



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



Lei Municipal nº 201/2025.

Altera a Lei nº 192 de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa e estruturação dos cargos e salários da Administração Direta no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Floresta do Piauí - PI, o Sr. Amilton Rodrigues de Sousa no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Floresta do Piauí - PI, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam realizadas as seguintes alterações na tabela do Anexo I, que trata o art. 8º da Lei Complementar nº 192/2025:

I – acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Governo (DAS-4);

II - acréscimo de 1 (um) cargos de provimento em comissão de Secretário de Assuntos e Negócios Jurídicos (SNAJ);

III - acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Expediente de Atos Oficiais (DAS-1);

IV - acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Técnico (DAS-1);

V - acréscimo de 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Transporte Escolar (DAS-1);

VI - acréscimo de 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessor de Desenvolvimento Educacional (DAS-1);

VII – criação de 1 (um) cargo de provimento em comissão de Analista de Registro Escolar, Símbolo DAS-3, com atribuições relativas a organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos, emitir históricos, certificados e declarações, garantir a integridade e o arquivamento adequado da documentação;

VIII – criação de 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio à Educação Inclusiva, Símbolo DAS-4;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



IX – criação de 3 (três) cargos de provimento em comissão de Secretário de Escola, Símbolo DAS-3.

Art. 2º - Altera o artigo 27 da Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VIII

Da Assessoria de Desenvolvimento Educacional Educacional

Art. 27 – A Assessoria de Desenvolvimento Educacional será vinculada diretamente à **Secretaria Municipal de Educação** e tem como objetivo fornecer apoio técnico, administrativo e operacional dentro da área da educação.

§1º – Os servidores investidos no cargo em comissão de **Assessor de Desenvolvimento Educacional** terão, entre outras que lhes forem atribuídas, as seguintes atribuições:

I - Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação e suas coordenações em assuntos pedagógicos, administrativos e institucionais;

II - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais desenvolvidas pelo Município;

III - Apoiar a implementação de projetos e programas pedagógicos no âmbito da rede municipal de ensino;

IV - Prestar suporte técnico às escolas municipais, diretores, coordenadores e demais profissionais da educação, sempre que solicitado;

V - Elaborar relatórios, pareceres, estudos técnicos e demais documentos relacionados à área educacional;

VI - Participar de reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à gestão da educação municipal;

VII - Colaborar com a articulação entre os setores pedagógico, administrativo e financeiro da Secretaria de Educação, visando à efetividade das ações educacionais;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§2º – Além das atribuições previstas nesta Lei, o servidor investido no cargo de **Assessor de Desenvolvimento Educacional** poderá prestar assessoramento técnico, administrativo ou pedagógico nas coordenações previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sempre que designado pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º - O assessoramento referido no §2º será realizado de forma complementar e colaborativa, respeitando as competências legais e funcionais dos ocupantes dos cargos mencionados.

§4º – As atribuições do Assessor de Desenvolvimento Educacional poderão ser detalhadas em regulamento ou ato normativo interno, de acordo com as necessidades da gestão educacional municipal.

Art. 3º - Acrescenta o artigo 27–A na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-A. O servidor ocupante do Cargo de Analista de Registro Escolar esta vinculado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

I - Conferir e autenticar certificados e históricos escolares emitidos pelas escolas da rede municipal de ensino, garantindo sua regularidade e validade legal;

II - Verificar a documentação acadêmica dos estudantes, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas do CME e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Organizar e manter atualizado o sistema de registros escolares, físicos e digitais, garantindo a fidedignidade das informações;

IV - Emitir declarações, autenticar cópias e validar documentos escolares solicitados por estudantes, famílias ou instituições;

V - Orientar gestores e secretarias escolares quanto aos procedimentos de registros, matrículas, transferências e conclusão de curso;

VI - Acompanhar processos de regularização de vida escolar de estudantes, quando necessário, em parceria com a equipe pedagógica e administrativa;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



VII - Elaborar relatórios técnicos e pareceres referentes a registros e documentação acadêmica;

VIII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares, cumprindo normas de proteção de dados;

IX - Participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria de Educação, contribuindo com subsídios técnicos para o aprimoramento da gestão documental.

