



PODER EXECUTIVO

RODRIGO DA COSTA MEDEIROS

Prefeito

ANDRÉ PAIXÃO

Vice-Prefeito

ANDREIA DE SA AZEVEDO

Secretária de Governo

BERNARDO DO CARMO BASTOS

Secretário de Meio Ambiente

CHAILON CONCEIÇÃO

Assessor Especial

ELIEZER COUTO CARDOZO

Secretário de Fazenda Indústria e Comércio

FERNANDO BATISTA PEDELCANI

Secretário de Obras e Serviços

Públicos

HEZIMARA DUARTE DA SILVA

Secretária de Assistência Social, Trabalho e Habitação

JOSE VAGNO COUTINHO NOGUEIRA

Secretário de Agricultura e

Desenvolvimento

LUCIANO LUCIO NATALINO

Secretário de Educação

REGINALDO GARCIA SERRANO

Secretário de Cultura e Turismo

RICARDO DE SOUZA MACIEL

Secretário de Administração

RODRIGO LUIZ LOPES PEREIRA

Secretário de Saúde

USE MÁSCARA

#TANGUÁ CONTRA A COVID-19

Use máscara

Passa Álcool em Gel

Evite contato com pessoas

Evite aglomerações

EXPEDIENTE



ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ PELA LEI Nº 1223/2021 de 12 de março de 2021

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ

Rua Ver. Manoel Macedo 1040, Tanguá/RJ - CEP: 24890-000

Horário de Funcionamento: **Segunda a sexta, de 08h às 17h**

Tel.: (21) 2747-1235 - tanguaprefeitura@gmail.com

DECRETO Nº 074/21, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**INSTITUI A EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL – ETM DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 94, inciso VII da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Fica constituída a Equipe Técnica Municipal - ETM, com a finalidade de acompanhar a revisão do Plano Diretor Municipal - PDM, com os seguintes servidores:

- ALLAN MEDEIROS PEREIRA - matrícula nº 7731
- ELUANE DOS SANTOS CONCEIÇÃO - matrícula nº 10.486
- FELIPE FONSECA - matrícula nº 10.819
- LUIZ OTÁVIO DE SÁ NASCIMENTO - matrícula nº 7.38
- RENAN SIQUEIRA DE SOUZA - matrícula nº 7.702

Art. 2º - Fica designado o servidor municipal WILLIAN RODRIGUES FERNANDES AVELINO DA SILVA - matrícula nº 10.847, como Coordenador da ETM e o servidor ELIELSON TEIXEIRA DA SILVA - matrícula nº 465 como Vice-Coordenador.

Art. 3º - Compete à Equipe Técnica Municipal:

I - A responsabilidade de fiscalizar, acompanhar e supervisionar os serviços técnicos contratados;

II - Convocar a participação de outras secretarias ou órgãos do poder público municipal e agentes representantes da sociedade civil.

III - Coordenar o processo de participação da sociedade civil;

IV - Formular a emissão de ofícios e memorandos com o objetivo de coleta de dados inerentes à execução dos objetivos da Revisão do Plano Diretor.

Art. 4º - Os Secretários Municipais e Diretores de Departamentos forneceram aos membros da ETM as informações necessárias à condução dos trabalhos.

Art. 5º - Os membros da ETM, e demais servidores envolvidos terão suas ausências justificadas em seus respectivos setores de trabalho, para estarem a serviço na finalidade determinada neste Decreto.

Art. 6º - A Equipe Técnica Municipal terá sua subordinação direta ao Prefeito Municipal.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Tanguá, 29 de junho de 2021.

RODRIGO MEDEIROS
Prefeito Municipal

SEMGOV
- AVISO DE SUSPENSÃO -

Chamada Pública nº 001/2021.

Processo nº 709/2021.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para Rede Municipal de Educação, Esporte e Lazer, conforme as especificações, quantidades e condições constantes do Termo de Referência (Anexo I), do Edital. Tendo em vista a necessidade de revisão no Termo de Referência e Instrumento Convocatório. Fica a Chamada Pública nº 001/2021, considerada **SUSPENSA**. Outras informações poderão ser obtidas através do telefone (21) 2747-1140.

Carlos Augusto de Sá Nascimento
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Tanguá – PM

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS – CFPG

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Tanguá, no uso de suas atribuições legais, institui este regimento que se aplica ao Curso de Formação Profissional do Concurso Público para provimento de vagas para o cargo de Guarda Civil Municipal de Tanguá (GCMT).

Art. 2º. A realização da formação fica a encargo da Guarda Civil Municipal de Tanguá (GCMT) conforme dispôs o EDITAL DE CONVOÇÃO PARA CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS. Sendo ela uma das etapas do concurso o Curso de Formação Profissional destinado aos candidatos habilitados para esta etapa do Certame, como em Pesquisa Social e Exame Toxicológico, conforme preconiza a Lei Municipal 0948/2014.

Art. 3º. Este Regulamento tem por finalidade especificar e normatizar os procedimentos a serem observados durante o CFPG, por professores/instrutores, monitores de turma, monitores de disciplina com atividade prática, candidatos-alunos e pelo pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

CAPÍTULO II
Do Curso de Formação Profissional
Seção I
Da Caracterização

Art. 4º. As diretrizes gerais do CFPG se harmonizam com as normativas jurídicas que regem a Guarda Civil Municipal de Tanguá.

Art. 5º. O CFPG tem por objetivos:

I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Guarda Civil Municipal de Tanguá, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.

II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas seguintes leis:

a) Lei Municipal Nº 481/2005, que criou a então Guarda Municipal de Tanguá.

b) Lei Complementar Municipal Nº 0948/2014, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE TANGUÁ/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

c) Lei Complementar Federal Nº 13.022/2014, Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Art. 6º. A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valores da Guarda Civil Municipal De Tanguá, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

- I.** exercer com excelência as suas atribuições;
- II.** ter respeito à dignidade humana;
- III.** agir sempre norteados pela integridade de caráter;
- IV.** honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;
- V.** adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;
- VI.** ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;
- VII.** cumprir seus deveres de cidadãos;
- VIII.** preservar, mesmo fora das atividades curriculares, a sua posição de candidato-aluno, zelando pela Guarda Civil Municipal De Tanguá, instituição a que ficarão vinculados após a nomeação e posse no cargo;
- IX.** observar os preceitos de hierarquia e disciplina que são os pilares básicos da Instituição.

