_  
 Em \_\_\_\_\_

Assinatura *Luiz Henrique*

*Nirio Edio Breunig*  
 Nirio Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito

Assinatura \_\_\_\_\_



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

JORNAL DE CONTAS  
CICMUSM

Fls. 001121

Rub. *9*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, passeio com amiguinho, no</u> <u>período de 16.08.10 à 15.09.10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i>
Em <u>1</u>	<b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
<i>[Signature]</i>	
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>21/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, tra-</u> <u>balladas no transporte de materiais e máquina no</u> <u>período de 16-09-10 à 15-10-10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i>
Em <u>1</u>	<b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
<i>[Signature]</i>	
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

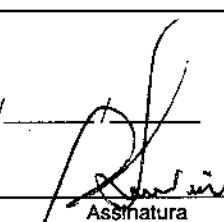
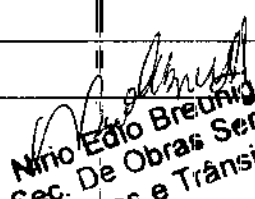
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

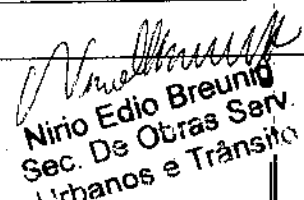
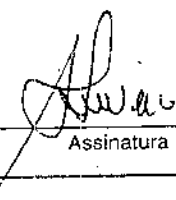
TRIBUNA DE CONTAS  
SICM/SSM  
Fls. 001122  
Rub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos V. Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na</u> <u>terraplanagem e no arriguiho, no período de 16.09.10 a</u> <u>15.10.10.</u>		
Executado	 Assinatura	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura
Em _____		



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos V. Kercher - 2553</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, traba-</u> <u>lhadas no transporte de materiais, no período de</u> <u>16.10.10 a 15.11.10.</u>		
Executado	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura	 Assinatura
Em _____		





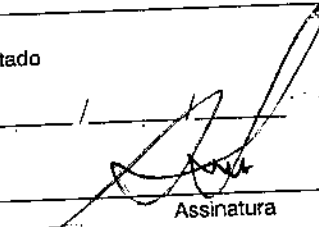

Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
CIVIL/MSM

Fls. 001123

Rub.: *4*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.10.10 à 15.11.10.</u>	
Executado	
Em _____	
 Assinatura	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

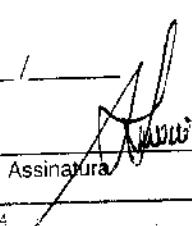
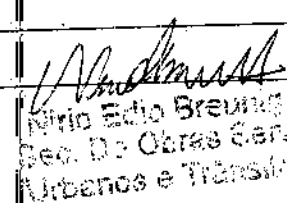
GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/12/10</u>
do (a) <u>sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas com o Anísiozinho no Natal e no transporte de materiais no período de 16.11.10 à 15.12.10.</u>	
Executado	
Em _____	
 Assinatura	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597.7574

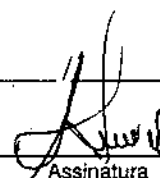
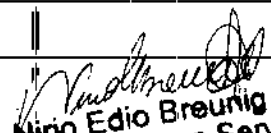
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

DIÁRIO DE CONTAS  
EXERCÍCIO  
Fls. 001124  
Rub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec.obras</u>	Em <u>10/12/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Roberto Carlos Kercher - 2553</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no serviço com máquina e no Arrigustão no Natal,</u> <u>no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>	
Executado Em _____  Assinatura	 <b>Nino Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b> Assinatura



Prefeitura do Município de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
MCM/SSM  
Fls. 001125  
Rub. *4*

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3337 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u>		
Executado		<i>Mirto Edio Breunig</i> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>    /    /    </u>		
Assinatura		Assinatura

Ostack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>    /    /    </u>
do (a) <u>sec obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3337 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de terra, sabão e outros, no período de 16.01.10 a 15.02.10</u>		
Executado		<i>Mirto Edio Breunig</i> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito 19102110
Em <u>    /    /    </u>		
Assinatura		Assinatura