§1º – O servidor nomeado para o cargo em comissão de analista de registro escolar deve possuir os seguintes requisitos:

I – Requisitos técnicos:

a - Conhecimento da legislação educacional vigente (LDB, normas do CNE, pareceres do Conselho Estadual/Municipal de Educação);

b - Domínio de procedimentos de registro, escrituração e autenticação de documentos escolares;

c - Capacidade de operar sistemas informatizados de gestão escolar;

II – Requisitos administrativos:

a - Organização, precisão e responsabilidade na gestão de documentos oficiais;

b - Capacidade de análise crítica e conferência minuciosa de dados e registros;

c - Elaboração de relatórios técnicos e emissão de pareceres.

III – Requisitos interpessoais:

a - Comunicação clara com escolas, estudantes, famílias e órgãos de controle;

b - Ética, imparcialidade e sigilo profissional no tratamento de informações;

c - Trabalho colaborativo com as demais equipes da Secretaria de Educação e das escolas da rede.



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



Art. 4º - Acrescenta o artigo 27–B na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27–B. A Coordenação Técnica Pedagógica de Educação Inclusiva passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, estando hierarquicamente vinculada a esta, competindo-lhe planejar, coordenar, executar e acompanhar ações voltadas à promoção da inclusão educacional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Política Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

I – A Coordenação Técnica Pedagógica de Educação Inclusiva tem como escopo:

- a) Apoiar pedagogicamente as escolas da rede, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem e orientando práticas que favoreçam a melhoria da qualidade da educação;
- b) Assessorar coordenadores e gestores escolares e professores, oferecendo suporte técnico nas áreas de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas;
- c) Promover formação continuada, organizando e mediando encontros formativos, oficinas e capacitações de acordo com as necessidades diagnosticadas de modo a contemplar, equipes gestoras, professores, mediadores, facilitadores, cuidadores e outros componentes da equipe profissional da escola, da educação municipal, promovendo a educação inclusiva e equitativa;
- d) Acompanhar e monitorar indicadores educacionais, como rendimento escolar, fluxo, frequência e desempenho dos estudantes, auxiliando na elaboração de estratégias de intervenção;
- e) Garantir o cumprimento das diretrizes curriculares, orientando a aplicação da BNCC e dos referenciais curriculares locais;
- f) Favorecer a inclusão escolar, apoiando práticas de educação inclusiva, equitativa e de respeito à diversidade;
- g) Intermediar a comunicação entre a Secretaria de Educação e as escolas, transmitindo informações oficiais e recolhendo demandas do chão da escola;
- h) Auxiliar na gestão de projetos e programas educacionais, assegurando sua efetiva execução no âmbito escolar;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



- i) Realizar visitas técnicas e pedagógicas nas escolas para acompanhar a prática docente e identificar pontos de melhoria;
- j) Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos, subsidiando a tomada de decisão da equipe gestora da Secretaria de Educação;
- k) Planejar, coordenar e avaliar as ações de educação inclusiva no âmbito da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes nacionais e municipais de educação especial;
- l) Promover a implementação da Política de Educação Inclusiva, garantindo a matrícula, permanência, aprendizagem e desenvolvimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- m) Acompanhar e orientar as escolas na organização de práticas pedagógicas inclusivas, incentivando adaptações curriculares e metodológicas adequadas às necessidades dos estudantes;
- n) Articular parcerias intersetoriais com saúde, assistência social e outros órgãos, visando ao atendimento integral do estudante;
- o) Oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores de AEE (Atendimento Educacional Especializado) e demais profissionais da educação;
- p) Monitorar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais e outros espaços de atendimento especializado;
- q) Gerenciar dados e relatórios da educação inclusiva para subsidiar políticas públicas e processos de avaliação da Secretaria de Educação;
- r) Promover a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional no ambiente escolar.