Seção II
Dos Métodos e Processos de Ensino

Art. 7º. Os métodos e processos de ensino aplicados no CFPG serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.

Art. 8º. As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFPG visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, adotando o sistema híbrido de ensino, com aulas exercidas em ambiente presencial e EAD, devido à pandemia do novo coronavírus.

Seção III
Da Organização e do Funcionamento

Art. 9º. O CFPG terá carga horária de 514 (quintas e quatorze) horas, com no LIVRO AZUL DAS GUARDAS MUNICIPAIS, elaborado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, abrangendo disciplinas teóricas e práticas, estágio supervisionado e ciclo de palestras.

Art. 10. A matriz curricular do CFPG mencionada no artigo 9º encontra no **Anexo I** deste Regulamento.

Art. 11 . As atividades do CFPG poderão ser ministradas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados e nos turnos matutino, vespertino e noturno, e os estágios supervisionados previstos na matriz curricular do Curso poderão ocorrer em regime de plantão.

Seção IV
Da Frequência e do Local do CFPG

Art. 12. O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFPG e iniciadas as atividades do Curso, não poderá delas se ausentar, salvo por motivo relevante com justificativa escrita que deverá ser entregue no Setor Administrativo da Guarda Civil Municipal de Tanguá para análise posterior pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 13. A frequência do candidato-aluno ao CFPG deve ser de 100%, visto que sua presença durante o desenrolar de todas as atividades curriculares contribui favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos, admitindo, todavia, 25% de faltas justificadas.

Art. 14. Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e a pontualidade ao Curso de Formação.

§ 1º. Haverá lista de presença que deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada aula, com tolerância de 5 minutos com relação ao início desse tempo.

§ 2º. Após os 5 minutos de tolerância, o aluno não poderá mais entrar na sala de aula e não mais será permitida a assinatura do candidato-aluno no espaço da lista de presença referente ao tempo aula em que houve a ultrapassagem da tolerância.

§ 3º. O candidato-aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância de um tempo-aula somente poderá ter acesso ao espaço físico (sala de aula, quadra coberta, auditório, locais de estágio supervisionado) do Curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.

Art. 15. O **cumprimento** da matriz curricular do Curso de Formação Profissional de Guarda, encontra-se no **Anexo I** e deverá observar as seguintes regras:

a) O candidato deverá atingir 100% (cem por cento) da carga horária prática e EAD, tendo em vista que a frequência é integral, entretanto é admitida ausência justificada de 25%, a critério do coordenador pedagógico-administrativo.

b) O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para um tempo- aula será considerado ausente deste tempo e lhe será atribuída falta.

c) O candidato-aluno que não alcançar os percentuais de frequência estipulados na alínea “a” deste artigo será encaminhado para Secretaria Municipal de Administração para que sejam tomadas medidas cabíveis, ressalvados os abonos de faltas, medidas compensatórias e reposições, cujas justificativas tenham sido aceitas pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 16. As faltas além dos limites estabelecidos neste Regulamento somente serão consideradas para efeito de justificção, pela Coordenação Pedagógico-Administrativa se tiverem sido motivadas por:

I. doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico que contenha elementos suficientes para subsidiar a análise do pleito;

II. falecimento de cônjuge ou companheiro, genitores, avós, filhos e irmãos, mediante atestado de óbito, com apresentação de documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco, podendo outros casos de parentesco ser avaliados;

III. caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

§ 1º. As faltas somente poderão ser justificadas, mediante apresentação de documentação original ou fotocópia autenticada, no prazo de até 24h contados a partir da falta, inclusive.

§ 2º. É facultado ao Coordenador pedagógico que haja reposição de atividade do Curso, desde que as faltas sejam consideradas justificadas corpo pedagógico-administrativo.

§ 3º. As faltas às atividades teóricas, além do limite permitido, poderão ser abonadas ou poderá ser exigido do candidato-aluno o cumprimento de medida compensatória a ser estabelecida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Art. 17 Será desligado do Curso de Formação Profissional de Guardas e conseqüentemente eliminado do Concurso, o candidato-aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:

I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido por este Regulamento, em disciplina, e não tiver protocolado, no prazo estabelecido, requerimento de justificção das faltas, acompanhado dos documentos pertinentes;

II. tiver protocolado requerimento de justificção de faltas em disciplina de acordo com este Regulamento, mas os motivos das faltas não tiverem sido aceitos pela Coordenação Pedagógico Administrativa;

III. tiver sido aceito seu pedido de reposição de carga horária de atividade prática e a reposição completa não tiver sido realizada por culpa do candidato-aluno;

IV. tiver sido aceito seu pedido de justificativa de falta em disciplina teórica e não tiver sido cumprida a possível medida compensatória, de seu conhecimento, contida no parecer da Coordenação Pedagógico-Administrativa;

V. não tiver alcançado o percentual de 75% de frequência da carga horária em, pelo menos, uma disciplina e não tiver protocolado requerimento de justificção de faltas, ou, se a justificativa apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação Pedagógico-Administrativa.

VI. Não alcançar a média mínima para considerá-lo aprovado de 70% nas avaliações de desempenho individual.

Art. 18. Os locais do CFPG são os seguintes:

a) Atividades Teóricas:

- EQP – Escola de Qualificação Profissional
- Locais que venham a ser estabelecidos.

c) Estágio Supervisionado: Praças públicas; terminais de ônibus; escolas municipais; eventos e demais bens públicos Municipais.

d) Ciclo de Palestras: em locais a serem definidos.

Seção V Da Administração

Art. 19. Compõem a administração do Curso:

I. Coordenação Geral – Comando da Guarda Civil Municipal;

II. Coordenador Pedagógico-Administrativo;

III. Professores, Instrutores e monitores de disciplina;

IV. Pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

Seção VI Da Competência

Art. 20. Compete ao **Coordenador Geral**:

I. decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;

II. supervisionar o funcionamento geral do Curso;

III. assinar os documentos expedidos, referentes ao CFPG;

IV. convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;

V. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;

VI. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFPG;

VII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 21. Considera-se **Coordenador Pedagógico-Administrativo** a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFPG.

