



BOA VISTA

Sexta-feira
23 de Dezembro
de 2016

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.750, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

ACRESCENTA O ART. 12 NA LEI Nº 1.000, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, EM CUMPRIMENTO A LEI FEDERAL Nº 11350, DE 05 DE OUTUBRO DE 2006, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º A Lei nº 1.000, de 18 de dezembro de 2007 passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

Art. 12. Além dos direitos previstos em Lei, aos Agentes Comunitários de Saúde é assegurado:

I – Auxílio Transporte no total de 08 (oito) passagens mensais, no caso de prestação de serviço em campo;

II – auxílio para fardamento no valor de R\$ 576,00 (quinhentos e setenta e seis reais) anuais, a ser pago em três parcelas quadrimestrais, juntamente com o salário dos meses de janeiro, maio e setembro;

III – auxílio proteção solar no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais;

Parágrafo único. Os auxílios para fardamento e proteção solar destinam-se ao ressarcimento das despesas necessárias para aquisição e confecção do uniforme usado pelos Agentes Comunitários de Saúde, bem como para a aquisição de produtos destinados à proteção contra a exposição aos raios solares, a fim de evitar danos à saúde decorrentes dessa exposição.” (N.R)

Art. 2º Os efeitos financeiros do ajuste do auxílio fardamento e da implementação do auxílio proteção solar, passam a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2017 e ainda para o ano de 2016, os Agentes Comunitários de Saúde farão jus à terceira parcela do auxílio fardamento, fixada sobre o valor pago aos Agentes de Endemias.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 16 de dezembro de 2016.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.751, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.382 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011 QUE DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES DE AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º O art. 7º da Lei nº 1.382 de 09 de novembro de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Além dos direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aos Agentes de Combate às Endemias é assegurado:

I – salário base não inferior ao mínimo;

II – auxílio transporte pago em pecúnia, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 1.354, de 15 de julho de 2011;

III – auxílio para fardamento no valor de R\$ 576,00 (quinhentos e setenta e seis reais) anuais, a ser pago em três parcelas quadrimestrais, juntamente com o salário dos meses de janeiro, maio e setembro;

V – recolhimento de contribuição previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

VI – auxílio proteção solar no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) mensais para os trabalhadores que exercem suas atividades diariamente em exposição a raios solares;

Parágrafo único. Os auxílios para fardamento e proteção solar destinam-se ao ressarcimento das despesas necessárias para aquisição e confecção do uniforme usado pelos Agentes de Combate às Endemias, bem como para a aquisição de produtos destinados à proteção contra a exposição aos raios solares, a fim de evitar danos à saúde decorrentes dessa exposição.” (N.R)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 01 de janeiro de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 16 de dezembro de 2016.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.752, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER À REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal de Boa Vista/RR aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à contratação temporária de pessoal, objetivando atender atividades consideradas de excepcional interesse público, conforme dispõe o art. 37, inc. IX da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos legais.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal para atuarem nas funções de Cuidador – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Cuidador – Casa Mãe, Apoio Administrativo, Motorista e Merendeira, para atender a Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. As contratações autorizadas na presente Lei visa garantir os Cargos/ funções nas Unidades de Ensino e Casas Mãe, de:

I – Cuidador – Educação Infantil e Ensino Fundamental: auxiliar ou dá suporte a alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora, para que os mesmos possam realizar as atividades cotidianas e as propostas pelos educadores durante as aulas e nos períodos extraclasses, viabilizando assim suas efetivas participações na escola.

II – Cuidador – Casa Mãe: zelar pela higiene, alimentação, e participar das atividades lúdicas das crianças, e ainda auxiliar ou dá suporte a alunos com limitações de comunicação, de orientação, de compreensão, de mobilidade, de locomoção ou outras limitações de ordem motora.

III – Motorista: garante a execução de processos operacionais relativos ao transporte de alunos, materiais escolares, merenda e demais deslocamentos onde se faz necessário a prestação de serviço de motoristas habilitados;

IV – Merendeiras: principais responsáveis pela elaboração e preparação de receitas que alimentam os alunos e contribuem para o seu bem estar, dentro e fora da escola.

V – Apoio Administrativo: auxiliar no transporte dos

alunos para as Unidades Escolares localizadas no perímetro urbano do município.

Art. 3º A contratação será por tempo determinado e terá o prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período.

Art. 4º O contratado na forma do disposto nesta Lei ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

Art. 5º A seleção dos profissionais contratados nos termos desta Lei será feito mediante processo seletivo simplificado, com formação de cadastro de reserva, realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º A jornada de trabalho dos Cuidador – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Cuidador – Casa Mãe, Apoio Administrativo Urbano e Merendeira será de 40 horas.

§ 2º. A jornada de trabalho dos Motoristas cuja prestação de serviços será desenvolvida no edifício-sede, depósitos e Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação – SMEC será de 44 horas semanais.