© Selva Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6951

Cód 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

ANUAL DE CONTAS  
2009/2010  
Rub. 001126  
cp

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Salveira de Fossário - 3397</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na terraplanagem e transporte de terra, no período</u> <u>de 16.01.10 a 15.02.10.</u>	
Executado	
Em <u>[Assinatura]</u>	<u>[Assinatura]</u>
Assinatura	Assinatura

*[Assinatura]*  
Miro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Salveira de Fossário - 3337</u> <u>tem mais de 60hr, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>no transporte de terra, sobre cartões, no período de</u> <u>16.02.10 a 15.03.10.</u>	
Executado	
Em <u>[Assinatura]</u>	<u>[Assinatura]</u>
Assinatura	Assinatura

*[Assinatura]*  
Miro Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
SICMUBSM  
Nº. 001127  
Rub.: 4

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/04/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Resário - 3397 tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.03.10 à 15.04.10.</u>		
Executado		
Em	<u>[Assinatura]</u> Assinatura	<u>[Assinatura]</u> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Urbanas e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Resário - 3397 tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas em serviços com máquina, transporte de materiais, no período de 16.03.10 à 15.04.10.</u>		
Executado		
Em	<u>[Assinatura]</u> Assinatura	<u>[Assinatura]</u> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

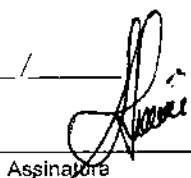
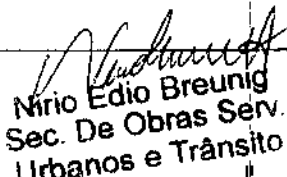
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



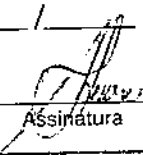
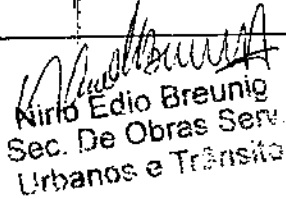
### Memorando Interno

PRELIMINAR DE CONTAS  
GCM/SSM  
Fis. 001128  
Rub.: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Foz de Iguaçu - 3397 tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas no transporte de materiais, no período de 16.04.10 a 16.05.10</u>		
Executado		
Em _____	Assinatura	Assinatura



### Memorando Interno

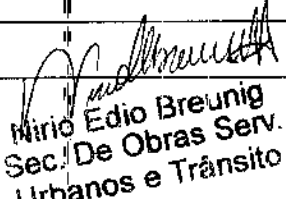
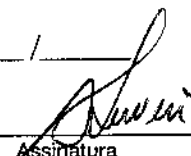
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>22/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Foz de Iguaçu - 3397 tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas na terraplanagem e transporte de materiais, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u>		
Executado		
Em _____	Assinatura	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

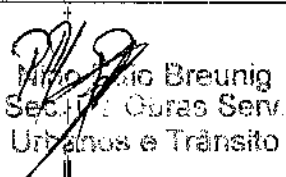
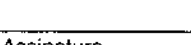
TRIBUNAL DE CONTAS  
CICM/MSM  
Fls. 001129  
Rub.: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/06/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Feresco - 3397</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na terraplanagem, no período de 16.05.10 à 15.06.10.</u>		
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em _____/_____/_____		
 Assinatura		



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira de Feresco - 3397</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, no período de 16.06.10 à</u> <u>15.07.10.</u>		
Executado	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em _____/_____/_____		
 Assinatura		



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
CÁMBIO  
Fis. 001130  
Rub: *9*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397</u> <u>tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalha-</u> <u>das no transporte de materiais no período de 16.06.10</u> <u>a 15.07.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura
		 Miro Elio Breunig Sec. Ob. Serv. Urbanos e Trânsito

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no trans-</u> <u>porte de materiais, no período de 16.07.10 a 15.08.10.</u>		
Executado		
Em _____/_____/_____		
Assinatura		Assinatura
		 Miro Elio Breunig Sec. Ob. Serv. Urbanos e Trânsito
		 Sr. Miro Elio Breunig