§1º – O servidor nomeado para o cargo em comissão de Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Inclusiva devem possuir os seguintes requisitos:

I - Maioridade Civil;

II - Graduação em Licenciatura Plena como formação mínima, preferencialmente, pedagogia;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



III - Conhecimento aprofundado da legislação sobre educação inclusiva (LDB, Decreto 7.611/2011, Política Nacional de Educação Especial, BNCC, Estatuto da Pessoa com Deficiência);

IV - Capacidade de análise de práticas pedagógicas inclusivas e elaboração de propostas metodológicas;

V - Gestão de dados e relatórios educacionais;

VI - Capacidade de planejar, coordenar e avaliar programas e projetos inclusivos;

VII - Liderança e articulação com diferentes setores da Secretaria de Educação e demais políticas públicas;

VIII - Gestão de equipes multidisciplinares;

IX - Interpessoais como: empatia, comunicação clara e assertiva, escuta ativa, trabalho em equipe, liderança colaborativa, sensibilidade social e cultural, mediação de conflitos, flexibilidade e adaptabilidade, proatividade, ética e sigilo profissional, entre outras que promovam o sucesso da educação inclusiva por todos e para todos os envolvidos;

X - Habilidade de comunicação com gestores, professores, famílias e órgãos de defesa de direitos;

XI - Sensibilidade, ética e compromisso social com a inclusão e equidade.

Art. 5º - Acrescenta o artigo 27-C na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-C. O servidor ocupante do Cargo de Secretário de Escola está vinculado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

a - Organizar, atualizar e manter sob guarda os arquivos acadêmicos e administrativos da escola;

b - Registrar e autenticar a vida escolar dos estudantes (matrícula, transferências, histórico escolar, certificados, diplomas etc.);

c - Controlar frequência, aproveitamento e rendimento escolar;



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



d - Manter livros de registros oficiais (ata de resultados finais, livro de matrícula, livro de certificados);

e - Atender à comunidade escolar (pais, estudantes e professores), fornecendo informações sobre a vida acadêmica;

f - Observar situações de rendimento escolar nos boletins fornecidos pelos professores e atualizar a gestão e coordenação pedagógica sobre situações que requerem atenção;

g - Intermediar a comunicação entre direção, professores, famílias e órgãos do sistema de ensino;

h - Fornecer declarações, certidões e demais documentos solicitados;

i - Apoio à Gestão Escolar;

j - Auxiliar a direção no cumprimento da legislação educacional e das normas do sistema de ensino;

k - Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais para secretaria de educação e conselhos escolares;

l - Colaborar com o planejamento escolar, fornecendo dados e informações para tomada de decisão;

m - Assegurar que os procedimentos de registro escolar estejam em conformidade com a legislação educacional vigente;

n - Zelar pela autenticidade, validade e integridade dos documentos emitidos pela escola;

o - Garantir o cumprimento dos prazos oficiais (entrega de documentos, registros em sistema, comunicação a órgãos competentes).

§1º – O servidor nomeado para o cargo em comissão de Secretário de Escola deve possuir os seguintes requisitos:

a - Conhecimento da legislação educacional (LDB, normas estaduais e municipais, regimentos escolares);



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



-
- b - Domínio de sistemas informatizados de gestão escolar;
- c - Habilidade em redação oficial, elaboração de relatórios e emissão de documentos escolares;
- d - Capacidade de organização, planejamento e controle de processos administrativos;
- e - Gestão de arquivos físicos e digitais;
- f - Administração do tempo e cumprimento de prazos legais;
- g - Boa comunicação oral e escrita;
- h - Ética, responsabilidade e sigilo profissional;
- i - Capacidade de trabalhar em equipe e de atender com cordialidade a comunidade escolar;

Art. 6º - Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados ao atendimento dos requisitos previstos na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2001 – Lei de Responsabilidade Fiscal e à disponibilidade orçamentário-financeira do município de Floresta do Piauí – PI.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Floresta do Piauí – PI, 22 de agosto de 2025.

Claudionor Urbano de Oliveira

Claudionor Urbano de Oliveira

- Prefeito Municipal de Floresta do Piauí – PI -



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CÓDIGOS/NÍVEIS,
REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS

Cargo/Atribuições	Código/Nível	Remuneração	Quantidade	Carga horária
Secretário Municipal (administração, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta Lei específica)	SM	R\$ 3.000,00	20	40 horas semanais
Chefe de Gabinete do Prefeito (assessoramento e gerência e demais atribuições estabelecidas nesta Lei específica)	CGP	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Controlador Geral (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	CG	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Ouvidor Geral do Município (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	OGM	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Assessor de Governo (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-4	R\$ 1.955,00	20	40 horas semanais
Secretário(a) de Assuntos e Negócios Jurídicos (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	SNAJ	R\$ 5.002,50	02	40 horas semanais
Assessor de Expediente e Atos Oficiais (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	20	40 horas semanais
Assessor técnico (atribuições e funções descritas na Lei municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	30	40 horas semanais
Assessor Contábil e de Planejamento (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	03	40 horas semanais