§1º. Competências Pedagógicas:

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas;
- II. responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- III. responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- IV. gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem para apreciação e cadastramento;
- V. participar da seleção dos instrutores;
- VI. padronizar o material didático;
- VII. acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores;
- VIII. aprovar o material didático;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos instrutores em todas as etapas;
- X. elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;
- XI. convocar reunião com os coordenadores de instrutores, quando necessário;
- XII. apresentar Relatório Final do Curso;
- XIII. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§2º. Competências Administrativas:

- I. supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFPG;
- II. atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFPG;
- III. controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral e ao coordenador pedagógico-administrativo, nos casos em que for pertinente;
- IV. verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;
- V. comunicar ao coordenador geral situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

- VI. receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;
- VII. enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;
- VIII. manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;
- X. aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;
- XI. encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
- XII. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFPG;
- XIII. apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;
- XIV. participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;
- XV. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 22. O coordenador pedagógico-administrativo deverá permanecer no espaço físico de ministração das disciplinas teóricas durante todo o período de aulas/atividades dos candidatos-alunos, dele se ausentando somente em situações excepcionais ou de necessidade de sua presença em outro local, ficando terceira pessoa designada ad hoc para exercer sua função durante a ausência.

Art. 23. Considera-se **Professor/Instrutor** a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas da matriz curricular.

§1º. Compete ao Professor/Instrutor:

- I. ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas com parte prática;
- II. acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;
- III. manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;
- IV. manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;

- V.** colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- VI.** comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, que informará ao coordenador pedagógico-administrativo a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;
- VII.** comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
- VIII.** dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;
- IX.** motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;
- X.** observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;
- XI.** vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como:
- a)** o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho;
- b)** o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como palmtop, notebook e similares;
- c)** a entrada de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
- d)** a saída de candidatos-alunos do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
- e)** a leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não esteja incluído nas atividades previstas para a aula em andamento;
- f)** as conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
- g)** o uso da sala de aula como local para descanso;
- h)** outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- XII.** formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula;
- XIII.** encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diário franco e amistoso, para apreciação do coordenador pedagógico-administrativo;
- XIV.** zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal de Tanguá e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;
- XV.** assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
- Art. 24.** Considera-se **Chefe de Turma** a pessoa designada para exercer atividades de apoio ao coordenador pedagógico-administrativo.
- §1º. Compete ao Chefe de Turma:
- I.** receber a cada tempo-aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;
- II.** fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;
- III.** apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;
- IV.** auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;
- V.** responsabilizar-se, a cada tempo-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 5 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;
- VI.** enviar, sempre que solicitado, relatório de atividades relativas às turmas sob sua responsabilidade;
- VII.** comunicar ao coordenador pedagógico-administrativo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;
- VIII.** encaminhar ao coordenador pedagógico-administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua(s) turma(s);
- IX.** atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;
- X.** providenciar assistência constante às sessões de aula;
- XI.** promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;
- XII.** solicitar ao professor/instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;
- XIII.** responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;
- XIV.** acompanhar o desempenho dos candidatos-alunos das suas turmas nas atividades do CFP/GM;
- XV.** responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP/GM;
- XVI.** providenciar, com bastante antecedência, todas as medi-

- das correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao coordenador pedagógico-administrativo;
- XXVII.** fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/GM, encaminhando tais consignações ao coordenador pedagógico-administrativo;
- XXVIII.** orientar o Chefe de Turma quanto aos deveres que lhe cabe, ressaltando a importância de sua função no desenvolvimento de trabalho em equipe;
- XIX.** prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/GM;
- XX.** repassar informações pertinentes ao CFP/GM aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Pedagógica-Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;
- XXI.** ter acesso aos arquivos da Coordenação Local;
- XXII.** zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral do Curso;
- XXIII.** tomar providências, para fins de apoio didático aos professores/instrutores quanto à preparação de locais adequados, meios auxiliares, notas e publicações, pessoal e outras medidas que se tornarem necessárias, sendo imperioso antecipar-se às necessidades visando supri-las de forma adequada;
- XXIV.** encarregar-se de contatar em conjunto com o coordenador pedagógico-administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
- XXV.** ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao coordenador pedagógico-administrativo, sem prejuízo de outras comunicações;
- XXVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
- §2º. O Monitor de turma deverá permanecer no local das aulas teóricas e dele ausentar-se somente em situações excepcionais ou para acompanhar as suas turmas quando elas forem deslocadas para outros locais do Curso.
- II.** O Curso tem duração de pelo menos 514 (quinhentos e quatorze) horas, divididas entre disciplinas teóricas presenciais, EAD, práticas, Estágio Supervisionado e Ciclo de Palestras.
- III.** A matriz curricular do Curso foi elaborada com base na matriz curricular do Ministério da Justiça e Segurança Pública através do LIVRO AZUL DAS GUARDAS MUNICIPAIS e está disponibilizada no **Anexo I** deste Regulamento.
- IV.** Serão disciplinadas neste Regulamento do Curso, dentre outros assuntos, os que seguem:
atividades docentes, pedagógicas e administrativas; direitos, deveres e condutas dos candidatos-alunos; regime disciplinar; limites de faltas; sistema de controle de frequência e de faltas.
- V.** **Será custeado pelo candidato-aluno o material descrito no edital como enxoval necessário para o curso de formação, bem como outros materiais a serem solicitados pelos instrutores.**
- VI.** A Guarda Civil Municipal disponibilizará, sem ônus, o Regulamento do Curso em PDF e a identificação de candidato-aluno do Curso, ficando a compra do crachá ou tarja às custas do candidato aluno.
- VII.** As atividades do CPFPG serão desenvolvidas de acordo com as seguintes indicações:
- a)** Disciplinas teóricas: de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã, tarde e da noite, podendo eventualmente ocorrer em sábados, domingos e feriados.
- b)** Disciplinas práticas e Estágio Supervisionado: de segunda a domingo, incluindo feriados, nos turnos da manhã, tarde e noite, em conformidade com a grade de horário que for estabelecida.
- c)** Ciclo de Palestras: em data, horário e local a serem definidos.
- d)** Ensino à distância: nos momentos permitidos aos candidatos durante o horário de aula, como também no contra turno e finais de semana quando em suas residências.
- Art. 26.** Para os fins deste Regulamento, considera-se hora-aula o período de 50 (cinquenta) minutos.
- Art. 27.** O Curso funcionará diariamente, nos turnos vespertino e noturno, podendo ser utilizados sábados, domingos e feriados para aulas teóricas, aulas práticas, ciclo de palestras e estágio supervisionado.
- § 1º Os horários diários serão distribuídos por turnos conforme indicação a seguir:

Quadro Horário de Segunda a Sexta-feira.