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0





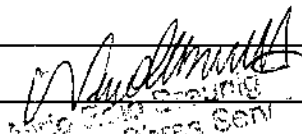
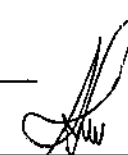
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO RS

Fl. 001131

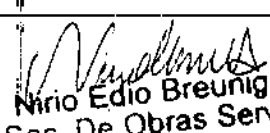
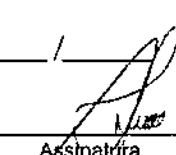
Rub.: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais e terraplanagem, no período de</u> <u>16.07.10 a 15.08.10.</u>		
Executado		 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanas e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura 		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

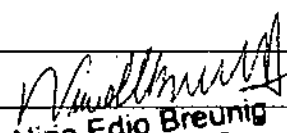
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalha-</u> <u>das no transporte de materiais no período de 16.08.10 a</u> <u>15.09.10.</u>		
Executado		 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanas e Trânsito
Em ____/____/____		
Assinatura 		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

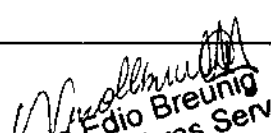
TRIBUNAL DE CONTAS  
CIVIL  
Fls. 001132  
Rub.: *CP*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Silveira do Rosário - 3397</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no</u> <u>transporte de materiais, terraplanagem e serviços com</u> <u>máquina, no período de 16.08.10 a 15.09.10.</u>		
Executado		 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/</u>		
Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>21/10/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário José Silveira do Rosário - <sup>3397</sup>2110</u> <u>tem mais de 6hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas no transporte de materiais e terraplanagem</u> <u>no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>		
Executado		 <b>Nino Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>/</u> / <u>/</u>		
Assinatura		Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Reserva  
do(a) sec. obras Em 19/10/10

**ASSUNTO:**  
O funcionário João Silveira Rosário - 3397 tem  
horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na terra-  
planagem e transporte de materiais, no período de 16.09.10  
á 15.10.10.

Executado  
Em \_\_\_\_\_  
*[Signature]*  
Assinatura

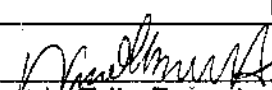
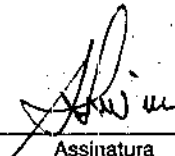
*[Signature]*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito  
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

DIÁRIO DE  
CONTAS  
N.º 001134  
Rub.: 0

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397 tem</u> <u>mais de 60h extras, batidas em cartão, trabalhadas</u> <u>na terraplanagem e transporte de materiais, no período</u> <u>de 16.10.10 à 15.11.10.</u>		
Executado	 <b>Niro Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Em <u>1/1/10</u>		
Assinatura	 Assinatura	

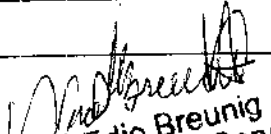
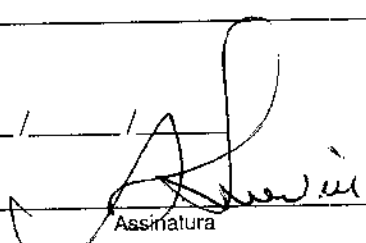
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

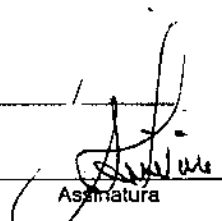
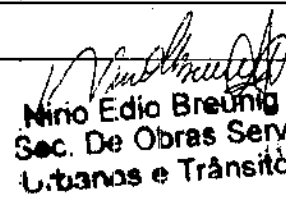
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Silveira do Rosário - 3397</u> <u>tem horas extras, batidas em cartão, trabalhadas com</u> <u>máquina, no período de 16.10.10 à 15.11.10.</u>		
Executado	 <b>Niro Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Em <u>1/1/10</u>		
Assinatura	 Assinatura	

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0

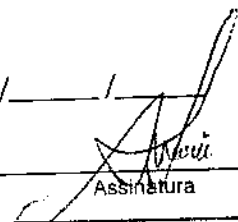
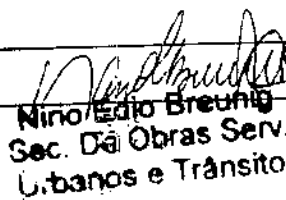


### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário João Silveira de Rosário - 3397 tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalhadas no transporte de materiais, no transporte com Amigui- nha no Natal, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>		
Executado	 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário João Silveira de Rosário - 3397 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas no trans- porte de materiais, no período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>		
Executado	 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		



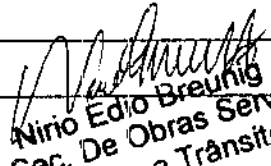
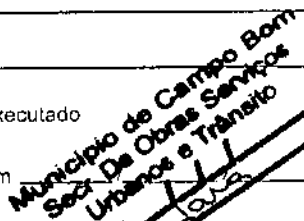
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

CONTABILIDADE GERAL  
CONTAS

Nº: 001136

Rub.: 10

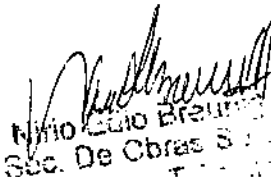
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>16/01/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b></p> <p><u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública, no período de 16.12.09 a 15.01.10.</u></p>		
Executado	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em		
 Nome <u>João</u>	Assinatura	

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>1/1</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>		
<p><b>ASSUNTO:</b></p> <p><u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem mais de 60hr, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública, no período de 16.01.10 a 15.02.10</u></p>		
Executado	 Nírio Edio Breunig Sec. De Obras S...	Assinatura
Em <u>1/1</u>		
Assinatura	Assinatura <u>19/01/10</u>	

© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-8961

Cdd. 615.1058-0



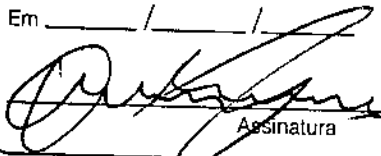
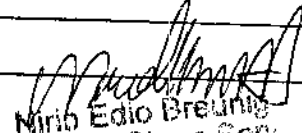
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO RS/RSM

Fls. 001137

Pub: *φ*

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reschkeimer - 2198 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na iluminação</u> <u>publica no período de 16.03.10 a 15.03.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
 Assinatura	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Ser: Urbanos e Trânsito Assinatura

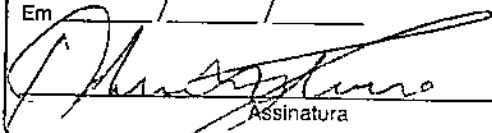
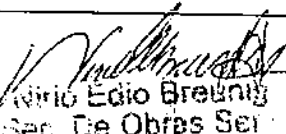
© Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>26/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reschkeimer - 2198 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na elétrica</u> <u>no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/1</u>	
 Assinatura	 Mirio Edio Breunig Sec. De Obras Ser: Urbanos e Trânsito Assinatura

GRÁFICA DONCECO - Fone: 3597.7574

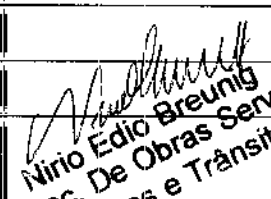
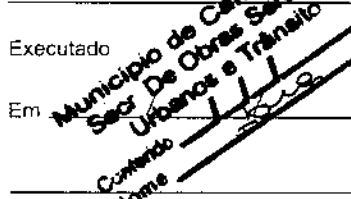
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
CUMISSÃO  
Fl. 001138  
Rub. *φ*

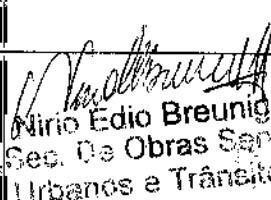
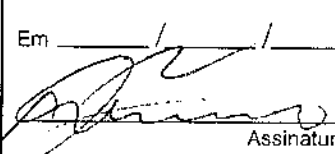
Ao Sr.(a) <u>departamento pessoal</u>		Em <u>16/05/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p>ASSUNTO:</p> <p><u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2839 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública, no período de 16.04.10 a 15.05.10.</u></p>		
Executado	 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em		
 <b>Município de Campo Bom</b> <b>Sec. De Obras Serviços</b> <b>Urbanos e Trânsito</b> Comendo <u>11/11/10</u> Nome <u>11/11/10</u>	Assinatura	