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



cargo)				
Assessor de Comunicação (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	05	40 horas semanais
Assessor de Desenvolvimento Educacional (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	40	40 horas semanais
Assessoria de Políticas da Saúde (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-3	R\$ 1.782,50	20	40 horas semanais
Coordenador(a) de Transporte Escolar (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	10	40 horas semanais
Assessor(a) de Gestão da Educação (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-4	R\$ 2.070,00	10	40 horas semanais
Analista de Registro Escolar (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-3	R\$ 1.782,50	01	40 horas semanais
Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio à Educação Inclusiva (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	DAS-4	R\$ 2.070,00	01	40 horas semanais
Secretário de Escola (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	DAS-3	R\$ 1.782,50	03	40 horas semanais



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



Art. 4º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 5º - A COMPDEC poderá compor-se-á de:

- I - Coordenador;
- II - Setor Administrativo
- III - Setor Técnico
- IV - Setor Operativo

Art. 6º - O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de defesa civil no Município.

Art. 7º - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 8º - O Município em caso de Desastres ou Grave Ameaça à população deverá instituir o Comitê de Crise Municipal, que será composto por membros dos órgãos Municipais, Estaduais ou Federais, sediados no município, para fins consultivo e deliberativo das ações de resposta ao evento adverso e restabelecimento dos serviços essenciais no território municipal.

Art. 9º - Os servidores públicos designados para colaborar no Comitê de Crise Municipal, nas ações emergenciais, exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial, salvo em viagem a serviço fora da Sede do Município, restringindo-se às despesas de estadia, alimentação e transporte devidamente comprovadas.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 10 - A presente Lei será regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua publicação.

Art. 11 - Poderá ser criada no âmbito da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil do Município de Floresta do Piauí - PI a Unidade Gestora Orçamentária que fará uso do Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil e seus recursos oriundos do Governo Federal.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



Prefeitura Municipal de Floresta do Piauí – PI, 25 de agosto de 2025.

Claudianor Urbano de Oliveira

Claudianor Urbano de Oliveira
- Prefeito Municipal de Floresta do Piauí – PI -

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

Lei Municipal nº 201/2025.

Altera a Lei nº 192 de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa e estruturação dos cargos e salários da Administração Direta no Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Floresta do Piauí - PI, o Sr. Amilton Rodrigues de Sousa no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Floresta do Piauí - PI, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam realizadas as seguintes alterações na tabela do Anexo I, que trata o art. 8º da Lei Complementar nº 192/2025:

I – acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Governo (DAS-4);

II – acréscimo de 1 (um) cargos de provimento em comissão de Secretário de Assuntos e Negócios Jurídicos (SNAJ);

III – acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Expediente de Atos Oficiais (DAS-1);

IV – acréscimo de 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Assessor de Técnico (DAS-1);

V – acréscimo de 4 (quatro) cargos de provimento em comissão de Coordenador de Transporte Escolar (DAS-1);

VI – acréscimo de 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessor de Desenvolvimento Educacional (DAS-1);

VII – criação de 1 (um) cargo de provimento em comissão de Analista de Registro Escolar, Símbolo DAS-3, com atribuições relativas a organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos, emitir históricos, certificados e declarações, garantir a integridade e o arquivamento adequado da documentação;

VIII – criação de 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio à Educação Inclusiva, Símbolo DAS-4;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



IX – criação de 3 (três) cargos de provimento em comissão de Secretário de Escola, Símbolo DAS-3.

Art. 2º - Altera o artigo 27 da Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VIII

Da Assessoria de Desenvolvimento Educacional Educacional

Art. 27 – A Assessoria de Desenvolvimento Educacional será vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Educação e tem como objetivo fornecer apoio técnico, administrativo e operacional dentro da área da educação.