PERÍODO	DESCRIÇÃO	HORÁRIO ENTRADA	HORÁRIO SAÍDA
MATUTINO	FORMATURA	07:45	08:30
	1ª AULA	08:30	09:20
	2ª AULA	09:20	10:10
	INTERVALO	10:10	10:30
	3ª AULA	10:30	11:20
	4ª AULA	11:20	12:10
	ALMOÇO	12:10	14:00

Seção VII

Do Curso e da Carga Horária

Art. 25. São pertinentes ao Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal de Tanguá – CFPG, as seguintes informações:

- I.** O Curso de Formação Profissional da Guarda Civil Municipal de Tanguá (CFPG) será iniciado no dia 05 de julho de 2021 e a previsão é de que seu término ocorra no mês de agosto, até o dia 30/08/2020.

VESPERTINO	FORMATURA	14:00	14:20
	1ª AULA	14:20	15:10
	2ª AULA	15:10	16:00
	INTERVALO	16:00	16:20
	3ª AULA	16:20	17:10
	4ª AULA	17:10	18:00
	JANTAR	18:00	19:30
NOTURNO	FORMATURA	19:30	19:45
	1ª AULA	19:45	20:35
	2ª AULA	20:35	21:25

*A 4ª AULA do período Vespertino será aplicada apenas em caráter excepcional.

*As atividades Noturnas serão aplicadas apenas em caráter excepcional.

*Aos Sábados poderá haver instruções no período Matutino e Vespertino

§ 2º Os horários e locais das atividades práticas das disciplinas constarão da Planilha de Atividades Semanais (PAS) que será fixado em quadro-sala aos candidatos-alunos na semana anterior da realização das atividades.

§ 3º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela Coordenação pedagógica.

§ 4º O horário final das atividades de um turno poderá se estender em, no máximo 30 minutos, a título de reposição de pequenos atrasos acumulados durante o referido turno.

§ 5º Em casos específicos, instrutores poderão solicitar, para turma que esteja tendo dificuldade quanto ao aprendizado de alguma disciplina, aulas extras que deverão ser realizadas em horários livres (sem atividade prevista), como forma de reforço do aprendizado, sem que haja prejuízo à continuidade do Curso.

CAPÍTULO III

Dos Documentos do Curso de Formação Profissional

Art. 28. São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:

- I. Caderno;
- II. Planilha de Atividade Semanal (PAS)
- III. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;
- IV. Controle de Frequência do candidato-aluno;
- V. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo);
- VI. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo);

- VII. Editais do Certame;
- VIII. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme;
- IX. Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/Instrutor e autoavaliação;
- X. Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- XI. Termo de Desistência;
- XII. Ficha de Acompanhamento;
- XIII. Regulamento do Curso;
- XIV. Plano de Curso;
- XV. Outros documentos pertinentes.

Art. 29. As aulas serão ministradas utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina, sendo responsabilidade do aluno anotar em seu caderno a bibliografia indicada bem como a teoria essencial para exercer a função de GCMT.

Art. 30. Caso aconteça algo extraordinário será devidamente registrado em ata e mantido junto ao setor administrativo da Guarda Civil Municipal.

Art. 31. A Planilha de Atividade Semanal (PAS) é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFPG, organizado em dias e semanas letivos.

Art. 32. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.

Art. 33. Controle de Frequência do candidato-aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato-aluno, nos tempos-aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFPG, em ambiente presencial ou EAD.

Art. 34. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo) é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.

Art. 35. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo) é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.

Art. 38. Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.

Art. 39. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme é o documento de que o candidato-aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.

Art. 40. Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o coordenador pedagógico-administrativo referente às suas disciplinas.

Art. 41 Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFPG.

Art. 42. Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.

Art. 43. Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, professores/instrutores e coordenadores.

Art. 44. Plano de Curso é o documento, elaborado pela Coordenação Pedagógica, que estabelece a estrutura de funcionamento do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO IV Da Hierarquia e da Disciplina

Art. 45. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do Curso de Formação.

Art. 46. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFPG. Deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato-aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Parágrafo único São manifestações de disciplina:

- I. o perfeito cumprimento de todas as normas;
- II. correção de atitudes;
- III. respeito ao Regulamento do CFPG;
- IV. pronta obediência às ordens legais;
- V. dedicação integral aos estudos;
- VI. colaboração espontânea para a eficiência do CFPG, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

Art. 47. A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFPG, como também no convívio social.

Art. 48. O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 49. A civilidade, como parte do processo de desenvolvimento do ser humano em geral, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o candidato-aluno deverá demonstrar o seu apreço não só aos seus companheiros, mas a todos os profissionais que diretamente e indiretamente são responsáveis pelo ensino e pela execução do CFPG.

Art. 50. A posição de sentido deverá ser prestada aos coordenadores, professores/instrutores e monitores de disciplinas, segundo as orientações repassadas na disciplina de Ordem Unida. A posição de sentido será prestada ainda ao Prefeito Municipal, Secretário de Governo, Comandante da Guarda Civil Municipal de Tanguá, Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Tanguá, Supervisores da Guarda Civil Municipal de Tanguá e demais autoridades constituídas.

Parágrafo único A posição de sentido é uma das maneiras de manifestar respeito e apreço aos seus superiores, pares, subordinados e símbolos.

