



Jornal Oficial de ANGATUBA

Imprensa Oficial do Município de Angatuba - Informativo dos Poderes Executivo e Legislativo

Angatuba, 31 de Dezembro de 2013 - Ano V - nº 178

Distribuição Gratuita

Criado pela Lei 017/1998

Prefeitura de Angatuba

Secretaria Municipal de Administração
Edna Ferreira da Silva

Secretaria Municipal de Economia e Finanças
Célio Salvetti

Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
Luciane de Lima Ramachote Maciel

Secretaria Municipal de Educação
Rosângela Maria Silva Cafundó (respondendo)

Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos
José Luiz Aires Holtz

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Mariana Harumi Segatto Fugikauva

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
Gilberto Magno de Moraes

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo
Tiago Rogério Carriel Quirino Pinto

Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
Marcelo Roberto Camilo

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito
Cláudio Roberto de Lima

www.angatuba.sp.gov.br
(15)3255-9500
Rua João Lopes Filho, 120 - Centro
18.240-000 - Angatuba / SP

Câmara de Angatuba

Câmara de Angatuba
Presidente da Câmara - André Luiz Nunes Ferreira
Vice-Presidente - Vanuza de Oliveira
1º Secretário - Maria Teresa Rodrigues Menke
2º Secretário - Pedro Luiz de Souza

administracao@camaradeangatuba.sp.gov.br
www.camaradeangatuba.sp.gov.br
(15)3255-1744
Rua Cornélio Vieira de Moraes, 161 - Centro
18.240-000 - Angatuba / SP

Vereadores
Benedicto dos Santos Junior
Brás Rochel
Bruno Riciéri Américo Santi
Noel Cordeiro de Moura
Renato Gomes

Afixado no painel da Prefeitura em 03/12/2013

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 051 /2013 De 03/12/2013

“Dispõe sobre o funcionamento das repartições públicas municipais nos dias que especifica e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º) Fica declarado facultativo o expediente nas repartições públicas municipais nos dias adiante mencionados:

- I- 24 de dezembro de 2013 – terça-feira;
- II- 26 de dezembro de 2013 – quinta-feira;
- III- 31 de dezembro de 2013 – terça-feira;
- IV- 02 de janeiro de 2014 – quinta-feira.

Artigo 2º)As repartições públicas que prestam serviços essenciais de interesse público, que tenham funcionamento ininterrupto, terão expediente normal nos dias mencionados no artigo 1º deste Decreto.

Artigo 3º)A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva terá expediente normal nos dias 23, 27, 30 de dezembro de 2013 e 03 de janeiro de 2014; já nos dias 26 de dezembro de 2013 e 02 de janeiro de 2014, o expediente terá início a partir das 13 horas.

Artigo 4º)Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 03 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 03/12/2013

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 050 /2013 De 03/12/2013

“Dispõe sobre o expediente no prédio da Prefeitura Municipal de Angatuba, nos dias que especifica, e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de fechamento das contas do exercício de 2013.

DECRETA:

Artigo 1º) Nos dias 16 a 20, 23, 27, 30 de dezembro de 2013 e 03 de janeiro de 2014, não haverá atendimento ao público no prédio da Prefeitura Municipal de Angatuba, ocorrendo apenas expediente interno.

Artigo 2º) Em decorrência do disposto no artigo 1º deste Decreto, o atendimento ao público retornará normalmente em 06 de janeiro de 2014.

Artigo 3º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 03 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 052 /2013****De 05/12/2013**

“ESTABELECE NORMAS RELATIVAS AO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO EXERCÍCIO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

CARLOS AUGUSTO R. DE MORAIS TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000-Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 4.320/64-que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços das esferas de governo;

Considerando o encerramento do exercício de 2013 e o conseqüente levantamento do Balanço Geral para análise e conferência das informações e lançamentos contábeis, com providências cujas formalizações devem ser realizadas a contento e previamente;

Considerando que os procedimentos pertinentes a tais providências devem ser cumpridas de maneira uniforme e rigorosamente nos prazos fixados;

Considerando ainda a necessidade de equalizar receitas e despesas, e especialmente obedecer às disposições da EC nº 53/2006 (Educação) e EC nº 29/2000 (Saúde),

DECRETA:

ART. 1º - Os órgãos da Administração Direta, inclusive os Fundos Especiais, realizarão sua execução orçamentária e financeira, no final do exercício de 2013, bem como sua escrituração contábil e demais atividades de encerramento de balanço, estritamente de acordo com os prazos e normas fixadas neste Decreto.

ART. 2º - As obrigações de despesas correntes discricionárias, a conta dos recursos orçamentários vigentes, deverão ser legalmente empenhadas somente até o dia 13 (treze) de Dezembro de 2013.