§1º – Os servidores investidos no cargo em comissão de Assessor de Desenvolvimento Educacional terão, entre outras que lhes forem atribuídas, as seguintes atribuições:

I - Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Educação e suas coordenações em assuntos pedagógicos, administrativos e institucionais;

II - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas educacionais desenvolvidas pelo Município;

III - Apoiar a implementação de projetos e programas pedagógicos no âmbito da rede municipal de ensino;

IV - Prestar suporte técnico às escolas municipais, diretores, coordenadores e demais profissionais da educação, sempre que solicitado;

V - Elaborar relatórios, pareceres, estudos técnicos e demais documentos relacionados à área educacional;

VI - Participar de reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à gestão da educação municipal;

VII - Colaborar com a articulação entre os setores pedagógico, administrativo e financeiro da Secretaria de Educação, visando à efetividade das ações educacionais;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem determinadas pela autoridade superior, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§2º - Além das atribuições previstas nesta Lei, o servidor investido no cargo de **Assessor de Desenvolvimento Educacional** poderá prestar assessoramento técnico, administrativo ou pedagógico nas coordenações previstas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, sempre que designado pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º - O assessoramento referido no §2º será realizado de forma complementar e colaborativa, respeitando as competências legais e funcionais dos ocupantes dos cargos mencionados.

§4º - As atribuições do Assessor de Desenvolvimento Educacional poderão ser detalhadas em regulamento ou ato normativo interno, de acordo com as necessidades da gestão educacional municipal.

Art. 3º - Acrescenta o artigo 27-A na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-A. O servidor ocupante do Cargo de Analista de Registro Escolar esta vinculado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

I - Conferir e autenticar certificados e históricos escolares emitidos pelas escolas da rede municipal de ensino, garantindo sua regularidade e validade legal;

II - Verificar a documentação acadêmica dos estudantes, assegurando conformidade com a legislação vigente e normas do CME e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Organizar e manter atualizado o sistema de registros escolares, físicos e digitais, garantindo a fidedignidade das informações;

IV - Emitir declarações, autenticar cópias e validar documentos escolares solicitados por estudantes, famílias ou instituições;

V - Orientar gestores e secretarias escolares quanto aos procedimentos de registros, matrículas, transferências e conclusão de curso;

VI - Acompanhar processos de regularização de vida escolar de estudantes, quando necessário, em parceria com a equipe pedagógica e administrativa;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



VII - Elaborar relatórios técnicos e pareceres referentes a registros e documentação acadêmica;

VIII - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares, cumprindo normas de proteção de dados;

IX - Participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria de Educação, contribuindo com subsídios técnicos para o aprimoramento da gestão documental.

§1º - O servidor nomeado para o cargo em comissão de analista de registro escolar deve possuir os seguintes requisitos:

I - Requisitos técnicos:

a - Conhecimento da legislação educacional vigente (LDB, normas do CNE, pareceres do Conselho Estadual/Municipal de Educação);

b - Domínio de procedimentos de registro, escrituração e autenticação de documentos escolares;

c - Capacidade de operar sistemas informatizados de gestão escolar;

II - Requisitos administrativos:

a - Organização, precisão e responsabilidade na gestão de documentos oficiais;

b - Capacidade de análise crítica e conferência minuciosa de dados e registros;

c - Elaboração de relatórios técnicos e emissão de pareceres.

III - Requisitos interpessoais:

a - Comunicação clara com escolas, estudantes, famílias e órgãos de controle;

b - Ética, imparcialidade e sigilo profissional no tratamento de informações;

c - Trabalho colaborativo com as demais equipes da Secretaria de Educação e das escolas da rede.

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

Art. 4º - Acrescenta o artigo 27-B na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-B. A Coordenação Técnica Pedagógica de Educação Inclusiva passa a integrar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, estando hierarquicamente vinculada a esta, competindo-lhe planejar, coordenar, executar e acompanhar ações voltadas à promoção da inclusão educacional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Política Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