Seção I Dos Direitos

Art. 51. São direitos dos candidatos-alunos do CFPG:

- I. receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;
- II. receber o Regulamento do Curso em PDF;
- III. solicitar ao professor/instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
- IV. utilizar as dependências do CFPG em consonância com as normas estabelecidas;
- V. ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFPG;
- VI. dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via coordenador pedagógico-administrativo, para obter informações complementares sobre o CFPG e/ou tratar de assuntos regulamentares;
- VII. ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;
- VIII. requerer desistência do CFPG.

Seção II Dos Deveres

Art. 52. São deveres dos candidatos-alunos:

- I. obedecer às normas contidas no presente Regulamento;
- II. ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;
- III. comparecer pontualmente e assiduamente às atividades do CFPG;
- IV. exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma;
- V. seguir as orientações repassadas pelo Chefe de Turma;
- VI. comunicar ao Monitor de Turma qualquer conduta individual e/ou coletiva em desfavor dos regimentos estabelecidos neste Regulamento;
- VII. participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;
- VIII. mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFPG;

- IX.** cumprir as determinações da Coordenação e dos professores/instrutores/monitores;
- X.** providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XI.** apresentar-se às atividades com o uniforme impecável, adequado e completo;
- XII.** utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;
- XIII.** participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- XIV.** cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do Curso;
- XV.** zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFPG, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;
- XVI.** manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- XVII.** desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;
- XVIII.** cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do Curso, quando for o caso;
- XIX.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- X.** sair no horário de aula para resolver problemas particulares;
- XI.** utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;
- XII.** dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;
- XIII.** fazer algazarra na sala de aula ou nas dependências do Curso, bem como em outros locais quando estiver vestindo o uniforme padronizado do Curso;
- XIV.** aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;
- XV.** posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;
- XVI.** adentrar os setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do Curso sem autorização;
- XVII.** utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços durante as atividades práticas;
- XVIII.** permanecer no portão de acesso do prédio do CFPG;
- XIX.** receber visitas em local e horário não apropriados;
- XX.** namorar nas dependências do CFPG ou durante qualquer atividade curricular;
- XXI.** fumar enquanto estiver uniformizado, bem como nos locais designados para as atividades educacionais.

CAPÍTULO V Do Chefe de Turma

Art. 53. Os candidatos-alunos **não poderão**:

- I.** fazer uso de telefone celular para conversação, jogos ou de qualquer outro recurso do aparelho;
- II.** fazer uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como tablet, notebook e similares;
- III.** entrar na sala de aula ou sair do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e Professor/Instrutor;
- IV.** fazer leitura de quaisquer publicações ou impressos e de quaisquer textos que não sejam pertinentes às atividades previstas para a aula em andamento;
- V.** participar de conversas paralelas com colegas, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
- VI.** ter atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- VII.** ficar fora da sala em horário de aula;
- VIII.** utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;
- IX.** lanchar no horário de aula;

Art. 54. Considera-se Chefe de Turma o candidato-aluno escolhido, investido na função de representante da turma, liderando-a nas atividades e disciplinas.

§ 1º O Chefe de Turma será designado a cada semana, de forma a oportunizar a um maior número possível de candidatos-alunos o exercício da respectiva atividade, obedecendo aos seguintes critérios de escolha:

- I.** por voluntariado;
- II.** pelo fato de o candidato-aluno ter experiência em gestão de pessoas (coordenadores, supervisores, etc);
- III.** por ordem de chamada.

§ 2º Compete ao Chefe de Turma:

- I.** manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do professor/instrutor;
- II.** verificar as faltas dos candidatos-alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao Professor/Instrutor e ao Monitor de Turma, quando for o caso;
- III.** manter a porta da sala de aula fechada;
- IV.** devolver após cada tempo-aula ao Monitor de Turma a listagem de presença assinada;

- V. comunicar ao Monitor de Turma qualquer ocorrência relativa à falta de candidato-aluno;
- VI. estabelecer ligação entre o Monitor de Turma e sua turma;
- VII. responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os candidatos-alunos, quando for o caso;
- VIII. primar pelo asseio, pela conservação e pela arrumação da sala de aula e do material existente na mesma;
- IX. desligar, ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar-condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas.

§ 3º A apresentação da turma “em forma” ao professor/instrutor/ coordenador ou outros superiores hierárquicos nas atividades curriculares, pelo Chefe de Turma, obedecerá ao seguinte procedimento:

- a) comandará “ATENÇÃO!”, quando da chegada da autoridade, momento em que todos deverão ficar dispostos em pé e na posição de descansar;
- b) o candidato aluno, chefe de turma, determinará a posição de “SENTIDO” e se dirigirá a autoridade onde fará a citada apresentação;
- c) a apresentação será feita, com o candidato-aluno devidamente uniformizado, na posição de sentido, momento em que prestará a continência e pronunciará: “COM LICENÇA, SR.(A), ALUNO FULANO(A) DE TAL, CHEFE DE TURMA, APRESENTO A TURMA (designação, exemplo: Alfa, Bravo, Charlie...) COM OU SEM ALTERAÇÃO”;
- d) após apresentação o chefe de turma comandará o “DESCANSAR E A VONTADE”, se assim não o fizer a autoridade.

CAPÍTULO VI Da Vistoria Diária

Art. 55. Será realizada sob o gerenciamento do Monitor de Turma, diariamente, e preferencialmente antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma vistoria que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao candidato-aluno, compreendendo vestuário e a obediência aos preceitos da apresentação pessoal.

Parágrafo único Na ocasião da revista de que trata o caput deste artigo, se for constatada alguma alteração em desfavor do candidato-aluno, será lavrado de imediato o respectivo CAD negativo, e a situação será analisada, visando ao atendimento ou não das condições para a participação do mesmo junto à atividade curricular do tempo-aula seguinte.

CAPÍTULO VII Da Violação dos Deveres Da Conceituação e da Especificação

Art. 56. São faltas disciplinares de caráter pedagógico todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regulamento. **O que não afasta a aplicação do Estatuto do Servidor Público Municipal de Tanguá.**

Parágrafo único Todas as ações ou omissões não especificadas neste Regulamento nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

Art. 57. Estão sujeitos a este Regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFPG.