Art. 6º Os profissionais contratados nos termos desta Lei deverão preencher os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

II – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV – Estar em dia com as obrigações militares, se homem;

V – Não ter sido penalizado em face de processo sindicante administrativo ou Processo Administrativo Disciplinar;

VI – Ter a escolaridade mínima exigida, bem como conhecimento, habilidades e requisitos específicos exigidos para o desenvolvimento da função contratada;

VII – Para a função de motorista, ter a Carteira Nacional de Habilitação válida categoria D e E.

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Maria Teresa Saenz Surita Guimarães

Vice-Prefeito

Marcelo Hipólito Moreira Neto

Chefia de Gabinete da Prefeita

Edileusa Barbosa Gomes Lóz

Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

Controladoria Geral do Município

Ana Lúcia da Silva Ziegler

Comissão Permanente de Licitação

Artur José Lima Cavalcante Filho

Comissão Setorial de Licitação

Artur José Lima Cavalcante Filho - Interino

Consultor Geral

Elina Bernal de Oliveira

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Paulo Roberto Bragato

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC

Lucivane Lima de Freitas

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Rodrigo de Holanda Menezes Jucá

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

Raimundo Maia Moraes

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Simone Andrade Queiroz

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e

Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos

Indígenas - SMGA

Daniel Pedro Rios Peixoto

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Raimundo Weber Araujo Negreiros Junior

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Raimundo Barros de Oliveira

Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital - SEID

Arthur Henrique Brandão Machado

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Sérgio Pillon Guerra

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

Vista - FETEC

Daniel Soares Lima - Interino

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br

Marcio Batista Herculano - Diretor

Fernanda Campos Nascimento - Diagramadora

Art. 7º As atribuições dos cargos autorizados por esta Lei são as constantes no seu Anexo II.

Art. 8º. A remuneração para as contratações decorrentes desta lei será a correspondente ao valor fixado para o nível inicial do cargo efetivo de Técnico Municipal/ Ensino Médio, para função Cuidador e Auxiliar Municipal/Ensino Fundamental, para as funções de Apoio Administrativo, Merendeira e Motorista.

Art. 9º. Ao servidor temporário aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referentes aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos.

Art. 10. É vedada a nomeação ou designação dos servidores temporários contratados por meio desta Lei para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, inclusive em caráter de substituição.

Art. 11. O contrato por tempo determinado será regido ainda pela Lei Municipal nº 1217, de 24 de dezembro de 2009.

Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: 065, Programa: 12.361.0018.2.054, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: FUNDEB; Unidade Orçamentária: 0605, Programa: 12.365.0018.2.054, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: FUNDEB; Unidade Orçamentária: 0605, Programa: 12.361.0018.2.054, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: FUNDEB.

Unidade Orçamentária: Unidade Orçamentária 0601, Programa: 12.122.006.2.015, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: RP; Unidade Orçamentária: 0601, Programa: 12.122.006.2.015, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: RP; Unidade Orçamentária: 0605, Programa: 12.361.0018.2.054, Elemento de Despesa: 3.1.90.04.00, Fonte de Recursos: RP.

Art. 13. Fica a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura a administração e controle dos profissionais de que trata esta Lei, devendo manter arquivo organizado e completo dos documentos pertinentes, bem como estabelecer normas e procedimentos de mero expediente visando à operacionalização desses serviços.

Art. 14. O quantitativo máximo de vagas/funções autorizadas para contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 16 de dezembro de 2016.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ZONA URBANA E RURAL

Demonstrativo de Funções e Vagas

Nº de Ordem	Função	Nº de Vagas
01	Cuidador	200
02	Cuidador - Casas Mãe	145
03	Merendeira	240
04	Apoio - Administrativo - Urbana	20
05	Motorista	35

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

FUNÇÃO: CUIDADOR – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- Realizar procedimentos de higiene e cuidado dos alunos;
- Ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;
- Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;
- Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;
- Auxiliar professor no desenvolvimento dos alunos, nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;
- Acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (segundo orientações prévias da gestão ou dos profissionais da sala de recursos) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades;
- Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;
- Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;
- Desestimular a agressividade;
- Promover momento de efetivação no ambiente escolar;
- Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
- Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer;
- Observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos;
- Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- Servir a refeição em ambientes, recipientes e em porções adequadas;
- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos, informando à gestão qualquer alteração relevante;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
- Controlar a guarda, horário e ingestão de medicamentos, quando for o caso, das crianças, mediante receita médica, solicitar orientações expressas da família ou responsáveis;
- Estimular o gosto por práticas como música, dança e esporte;
- Ler histórias e textos;
- Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- Ajudar nas tarefas escolares;
- Articular ações de incentivo e participação junto à família do aluno publica alvo da Educação Especial, com intuito de aproximar a família da escola visando o desenvolvimento integral do aluno;
- Executar outras atividades afins.