I - A Coordenação Técnica Pedagógica de Educação Inclusiva tem como escopo:

a) Apoiar pedagogicamente as escolas da rede, acompanhando o processo de ensino-aprendizagem e orientando práticas que favoreçam a melhoria da qualidade da educação;

b) Assessorar coordenadores e gestores escolares e professores, oferecendo suporte técnico nas áreas de planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas;

c) Promover formação continuada, organizando e mediando encontros formativos, oficinas e capacitações de acordo com as necessidades diagnosticadas de modo a contemplar, equipes gestoras, professores, mediadores, facilitadores, cuidadores e outros componentes da equipe profissional da escola, da educação municipal, promovendo a educação inclusiva e equitativa;

d) Acompanhar e monitorar indicadores educacionais, como rendimento escolar, fluxo, frequência e desempenho dos estudantes, auxiliando na elaboração de estratégias de intervenção;

e) Garantir o cumprimento das diretrizes curriculares, orientando a aplicação da BNCC e dos referenciais curriculares locais;

f) Favorecer a inclusão escolar, apoiando práticas de educação inclusiva, equitativa e de respeito à diversidade;

g) Intermediar a comunicação entre a Secretaria de Educação e as escolas, transmitindo informações oficiais e recolhendo demandas do chão da escola;

h) Auxiliar na gestão de projetos e programas educacionais, assegurando sua efetiva execução no âmbito escolar;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

i) Realizar visitas técnicas e pedagógicas nas escolas para acompanhar a prática docente e identificar pontos de melhoria;

j) Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos, subsidiando a tomada de decisão da equipe gestora da Secretaria de Educação;

k) Planejar, coordenar e avaliar as ações de educação inclusiva no âmbito da rede municipal de ensino, em conformidade com as diretrizes nacionais e municipais de educação especial;

l) Promover a implementação da Política de Educação Inclusiva, garantindo a matrícula, permanência, aprendizagem e desenvolvimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

m) Acompanhar e orientar as escolas na organização de práticas pedagógicas inclusivas, incentivando adaptações curriculares e metodológicas adequadas às necessidades dos estudantes;

n) Articular parcerias intersetoriais com saúde, assistência social e outros órgãos, visando ao atendimento integral do estudante;

o) Oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores de AEE (Atendimento Educacional Especializado) e demais profissionais da educação;

p) Monitorar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais e outros espaços de atendimento especializado;

q) Gerenciar dados e relatórios da educação inclusiva para subsidiar políticas públicas e processos de avaliação da Secretaria de Educação;

r) Promover a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional no ambiente escolar.

§1º - O servidor nomeado para o cargo em comissão de Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Inclusiva deve possuir os seguintes requisitos:

I - Maioridade Civil;

II - Graduação em Licenciatura Plena como formação mínima, preferencialmente, pedagogia;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

(Continua na próxima página)



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



III - Conhecimento aprofundado da legislação sobre educação inclusiva (LDB, Decreto 7.611/2011, Política Nacional de Educação Especial, BNCC, Estatuto da Pessoa com Deficiência);

IV - Capacidade de análise de práticas pedagógicas inclusivas e elaboração de propostas metodológicas;

V - Gestão de dados e relatórios educacionais;

VI - Capacidade de planejar, coordenar e avaliar programas e projetos inclusivos;

VII - Liderança e articulação com diferentes setores da Secretaria de Educação e demais políticas públicas;

VIII - Gestão de equipes multidisciplinares;

IX - Interpessoais como: empatia, comunicação clara e assertiva, escuta ativa, trabalho em equipe, liderança colaborativa, sensibilidade social e cultural, mediação de conflitos, flexibilidade e adaptabilidade, proatividade, ética e sigilo profissional, entre outras que promovam o sucesso da educação inclusiva por todos e para todos os envolvidos;

X - Habilidade de comunicação com gestores, professores, famílias e órgãos de defesa de direitos;

XI - Sensibilidade, ética e compromisso social com a inclusão e equidade.

Art. 5º - Acrescenta o artigo 27-C na Lei Complementar 192/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27-C. O servidor ocupante do Cargo de Secretário de Escola está vinculado hierarquicamente a Secretaria Municipal de Educação, competindo-lhe:

a - Organizar, atualizar e manter sob guarda os arquivos acadêmicos e administrativos da escola;

b - Registrar e autenticar a vida escolar dos estudantes (matrícula, transferências, histórico escolar, certificados, diplomas etc.);

c - Controlar frequência, aproveitamento e rendimento escolar;