§ 1º - As despesas administrativas emergenciais e imperiosas para prevenir riscos fatais devidamente justificadas, para pagamento de vencimentos, salários e demais obrigações vinculadas, sentenças judiciais, adiantamentos em viagens inadiáveis, diárias, multas, repasses derivados de convênios, tarifas bancárias, obrigações contributivas, etc, poderão, eventualmente, ocorrer até 31 de Dezembro deste exercício.

§ 2º – Deverão ser anuladas todas as reservas orçamentárias não utilizadas até o dia 13 (treze) de Dezembro de 2013, exceto eventuais reservas vinculadas as transferências e convênios estaduais e federais, podendo estas serem anuladas tão logo sabido não haver tempo hábeis para registros no exercício a ser encerrado.

ART. 3º - A liquidação de despesas regularmente empenhadas conforme o art. anterior deve ocorrer até o dia 17 (dezesete) de Dezembro de 2013, sendo que, para tanto, os Órgãos da Administração direta através do Departamento de Compras e Licitações, irão providenciar tal conformação, comunicando aos fornecedores que o recebimento de mercadorias (no almoxarifado) e serviços (pelos requisitantes) somente será aceitos até 16 (dezesesseis) de Dezembro de 2013, data em que as respectivas notas fiscais serão entregues no mesmo Departamento para encaminhamento e liquidação de empenhos correspondentes até o dia seguinte.

ART. 4º - Até 20 (vinte) de Dezembro de 2013, deverão ser verificadas e analisadas todas as despesas empenhadas a conta de recursos orçamentários de 2013, liquidadas tão somente aquelas que possuírem execução física no exercício, cancelando total ou parcialmente, os empenhos de despesas que não atendam a este critério, tudo conforme determina o inciso II do art. 50 da LC nº 101/2000.

ART. 5º - Os empenhos não liquidados no exercício e os Restos a Pagar não

processados existentes em 17 (dezesete) de Dezembro de 2013 conforme Art. 3º deste Decreto, bem como os processados com mais de 5 (cinco) anos, portanto, prescritos, serão cancelados indistintamente.

ART. 6º - Os registros de receita do exercício deverão ser efetivados até 31 (trinta e um) de Dezembro de 2013 mediante ingresso regular dos recursos nos cofres municipais.

ART. 7º - Até dia 20 (vinte) de Dezembro de 2013, deverão ser feitas as Prestações de Contas dos Adiantamentos e Diárias para despesas de viagens, sob pena de desconto quando do próximo pagamento de vencimento de salários do servidor.

ART. 8º - A partir do dia 23 (vinte e três) de Dezembro de 2013, não serão mais emitidas ordens de pagamentos, exceto quando se tratar das despesas listadas no § 1º, art. 2º deste Decreto.

ART. 9º - As despesas do exercício financeiro de 2013 que tiveram sua execução física efetivada, porém, ficarem pendente de pagamento em 31 de Dezembro, serão inscritas no final do exercício como Restos a Pagar, indicando o exercício que correspondem e por credor, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei Federal nº 4.320/64.

ART. 10º – A Secretaria de Economia e Finanças, auxiliada pelas demais Secretarias e setores administrativos do Executivo Municipal, darão fiel cumprimento às normas e prazos aqui fixados, adotando tudo o que for necessário, inclusive, editando normas complementares visando a execução deste Decreto.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 05 de Dezembro de 2013

CARLOS AUGUSTO R. DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 053/2013**De 11/12/2013**

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA:

Artigo 1º)Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na seguinte dotação do orçamento vigente.

01	Poder Legislativo
01.01	Secretaria da Câmara
01.01.01	Secretaria da Câmara
6 3.3.90.30.00 01.031.0001.2.001	Material de Consumo
	R\$ 3.000,00

FR 01 – Próprio

Artigo 2º)O valor da suplementação de que trata o artigo anterior, será coberto por redução orçamentária parcial do orçamento vigente, como segue:

01	Poder Legislativo
01.01	Secretaria da Câmara
01.01.01	Secretaria da Câmara
2 3.1.90.11.00 01.031.0001.2.001	Vencimentos e Vantagens Fixas



Pessoal Civil R\$ 3.000,00

Artigo 3º)Este Decreto passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2010-2013 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2013 do exercício vigente.

Artigo 4º)Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 11 de dezembro de 2.013

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 054/2013
De 11/12/2013

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA:

Artigo 1º)Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), na seguinte dotação do orçamento vigente.

02	Poder Executivo
02.04	Saúde e Saneamento
02.04.01	Fundo Municipal de Saúde
245 3.3.50.43.00 10.302.0010.2.032	Subvenção Social
	R\$ 400.000,00

FR 01 – Próprio

Artigo 2º)O valor da suplementação de que trata o artigo anterior, será coberto por redução orçamentária parcial do orçamento vigente, como segue:

02	Poder Executivo
02.06	Habitação, Urbanismo e Transporte
02.06.01	Vias Públicas
195 4.4.90.51.00 15.451.0014.1.027	Obras e Instalações
	R\$ 400.000,00

FR 01 – Próprio

Artigo 3º)Este Decreto passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2010-2013 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2013 do exercício vigente.