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>departamento pessoal</u>		Em <u>14.06.10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<p>ASSUNTO:</p> <p><u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198, tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública, no período de 16.05.10 a 15.06.10.</u></p>		
Executado	 <b>Nírio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	Assinatura
Em		
 Assinatura	Assinatura	

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cod 615.1058-0

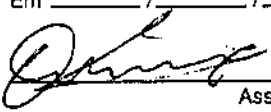
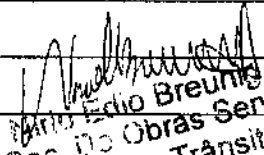




Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

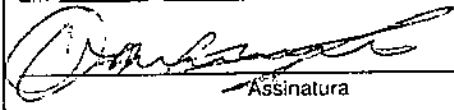
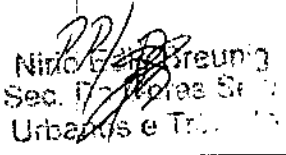
INSTRUMENTO DE CONTAS  
MUNICÍPIO  
Nº. 001139  
Rubrica: 0

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22.06.10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198</u> <u>tem mais de hora extras, batidas em cartões, trabalha-</u> <u>das na iluminação pública, no período de 16.05.10 à</u> <u>15.06.10.</u>	
Executado	
Em _____/_____/_____	
 Assinatura	 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

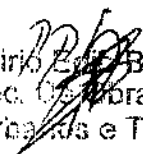
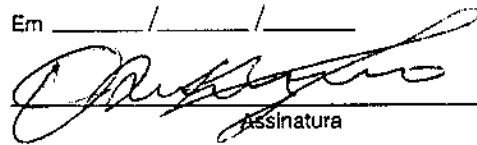
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/07/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem</u> <u>mais de hora extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na iluminação pública, no período de 16.06.10 à 15.07.10</u>	
Executado	
Em _____/_____/_____	
 Assinatura	 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

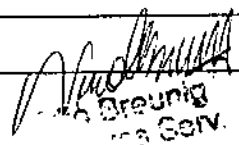
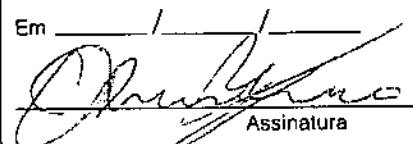
JORNAL DE CONTAS  
SERVIDOR  
Fis. 001140  
Pub. *Q*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/07/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Resheimer - 2198</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na iluminação pública, no período de 16.06.10 à</u> <u>15.07.10.</u>		
Executado		 Nirio Breunig Sec. Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/1</u>		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>23/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Resheimer - 2198</u> <u>tem mais de hora extras, batidas em cartões, trabalha-</u> <u>das na iluminação pública, no período de 16.07.10 à</u> <u>15.08.10.</u>		
Executado		 Nirio Breunig Sec. Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/1</u>		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

SECRETARIA DE CONTAS  
MUNICIPAIS

Nº. 001141

Sub. 4

4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/08/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem</u> <u>horas extras, batidas em cartão, trabalhadas na</u> <u>iluminação pública, no período de 16.07.10 a 15.08.10</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i>
Em <u>   /   /   </u>	Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
<i>[Assinatura]</i>	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

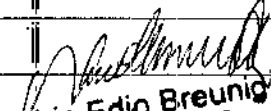

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartão, trabalhadas na</u> <u>iluminação pública no período de 16.08.10 a 15.09.10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i>
Em <u>   /   /   </u>	Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
<i>[Assinatura]</i>	Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

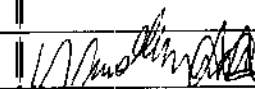
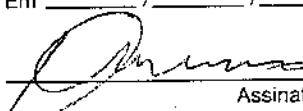
NUMERO DE FOLHAS  
SICOM/SER  
Nº: 001142  
Rub.: 10

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>14/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública e predial, no período de 16.08.10 à 15.09.10.</u>		
Executado		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