Art. 58. Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regulamento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Parágrafo único Aquele candidato-aluno que deixar de comunicar o fato que teve conhecimento, será responsabilizado na forma do presente regimento interno, podendo a depender do caso ser desligado do curso.

CAPÍTULO VIII Do Comportamento

Art. 59. O comportamento do candidato-aluno é demonstrado por sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

Art. 60 Em todas as atividades do Curso de Formação os candidatos-alunos deverão ter a apresentação individual a seguir indicada:

i. Homem: cabelo raspado, máquina n.3 ou inferior, com contornos definidos e barba raspada, caso possua, sendo **proibido** em sala de aula o uso de: penteados (exemplo: moicano); barba, cavanhaque ou costeletas; brincos; piercings; pulseiras; anéis (com exceção de alianças de casamento); colares e óculos escuros, salvo sob recomendação médica.

ii. Mulher: cabelos penteados para trás, presos em modelo “coque” ou modelo “rabo de cavalo com trança”, vetado o uso de: tintura extravagante no cabelo; brincos de argola piercings; pulseiras; anéis, com exceção de alianças de casamento; colares e óculos escuros em sala de aula, salvo sob recomendação médica. Permitido o uso de brincos discretos e maquiagem leve e discreta.

iii. Ambos os sexos: as unhas devem estar aparadas, sendo permitido às mulheres o uso de esmaltes em cor única e discreta.

CAPÍTULO IX Disposições Finais

Art. 61 A Coordenação do curso é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.

Art. 62. Comunicados, avisos e outras informações do CFPG serão divulgados por edital a ser fixado no mural da sala de aula, e/ou por outros meios de divulgação, quando for o caso.

Art. 63. Os documentos relativos ao Curso de Formação Profissional são de uso exclusivo da Coordenação Geral e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.

Art. 64. Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são os constantes neste Regulamento.

Art. 65. Este Regulamento será aplicado ao Curso de Formação Profissional referente à 1ª Turma da Guarda Civil Municipal, ficando a coordenação do curso autorizada a adotar as providências necessárias.

Art. 66. Este Regulamento será aprovado, por Portaria do Comandante da Guarda Civil Municipal de Tanguá.

FALTAS LEVES

1. Deixar de usar o crachá ou usá-lo em desconformidade com as prescrições.
2. Alimentar-se durante as atividades do CFPG, salvo quando estiver no intervalo.
3. Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas.
4. Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras.
5. Praticar esportes em locais e horários não autorizados.
6. Fumar no ambiente interno do CFPG, salvo nas áreas específicas para tal.
7. Sair da sala ou adentrar a mesma sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades.
8. Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados à sua coleta.
9. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos.
10. Alterar alguma peça do traje; apresentar-se com o vestuário diferente do previamente estabelecido ou sem o uniforme.
11. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem.

12. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar.
13. Portar-se sem compostura em lugar público.
14. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFPG publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral.
15. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e/ou falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo.
16. Mostrar-se desatento às atividades curriculares.
17. Usar indumentária e/ou adereço não permitidos.
18. Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFPG em que deva tomar parte.
19. Trocar de roupa em locais inadequados.
20. Dormir durante as atividades curriculares.
21. Não estar com a barba feita e cabelos raspados. (Homens)
22. Não estar com o cabelo amarrado, cor das unhas e batom em cores neutras e claras (Mulheres).

FALTAS MÉDIAS

23. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves.
24. Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFPG, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do coordenador pedagógico-administrativo.
25. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
26. Entrar no local do CFPG ou sair dele em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do coordenador pedagógico-administrativo.
27. Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFPG a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente.
28. Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFPG ou comparecer com o vestuário padrão do CFPG a manifestações e(ou) reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais.
29. Faltar com a verdade.
30. Ofender a moral e os bons costumes.
31. Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular.
32. Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma.

- 33.** Ter acesso ao local ou manusear material bélico e/ou de moto-mecanização, salvo em objeto de instrução e desde que devidamente agendada e com a presença e autorização do respectivo professor/instrutor.
- 34.** Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média.
- 35.** Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFPG, material disponibilizado para o citado Curso, seja particular ou institucional.
- 36.** Travar disputa, rixa ou luta corporal.

FALTAS GRAVES

- 37.** Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social.
- 38.** Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso em qualquer ocasião vinculada a atividade curricular.
- 39.** Portar drogas ou delas fazer uso.
- 40.** Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas médias.
- 41.** Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFPG, qualquer arma de fogo, simulacro desta ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e/ou psicológica de qualquer pessoa.
- 42.** Cometer qualquer ato delituoso dentro ou fora das dependências do CFPG.
- 43.** Danificar, mediante ação e/ou omissão, instalações ou material pertencente ao local e acervo do CFPG.
- 44.** Retirar, subtrair, fazer desaparecer, desconsiderar ou inutilizar documentos e outros.
- 45.** Receber ou solicitar vantagem indevida.
- 46.** Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.
- 47.** Praticar qualquer ato de violência contra professor, instrutor, monitor, coordenador e superiores hierárquicos seja ele físico ou verbal, dentro ou fora das dependências do Curso de Formação Profissional.
- 48.** Desrespeitar ordem direta do instrutor durante os treinamentos de tiro ou em oportunidades que coloquem em risco a vida ou integridade de outrem.

INSP. SUP. WESLEI LEONARDO LOPES DOS SANTOS
Comandante Guarda Civil Municipal de Tanguá

PORTARIA SEMASTH Nº 15/2021

Designa Fiscal para Contrato nº 85/2021

A Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 0016/2021 de 01 de Janeiro de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar os atos relativos ao **Contrato nº 85/2021** referente à aquisição de material de limpeza RESOLVE:

Art. 1º - Designar a funcionário **Alex José Costa da Motta - matrícula 10563** para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ao afastamento de setor, caberá ao Gestor da pasta designar um substituto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá, 16 de junho de 2021.