FUNÇÃO: CUIDADOR – CASA MÃE

- Auxiliar nas providências, controle e guarda do material das crianças e da Casa Mãe;
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio da criança;
- Estimular a rotina de organização nas crianças responsabilizando-se pela limpeza de brinquedos e equipamentos utilizados por elas;
- Auxiliar as crianças, na alimentação e higiene bucal, acompanhar para o uso do banheiro, realizar a sua higiene íntima, dar banho e trocar o vestuário e/ou fraldas;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em

que estiverem dormindo;

- Informar a Coordenadora de Casa Mãe às ocorrências excepcionais e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) relacionadas às crianças;

- Controlar a guarda, horário e ingestão de medicamentos, quando for o caso das crianças, mediante receita médica, solicitações e orientações expressas da família ou responsáveis

- Auxiliar na organização, decoração e manutenção dos espaços físicos conforme o calendário escolar;

- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Educacional;

- Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, Família que Acolhe - FQA e ou/Coordenação de Casa Mãe, Gestão da Unidade Educacional;

- Manter conduta, dentro da unidade educacional, compatível com a função;

- Registrar diariamente a rotina de atendimentos e ocorrências com a criança;

- Executar tarefas solicitadas, pelo coordenador, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Permanecer na companhia das crianças no término das atividades e enquanto aguardam os pais e/ou responsáveis até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todas; sendo responsável pelos mesmos até o último minuto de sua jornada de trabalho.

FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO

- Receber os alunos, acomodar os mesmo no transporte escolar com o cinto de segurança;

- Fazer a chamada diária no embarque e desembarque na Unidade Escolar no início e término das aulas;

- Orientar aos alunos quanto às noções básicas do transporte escolar;

- Assistir aos alunos no horário de intervalo, zelando pela integridade física dos mesmos, quando houver risco eminente de acidentes;

- Entregar na secretaria da escola, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;

- Apoiar as escolas nas atividades cívica e culturais.

FUNÇÃO: MOTORISTA

- Garantir todas as frotas em boas condições de higiene e uso;

- Checar o nível do consumo de combustível dentro do realizado nas rotas

- Zelar pela manutenção e conservação da frota;

- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;

- Realizar o transporte escolar em total segurança, sempre respeitando todos os Códigos de Trânsito Brasileiro - CTB

- Realizar inspeção diariamente no veículo, pneus, steps, água, etc;

- Transportar somente alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino

- Não utilizar de telefone celular quando o veículo estiver em movimento

- Realizar a entrega da merenda escolar, material de expediente para as escolas localizadas nas áreas urbanas, rurais e indígenas;

- Transportar os técnicos, diretores e inspetores da Secretaria para a escola, casas-mãe e outras Secretarias do Município quando solicitado;

- Controlar o hodômetro do veículo;

- Cumprir ordem de serviço, verificando itinerário, montando dados em formulários próprios.

FUNÇÃO: MERENDEIRA

- Executar todo processo de manipulação de alimentação escolar para atendimento aos alunos, de acordo com as especificações e normatizações do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE e demais órgãos de controle do Programa de Alimentação Escolar;

- Participar de cursos, treinamentos, palestras e outras capacitações inerentes a função de merendeira;

- Coordenar e controlar a execução das atividades referente à merenda escolar;

- Manter a copa e cozinha limpa e com absoluta higiene, bem como os utensílios usados;

- Preparar e servir a merenda escolar aos alunos;
- Executar outras atividades relacionadas ao serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.755, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2016.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

ALTERA A LEI Nº 812, DE 22 DE SETEMBRO DE 2005, QUE TRATA DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo nº. 62, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI.

TÍTULO I

DO REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES

PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, criado pela Lei nº 465, de 30 de julho de 1998, alterada pela Lei nº 602, de 03 de janeiro de 2002, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, tem vigência ilimitada e reger-se-á nos termos desta Lei.

§1º O PRESSEM é o órgão responsável pela administração do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como gerir os seus recursos financeiros.

§2º O exercício social coincidirá com o ano civil e, ao seu término, será levantado balanço do PRESSEM.

§3º Pode o PRESSEM contratar instituição financeira para a gestão dos recursos garantidores das reservas técnicas e de investimento, dos fundos dos referidos programas, custódia dos títulos e valores mobiliários, bem como da gestão previdenciária relativamente à concessão, manutenção e cancelamento dos benefícios de aposentadoria e pensão, atualização e administração do cadastro social e financeiro dos servidores, além de gerir a folha de pagamento dos beneficiários de que trata esta Lei.

Art. 2º O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, será mantido pelo Município e seus segurados, por seus Poderes, e pelas suas autarquias e fundações instituídas.

Art. 3º O Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista rege-se pelos seguintes princípios:

I - irredutibilidade do valor dos benefícios;

II - caráter democrático e descentralizado da gestão administrativa, com a participação de servidores ativos e inativos do Legislativo e do Executivo Municipal;

III - veda a criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;

IV - custeio dos benefícios sociais dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos empregadores e da contribuição compulsória dos segurados mencionados nesta Lei;