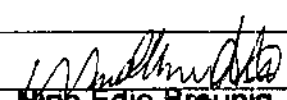
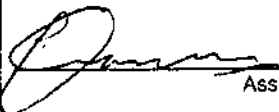
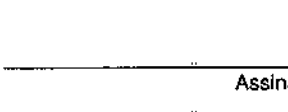
Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na iluminação pública, no período de 16.09.10 à 15.10.10.</u>		
Executado		 <b>Niro Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em _____		
 Assinatura		Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS DE CONTAS  
SOMASSIM  
Fis. 001143  
Rub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>13/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reschmer - 2198</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na iluminação pública, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Executado	
Em _____/_____/_____	
 Assinatura	 Assinatura


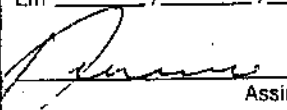
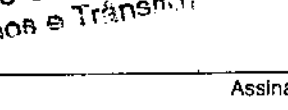
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reschmer - 2198</u> <u>tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, traba-</u> <u>lhadas na equipe elétrica na montagem do Natal,</u> <u>no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> <b>Sec. De Obras Serv.</b> <b>Urbanos e Trânsito</b>	
Executado	
Em _____/_____/_____	
 Assinatura	 Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597 7574

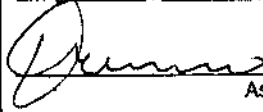
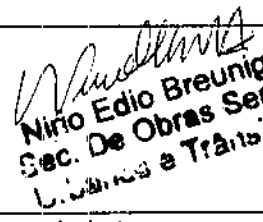
Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
CIVIL/MSM  
No. 001144  
Rub. 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>12/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na ilu-</u> <u>minação pública e natal, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/11</u>	
 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

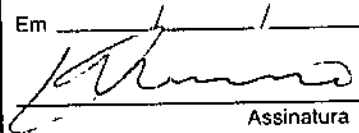
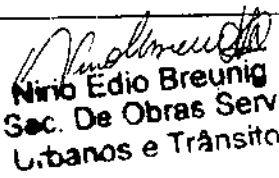
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>29/12/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário João Carlos Reinheimer - 2198 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>iluminação pública e na montagem de natal, no período</u> <u>de 16.11.10 a 15.12.10.</u>	
Executado	
Em <u>1/1/11</u>	
 Assinatura	 Nino Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0

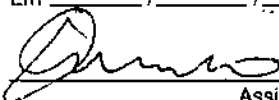



### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
SUL-RIOGRANDENSE  
Fls. 001145  
Rub: 4

Ao Sr.(a) <u>Departamento Fiscal</u>	Em <u>09/12/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**  
 O funcionário João Carlos Resinhermen - 2198 tem  
 horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na lu-  
 minação pública e montagem do Natal, no período de  
 16.11.10 a 15.12.10.

Executado  
 Em  / /  
  
 Assinatura

  
 Nino Edio Breunig  
 Sec. De Obras Serv.  
 Urbanos e Trânsito  
 Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

IMPRESSÃO DE CONTAS  
MUNICÍPIO DE CAMPO BOM

Nº. 001146

Rub. *φ*

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 16/01/10

**ASSUNTO:**

O funcionário claudio Abrós Maciel - 2867 tem mais de 6hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na contabilidade, no período de 16.12.09 à 15.01.10

Executado

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Ni. delemio7*

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

Destack Artes Gráficas Ltda - Fone: (51) 3597.8481



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 17/02/10

**ASSUNTO:**

O funcionário claudio Abrós F. Maciel - 2867 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na empresa de peças e ferragens no período de 16.01.10 à 15.02.10.