HEZIMARA DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social,
Trabalho e Habitação
Mat. 10393

PORTARIA SEMASTH Nº 16/2021

Designa Fiscal para Contrato nº 84/2021

A Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 0016/2021 de 01 de Janeiro de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar os atos relativos ao **Contrato nº 84/2021** referente à aquisição de material de limpeza RESOLVE:

Art. 1º - Designar a funcionário **Alex José Costa da Motta - matrícula 10563** para fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ao afastamento de setor, caberá ao Gestor da pasta designar um substituto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá, 16 de junho de 2021.
HEZIMARA DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social,
Trabalho e Habitação
Mat. 10393

PORTARIA SEMASTH Nº 17/2021**Designa Fiscal para Contrato nº 86/2021**

A Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais conferidas pela portaria nº 0016/2021 de 01 de Janeiro de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar os atos relativos ao **Contrato nº 86/2021** referente à aquisição de material de limpeza RESOLVE:

Art. 1º - Designar a funcionário **Alex José Costa da Motta - matrícula 10563** para fiscalizar e acompanhar a execução da Contrato.

Parágrafo Único – Caso o servidor esteja impossibilitado de fiscalizar os serviços por motivo de pecúnia ao afastamento de setor, caberá ao Gestor da pasta designar um substituto.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá, 16 de junho de 2021.

HEZIMARA DUARTE DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Mat. 10393

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

No Diário Oficial Nº 59 de 24 de junho de 2021, pag .:05 , lado esquerdo RATIFICAÇÃO - SEMASTH.

Onde se lê:

R\$ 4.710,00 (Quatro mil setecentos e dez reais)

Leia-se:

R\$ 3.140,00 (Três mil cento e quarenta reais)

Tanguá, 24 de junho de 2021.

Hezimara Duarte da Silva
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação
Mat:10393

RATIFICAÇÃO

Processo nº 474/2021

Pregão Presencial Nº 018/2021

Considerando as informações, pareceres, documentos e despachos contidos nos autos do processo em epígrafe, do Pregão Presencial Nº 018 / 2021, RATIFICO a presente despesa e autorizo nota de empenho referente a Aquisição de Veículos para o Programa de Vigilância e Promoção em Saúde em favor da Empresa **BRUNISA COMÉRCIO E SERVIÇOS PARA TRÂNSITO E TRANSPORTE LTDA – M.E.**

O valor global do contrato é de R\$ 213.000,00 (Duzentos e treze mil reais), que será pago conforme dotação orçamentária específica e categoria econômica, Programa de Trabalho: 07.002.001.10.305.0024.2072 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - fonte 138 - ficha 519, R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) e no Programa de Trabalho: 07.002.001.10.301.0020.2053 – MANUTENÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE - fonte 138 - ficha 253, R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), Elemento de Despesa 44.90.52.00.00. Nesta oportunidade, determino a publicação deste ato, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Tanguá, 28 de Junho de 2021

Rodrigo Luiz Lopes Pereira
Secretário Municipal de Saúde
Mat.:7034-3

Resolução CMS nº. 015/2021

O Colegiado Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Tanguá no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 025/1997, de 28 de junho de 1997, alterada pelas Leis nº 0661/2008, de 29 de fevereiro de 2008, lei nº 0995/2015 de 27 de novembro de 2015, e lei nº1180 de 21 de outubro de 2019

CONSIDERANDO:

1. O memorando nº276/2021 recebido pela secretaria Municipal de Saúde no dia 09 de junho de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o servidor Osmar Siqueira Correa que irá substituir a conselheira Priscila Tolentino Guimarães, junto a este colegiado, representando o subsegmento “classe médica e odontológica”.

Art. 2º - Esta resolução entrará em vigor nesta data.

Art. 3º - Publique-se.

Tanguá, 21 de junho de 2021.

ELIAS DOS SANTOS LUZ
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

DECRETO Nº 0075/21, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 3.351.529,75, em favor da Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Tanguá faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado abrir crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 3.351.529,75 (três milhões, trezentos e cinquenta e um mil, quinhentos e vinte e nove reais e setenta e cinco centavos), em favor da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2 Autorização para abertura de crédito adicional suplementar visando adequação dos recursos orçamentários com pessoal civil e encargos da Secretaria Municipal de Saúde para execução no exercício financeiro de 2021.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

TANGUÁ, DE 29 DE JUNHO DE 2021

**RODRIGO DA COSTA MEDEIROS
PREFEITO**

ANEXO - DECRETO Nº 0075/21, DE 29 DE JUNHO DE 2021

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Saúde				
07.002.001-10.301.0020.2.050		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
232	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	380.000,00
234	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	61.000,00
SUBTOTAL				441.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.060		Manutenção e Ampliação do Programa de Saúde Bucal		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
256	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	28.000,00
257	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	9.000,00
SUBTOTAL				37.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.051		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Agentes Comunitários de Saúde		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
235	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	111.000,00
236	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	547.500,00
237	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	4.429,75
SUBTOTAL				662.929,75
07.002.001-10.302.0022.2.065		Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
512	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	400.000,00
513	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	904.000,00
279	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	269.000,00
SUBTOTAL				1.573.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.066		Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
288	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	13.500,00
290	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	3.300,00
SUBTOTAL				16.800,00
07.002.001-10.305.0024.2.071		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Vigilância em Saúde		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
299	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	3.600,00
300	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	416.500,00
301	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	87.000,00
SUBTOTAL				507.100,00
07.002.001-10.122.0019.2.179		Enfrentamento da Emergência COVID-19		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
219	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	71.200,00
SUBTOTAL				71.200,00

07.002.001-10.122.0019.2.155 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - FMS				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
215	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	42.500,00
SUBTOTAL				42.500,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				3.351.529,75

REDUÇÃO				
07.002.001-10.122.0019.2.155 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - FMS				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
214	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	1.021.000,00
216	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	596.000,00
SUBTOTAL				1.617.000,00
07.002.001-10.303.0023.2.068 Manutenção da Farmácia Municipal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
295	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	214.000,00
296	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	42.000,00
SUBTOTAL				256.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.065 Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
277	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0137	536.100,00
281	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	1.000,00
284	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	1.000,00
286	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	1.000,00
SUBTOTAL				539.100,00
07.002.001-10.302.0021.2.058 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde Mental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
271	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	21.000,00
SUBTOTAL				21.000,00
07.002.001-10.122.0019.2.044 Manutenção Operacional e Administrativa - Sems				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
199	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	550.000,00
205	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	30.000,00
SUBTOTAL				580.000,00
07.002.001-10.122.0019.2.047 Manter o Funcionamento do Conselho Municipal de Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
206	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	0130	5.000,00
207	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	5.000,00
208	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0130	5.000,00
209	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	5.000,00
210	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	3.000,00
SUBTOTAL				23.000,00