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



d - Manter livros de registros oficiais (ata de resultados finais, livro de matrícula, livro de certificados);

e - Atender à comunidade escolar (pais, estudantes e professores), fornecendo informações sobre a vida acadêmica;

f - Observar situações de rendimento escolar nos boletins fornecidos pelos professores e atualizar a gestão e coordenação pedagógica sobre situações que requerem atenção;

g - Intermediar a comunicação entre direção, professores, famílias e órgãos do sistema de ensino;

h - Fornecer declarações, certidões e demais documentos solicitados;

i - Apoio à Gestão Escolar;

j - Auxiliar a direção no cumprimento da legislação educacional e das normas do sistema de ensino;

k - Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais para secretaria de educação e conselhos escolares;

l - Colaborar com o planejamento escolar, fornecendo dados e informações para tomada de decisão;

m - Assegurar que os procedimentos de registro escolar estejam em conformidade com a legislação educacional vigente;

n - Zelar pela autenticidade, validade e integridade dos documentos emitidos pela escola;

o - Garantir o cumprimento dos prazos oficiais (entrega de documentos, registros em sistema, comunicação a órgãos competentes).

§1º - O servidor nomeado para o cargo em comissão de Secretário de Escola deve possuir os seguintes requisitos:

a - Conhecimento da legislação educacional (LDB, normas estaduais e municipais, regimentos escolares);

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

b - Domínio de sistemas informatizados de gestão escolar;

c - Habilidade em redação oficial, elaboração de relatórios e emissão de documentos escolares;

d - Capacidade de organização, planejamento e controle de processos administrativos;

e - Gestão de arquivos físicos e digitais;

f - Administração do tempo e cumprimento de prazos legais;

g - Boa comunicação oral e escrita;

h - Ética, responsabilidade e sigilo profissional;

i - Capacidade de trabalhar em equipe e de atender com cordialidade a comunidade escolar;

Art. 6º - Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados ao atendimento dos requisitos previstos na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2001 - Lei de Responsabilidade Fiscal e à disponibilidade orçamentário-financeira do município de Floresta do Piauí - PI.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Floresta do Piauí - PI, 22 de agosto de 2025.

Claudionor Urbano de Oliveira

Claudionor Urbano de Oliveira

- Prefeito Municipal de Floresta do Piauí - PI -

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com



ESTADO DO PIAUÍ
MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
CNPJ 01.612.578/0001-61



**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CÓDIGOS/NÍVEIS,
REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS**

Cargo/Atribuições	Código/Nível	Remuneração	Quantidade	Carga horária
Secretário Municipal (administração, gerenciamento e demais atribuições estabelecidas nesta Lei específica)	SM	R\$ 3.000,00	20	40 horas semanais
Chefe de Gabinete do Prefeito (assessoramento e gerência e demais atribuições estabelecidas nesta Lei específica)	CGP	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Controlador Geral (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	CG	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Ouvidor Geral do Município (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	OGM	R\$ 3.000,00	01	40 horas semanais
Assessor de Governo (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-4	R\$ 1.955,00	20	40 horas semanais
Secretário(a) de Assuntos e Negócios Jurídicos (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	SNAJ	R\$ 5.002,50	02	40 horas semanais
Assessor de Expediente e Atos Oficiais (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	20	40 horas semanais
Assessor técnico (atribuições e funções descritas na Lei municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	30	40 horas semanais
Assessor Contábil e de Planejamento (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	03	40 horas semanais

Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

(Continua na próxima página)


 ESTADO DO PIAUÍ
 MUNICÍPIO DE FLORESTA DO PIAUÍ
 CNPJ 01.612.578/0001-61

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUADALUPE
 PRAÇA CESAR CAL'S
 06.554.083/0001-47 Exercício: 2025

DECRETO Nº 10, DE 01 DE JULHO DE 2025 - LEI N.629

cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	05	40 horas semanais
Assessor de Comunicação (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	40	40 horas semanais
Assessor de Desenvolvimento Educacional (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-3	R\$ 1.782,50	20	40 horas semanais
Assessoria de Políticas da Saúde (atribuições e funções descritas na Lei Municipal criadora do cargo)	Nível DAS-1	R\$ 1.518,00	10	40 horas semanais
Coordenador(a) de Transporte Escolar (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-4	R\$ 2.070,00	10	40 horas semanais
Analista de Registro Escolar (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	Nível DAS-3	R\$ 1.782,50	01	40 horas semanais
Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio à Educação Inclusiva (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	DAS-4	R\$ 2.070,00	01	40 horas semanais
Secretário de Escola (atribuições definidas nesta Lei que criou o cargo)	DAS-3	R\$ 1.782,50	03	40 horas semanais