Executado

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

Setra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6951

Cód. 615.1058-0





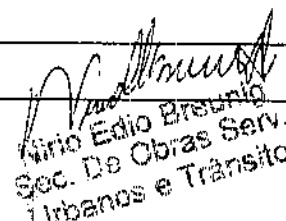
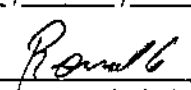
Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUTOS E DE CONTAS  
CIVILIS

Fls. 001147

Pub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário Claudio Marcos Maciel - 2867 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de ruas, no período de 16.02.10 a 15.03.10.</u>		
Executado		 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/</u>		
 Assinatura		Assinatura

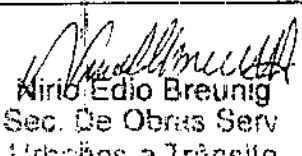
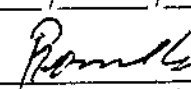
© Selra Gráfica Ltda. Fone/Fax: 3597-6961

Cód. 615.1059-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>		Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>		
ASSUNTO: <u>O funcionário Claudio Marcos F. Maciel - 2867 tem mais de 1hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de ruas publicas, no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>		
Executado		 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>1/1/</u>		
 Assinatura		Assinatura

GRÁFICA CONCRETO - Fone: 3597 7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
ESTADUAIS  
Fls. 001148  
Rub. *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/04/10</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Claudio Abreu Maciel - 2867 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de vias públicas, no período de 16.03.10 a 15.04.10.

Executado

Em   /  /  

*Raul*

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/05/11</u>
do (a) <u>Sec. obras</u>	

**ASSUNTO:**

O funcionário Claudio Abreu Maciel - 2867 tem mais de 60h extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.04.10 a 16.05.10.

Executado

Em   /  /  

*Nirio Edio Breunig*

Assinatura

*Nirio Edio Breunig*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

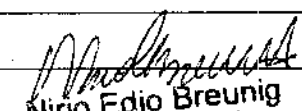

Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

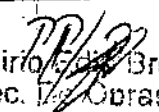
TRIBUNAL DE CONTAS  
MUNICÍPIO  
Fl. 001149  
Rub.  $\phi$

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>14/06/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Abreu Maciel - 2867</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na manutenção de passeios, no período de 16.05.10 à</u> <u>15.06.10.</u>	
Executado Em <u>1/1/10</u> <u>Romb 1641</u> Assinatura	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito   Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. obras</u>	Em <u>15/07/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Abreu F. Maciel - 2867</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>manutenção de vias públicas (passeios) no período de</u> <u>16.06.10 à 15.07.10.</u>	
Executado Em <u>1/1/10</u> <u>Romb 1151</u> Assinatura	 Niro Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito  Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO PARANÁ

Fis. 001150

Rub: 4

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 24/08/10

**ASSUNTO:**

O funcionário claudio Norces Maciel - 2867 tem  
horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na  
carpintaria, no período de 16.07.10 a 15.08.10.

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*(Signature)*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

*(Signature)*  
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) Departamento Pessoal  
do (a) sec. obras

Em 13/08/10

**ASSUNTO:**

O funcionário claudio Norces T. Maciel - 2867  
tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na  
carpintaria e manutenção de vias, no período de 16.07.10  
a 15.08.10.

Executado

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*(Signature)*  
Nirio Edio Breunig  
Sec. De Obras Serv.  
Urbanos e Trânsito

Assinatura

*(Signature)*  
Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>22/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Nores Maciel - 2867 tem</u> <u>mass de bohr extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>carpintaria no período de 16.08.10 á 15.09.10</u>	
Executado	
Em _____	
<u>Hi. Lelomas</u> Assinatura	<u>Niro Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>14/09/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Nores F. Maciel - 2867</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na</u> <u>carpintaria e limpeza de ruas, no período de 16.08.10 á</u> <u>15.09.10.</u>	
Executado	
Em _____	
<u>Hi. Lelomas</u> Assinatura	<u>Niro Edio Breunig</u> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura




Prefeitura do Município  
de Campo Bom

SECRETARIA DE CONTAS  
CIVIS/SSM

Nº. 001152

Rub: *φ*

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>21/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Norcis Maciel - 2867 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Executado	
Em <u>25/10/10</u>	
<u>Ni. Valério</u>	
Assinatura	Assinatura

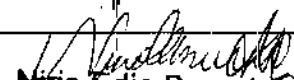
GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>19/10/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Norcis Maciel - 2867 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.09.10 a 15.10.10.</u>	
 <b>Nirio Edio Breunig</b> Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito	
Executado	
Em <u>21/10/10</u>	
<u>Ni. Valério</u>	
Assinatura	Assinatura