07.002.001-10.122.0019.2.064 Manutenção da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
211	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	3.000,00
212	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	3.000,00
213	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	4.000,00
SUBTOTAL				10.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.053 Manutenção da Rede de Atenção Básica em Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
249	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	82.429,75
SUBTOTAL				82.429,75
07.002.001-10.301.0020.2.060 Manutenção e Ampliação do Programa de Saúde Bucal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
258	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	5.000,00
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	5.000,00
SUBTOTAL				10.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.067 Desenvolver ações de Saúde Escolar (Saúde na Escola e PSE)				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
260	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	10.000,00
261	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	10.000,00
SUBTOTAL				20.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.066 Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
291	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	15.000,00
292	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	15.000,00
289	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	2.500,00
SUBTOTAL				32.500,00
07.002.001-10.301.0020.2.050 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
231	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	153.000,00
233	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	1.000,00
SUBTOTAL				154.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.057 Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
255	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	6.500,00
SUBTOTAL				6.500,00
TOTAL DE REDUÇÃO				3.351.529,75

LEI Nº 1.256/21, DE 29 DE JUNHO DE 2021

Autoriza o Poder Executivo abrir crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 3.351.529,75, em favor da Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Tanguá faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado abrir crédito adicional suplementar, por anulação de dotação, ao Orçamento Geral do Município, no valor de R\$ 3.351.529,75 (três milhões, trezentos e cinquenta e um mil, quinhentos e vinte e nove reais e setenta e cinco centavos), em favor da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2 Autorização para abertura de crédito adicional suplementar visando adequação dos recursos orçamentários com pessoal civil e encargos da Secretaria Municipal de Saúde para execução no exercício financeiro de 2021.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

TANGUÁ, 29 DE JUNHO DE 2021

**RODRIGO DA COSTA MEDEIROS
PREFEITO**

ANEXO - LEI Nº 1.256/21, DE 29 DE JUNHO DE 2021

SUPLEMENTAÇÃO				
Secretaria Municipal de Saúde				
07.002.001-10.301.0020.2.050		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
232	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	380.000,00
234	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	61.000,00
SUBTOTAL				441.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.060		Manutenção e Ampliação do Programa de Saúde Bucal		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
256	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	28.000,00
257	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	9.000,00
SUBTOTAL				37.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.051		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Agentes Comunitários de Saúde		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
235	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	111.000,00
236	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	547.500,00
237	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	4.429,75
SUBTOTAL				662.929,75
07.002.001-10.302.0022.2.065		Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
512	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	400.000,00
513	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	904.000,00
279	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	269.000,00
SUBTOTAL				1.573.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.066		Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
288	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	13.500,00
290	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	3.300,00
SUBTOTAL				16.800,00
07.002.001-10.305.0024.2.071		Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Vigilância em Saúde		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
299	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0137	3.600,00
300	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	416.500,00
301	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	87.000,00
SUBTOTAL				507.100,00
07.002.001-10.122.0019.2.179		Enfrentamento da Emergência COVID-19		
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
219	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	71.200,00
SUBTOTAL				71.200,00

07.002.001-10.122.0019.2.155 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - FMS				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
215	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	42.500,00
SUBTOTAL				42.500,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO				3.351.529,75

REDUÇÃO				
07.002.001-10.122.0019.2.155 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - FMS				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
214	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	1.021.000,00
216	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	596.000,00
SUBTOTAL				1.617.000,00
07.002.001-10.303.0023.2.068 Manutenção da Farmácia Municipal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
295	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	214.000,00
296	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	42.000,00
SUBTOTAL				256.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.065 Manutenção da Rede de Saúde Ambulatorial e de Urgência e Emergência				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
277	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0137	536.100,00
281	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	1.000,00
284	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	1.000,00
286	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	1.000,00
SUBTOTAL				539.100,00
07.002.001-10.302.0021.2.058 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde Mental				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
271	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	21.000,00
SUBTOTAL				21.000,00
07.002.001-10.122.0019.2.044 Manutenção Operacional e Administrativa - Sems				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
199	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	550.000,00
205	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	30.000,00
SUBTOTAL				580.000,00
07.002.001-10.122.0019.2.047 Manter o Funcionamento do Conselho Municipal de Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
206	3.3.90.14.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	0130	5.000,00
207	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	5.000,00
208	3.3.90.33.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0130	5.000,00
209	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	5.000,00
210	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	3.000,00
SUBTOTAL				23.000,00

07.002.001-10.122.0019.2.064 Manutenção da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
211	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	3.000,00
212	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	3.000,00
213	4.4.90.52.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0130	4.000,00
SUBTOTAL				10.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.053 Manutenção da Rede de Atenção Básica em Saúde				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
249	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	82.429,75
SUBTOTAL				82.429,75
07.002.001-10.301.0020.2.060 Manutenção e Ampliação do Programa de Saúde Bucal				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
258	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	5.000,00
259	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	5.000,00
SUBTOTAL				10.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.067 Desenvolver ações de Saúde Escolar (Saúde na Escola e PSE)				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
260	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	10.000,00
261	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	10.000,00
SUBTOTAL				20.000,00
07.002.001-10.302.0022.2.066 Manutenção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
291	3.3.90.30.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	0130	15.000,00
292	3.3.90.39.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0130	15.000,00
289	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	2.500,00
SUBTOTAL				32.500,00
07.002.001-10.301.0020.2.050 Pagamento de Pessoal Civil e Encargos - Saúde da Família				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
231	3.1.90.04.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	0130	153.000,00
233	3.1.90.11.00.00	VENC. E VANT. FIXAS - PESSOAL CIVIL	0130	1.000,00
SUBTOTAL				154.000,00
07.002.001-10.301.0020.2.057 Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF				
Ficha	Elemento de Despesa	Descrição	Fonte	Valor
255	3.1.90.13.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0130	6.500,00
SUBTOTAL				6.500,00
TOTAL DE REDUÇÃO				3.351.529,75