 Rua Rufino Raimundo Torres, S/N, Bairro Centro, Floresta do Piauí-PI, CEP 64.563-000
 Telefone (89) 3463-0004 Email: prefeiturafloresta@hotmail.com

Id:09FED9EE5090B124

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUADALUPE
 PRAÇA CESAR CAL'S
 06.554.083/0001-47 Exercício: 2025

DECRETO Nº 10, DE 01 DE JULHO DE 2025 - LEI N.629

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

 DECRETA:
 Artigo 10.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$3.330.400,00 distribuídos as seguintes dotações:

 Suplementação (+) **3.330.400,00**

Anulação

01 01 01	CÂMARA MUNICIPAL DE GUADALUPE			
13	01.031.0001.2001.0000 ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA	15.000,00		
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
02 02 02	GABINETE DO PREFEITO			
42	04.122.0002.2009.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA	1.000,00		
	3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
02 03 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO			
91	04.122.0002.2015.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA	100.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
143	28.846.0002.2015.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA	2.000,00		
	3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	F.R.: 1 709 00		
	709 Transferência da União referente à Compensação Financeira de Recursos Hídricos			
	999 000 Não se aplica			
02 06 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
229	12.361.0004.2030.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	10.000,00		
	3.3.90.14.00 DIÁRIAS - CIVIL	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	200 000 Educação - Despesas com MDE			
239	12.361.0004.2030.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	60.000,00		
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	200 000 Educação - Despesas com MDE			

Anulação

02 06 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
279	12.361.0004.2101.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	200.000,00		
	4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R.: 1 544 00		
	544 Recursos de Precatórios do FUNDEB			
	999 000 Não se aplica			
281	12.361.0004.2234.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	60.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	200 000 Educação - Despesas com MDE			
02 06 02	FUNDO MANUTENÇÃO E DESENV. EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB			
305	12.361.0004.2041.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	200.000,00		
	3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	230 000 FUNDEB - Profissionais da Educação Básica			
329	12.361.0004.2042.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	671.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
340	12.361.0004.2042.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	90.000,00		
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
344	12.361.0004.2042.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	5.000,00		
	3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNIC	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	999 000 Não se aplica			
373	12.365.0004.2043.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	270.000,00		
	3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	230 000 FUNDEB - Profissionais da Educação Básica			
374	12.365.0004.2043.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	250.000,00		
	3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	F.R.: 1 542 00		
	542 Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT			
	230 000 FUNDEB - Profissionais da Educação Básica			
394	12.365.0004.2044.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	790.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 540 00		
	540 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos			
	999 000 Não se aplica			

 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUADALUPE
 PRAÇA CESAR CAL'S
 06.554.083/0001-47 Exercício: 2025

DECRETO Nº 10, DE 01 DE JULHO DE 2025 - LEI N.629

Anulação

02 06 02	FUNDO MANUTENÇÃO E DESENV. EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB			
396	12.365.0004.2044.0000 EDUCAÇÃO CIDADÃ	40.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 542 00		
	542 Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT			
	999 000 Não se aplica			
02 07 01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS			
447	10.301.0005.2045.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	15.000,00		
	3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	300 000 Saúde - Despesas com ASPs			
448	10.301.0005.2045.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	21.000,00		
	3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 1 600 00		
	600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Man			
	999 000 Não se aplica			
530	10.301.0005.2245.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	15.000,00		
	3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R.: 1 605 00		
	605 Assistência financeira da União destinada à complementação ao pagamento dos pisos salariais para p			
	999 000 Não se aplica			
944	10.301.0005.2045.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	25.000,00		
	3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 1 600 00		
	600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Man			
	999 000 Não se aplica			
949	10.301.0005.2045.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	201.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 600 00		
	600 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Man			
	999 000 Não se aplica			
02 07 02	HOSPITAL MUNICIPAL DE GUADALUPE			
593	10.302.0005.2057.0000 SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	82.000,00		
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 1 621 00		
	621 Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual			
	999 000 Não se aplica			
02 08 02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMS			
650	08.244.0009.2060.0000 PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	90.000,00		
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 1 500 00		
	500 Recursos não Vinculados de Impostos			
	999 000 Não se aplica			

(Continua na próxima página)