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

TRIBUNAL DE CONTAS DO RS

Fl. 001153

Pub: *φ*

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>24/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudes Nores F. Maciel - 2867 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria na montagem do Natal, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
Executado	
Em <u>25/11/10</u>	
<u>Nilcelmo</u> Assinatura	<u>Nilio Edio Breunig</u> Assinatura Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0



Prefeitura do Município de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>11/11/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário claudes Nores Maciel - 2867 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na carpintaria, no período de 16.10.10 a 15.11.10.</u>	
Executado	
Em <u>19/11/10</u>	
<u>Nilcelmo</u> Assinatura	<u>Nilio Edio Breunig</u> Assinatura Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito

GRÁFICA CONCEITO - Fone: 3597.7574

Cód. 615.1058-0




Prefeitura do Município  
de Campo Bom

TRIBUTOS DE CONTAS  
EXERCÍCIO

Nº: 001154

Pub: *φ*

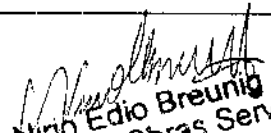
### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>Sec. Obras</u>	Em <u>09/12/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Neres Maciel - 2867 tem</u> <u>mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>com a equipe da carpintaria, na montagem de Natal, no</u> <u>período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>	
Executado Em <u>14/12/10</u> <u>Nildo Mota</u> Assinatura	 Nildo Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura



Prefeitura do Município  
de Campo Bom

### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u> do (a) <u>sec. Obras</u>	Em <u>09/12/10</u>
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Claudio Neres Maciel - 2867</u> <u>tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas</u> <u>na equipe da carpintaria, na montagem de Natal, no</u> <u>período de 16.11.10 a 15.12.10.</u>	
Executado Em <u>14/12/10</u> <u>Nildo Mota</u> Assinatura	 Nildo Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito Assinatura





### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>16/02/10</u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson José Meneguetti - 2858 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas no carpinteiro, no período de 16.12.09 à 15.01.10.</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Em <u>    /    /    </u>	
<i>Nirio Edio Breunig</i> Assinatura	Assinatura




### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>    /    /    </u>
do (a) <u>Sec. Obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson Meneguetti - 2858 tem mais de 60hr extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção em vias públicas, no período de 16.01.10 à 15.02.10</u>	
Executado	<i>Nirio Edio Breunig</i> Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito 19/02/10
Em <u>    /    /    </u>	
Assinatura	Assinatura

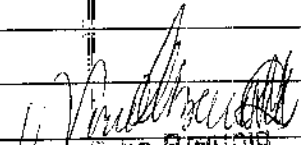


### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>17/02/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson José Meneguetti - 2858 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na limpeza de praças e parques no período de 15.01.10 à 15.02.10.</u>	
Executado	
Em _____/_____/_____	Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Assinatura	Assinatura

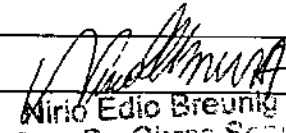



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>15/03/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson José Meneguetti - 2858 tem horas extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de redes de esgoto no período de 16.02.10 à 15.03.10.</u>	
Executado	
Em _____/_____/_____	Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito
Assinatura	<u>Essivaldo Aparecido Assis de Macedo</u> Assinatura


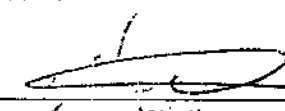


### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>23/03/10</u>
do (a) <u>sec obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson José Meneguetti - 2858 tem mais de 16hrs extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de redes pluviais, no período de 16.03.10 a 15.03.10.</u>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito  _____ Assinatura



### Memorando Interno

Ao Sr.(a) <u>Departamento Pessoal</u>	Em <u>20/04/10</u>
do (a) <u>sec. obras</u>	
<b>ASSUNTO:</b> <u>O funcionário Nelson José Meneguetti - 2858 tem mais de 16hrs extras, batidas em cartões, trabalhadas na manutenção de vias públicas no período de 16.03.10 a 15.04.10.</u>	
Executado Em ____/____/____ _____ Assinatura	 Nirio Edio Breunig Sec. De Obras Serv. Urbanos e Trânsito  _____ Assinatura