Artigo 4º)Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 11 de dezembro de 2.013

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 055/2013
De 13/12/2013

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA:

Artigo 1º)Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), na seguinte dotação do orçamento vigente.

02	Poder Executivo
02.02	Administração Geral
02.02.01	Administração e Finanças
44 4.6.90.71.00 28.846.0000.0.005	Principal da Dívida Contratada
	R\$ 150.000,00

FR 01 – Próprio

Artigo 2º)O valor da suplementação de que trata o artigo anterior, será coberto por redução orçamentária parcial do orçamento vigente, como segue:

02	Poder Executivo
02.06	Habitação, Urbanismo e Transporte
02.06.02	Obras e Engenharia
206 4.4.90.51.00 16.482.0015.1.030	Obras e Instalações
	R\$ 150.000,00

FR 01 – Próprio

Artigo 3º)Este Decreto passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2010-2013 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2013 do exercício vigente.

Artigo 4º)Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 13 de dezembro de 2.013

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 056/2013
De 18/12/2013

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei e de conformidade com o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA:

Artigo 1º)Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 541.500,00 (quinhentos e quarenta e um mil e quinhentos reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente.



02	Poder Executivo	
02.02	Administração Geral	
02.02.01	Administração e Finanças	
37 3.3.90.47.00 28.846.0000.0.004	Obrigações Tributárias e Contr.	R\$ 35.000,00
02.03	Educação e Cultura	
02.03.01	Ensino Infantil – Creche	
47 3.1.90.11.00 12.365.0004.2.004	Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 5.000,00
Pessoal Civil		
FR 03 – Educação Próprio		
02.03.03	Ensino Infantil – FUNDEB	
70 3.1.90.11.00 12.365.0004.2.026	Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 50.000,00
Pessoal Civil		
71 3.1.90.13.00 12.365.0004.2.026	Obrigações Patronais	R\$ 30.000,00
FR 04 – FUNDEB		
02.03.04	Ensino Fundamental	
78 3.1.90.11.00 12.361.0005.2.006	Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 20.000,00
Pessoal Civil		
FR 03 – Educação Próprio		
1.1.05	Ensino Fundamental – FUNDEB	
87 3.1.90.11.00 12.361.0005.2.027	Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 81.000,00
Pessoal Civil		
89 3.1.90.13.00 12.361.0005.2.027	Obrigações Patronais	R\$ 111.000,00
94 3.3.90.30.00 12.361.0005.2.027	Material de Consumo	R\$ 84.000,00
98 3.3.90.39.00 12.361.0005.2.027	Outros Serviços Terceiros Pessoa	R\$ 125.000,00
Jurídica		
FR 04 – FUNDEB		
02.03.07	Merenda Escolar	
108 3.1.90.13.00 08.243.0006.2.007	Obrigações Patronais	R\$ 500,00
FR 01 – Próprio		

Artigo 2º) O valor da suplementação de que trata o artigo anterior, será coberto por redução orçamentária parcial do orçamento vigente, como segue:

02	Poder Executivo	
02.02	Administração Geral	
02.02.01	Administração e Finanças	
44 4.6.90.71.00 28.846.0000.0.005	Principal Dívida Contrato	R\$ 169.500,00
FR 01 – Próprio		
1.03	Educação e Cultura	
02.03.04	Ensino Fundamental	
81 3.3.90.30.00 12.361.0005.2.006	Material de Consumo	R\$ 42.000,00
83 3.3.90.39.00 12.361.0005.2.006	Outros Serviços Terceiros Pessoa	R\$ 330.000,00
Jurídica		

Artigo 3º) Este Decreto passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2010-2013 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2013 do exercício vigente.

Artigo 4º) Esta Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 18 de dezembro de 2013

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 057 /2013

De 19/12/2013

“Dispõe sobre o funcionamento da Divisão da Guarda Municipal nos dias que especifica e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das suas atribuições legais,

Considerando que o serviço de segurança pública é considerado de essencial interesse público;

Considerando que em razão das festividades de final de ano há necessidade de garantir maior segurança e proteção aos municípios.

DECRETA:

Artigo 1º) Fica declarado que a Divisão da Guarda Municipal de Angatuba terá expediente normal nos dias 24, 26, 31 de dezembro de 2013 e no dia 02 de janeiro de 2014.

Artigo 3º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 19 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 19/12/2013

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
 Chefe de Gabinete

LEIS

LEI Nº 039/2013

“Altera os artigos 13, 15, 18, 26, 27, 43, 48, 49, 52, 57 e anexo I do Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público do Município de Angatuba, Lei Municipal 84/2010”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º- O inciso III do art. 13, seção II, Capítulo I Título II, da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

III – Professor de Educação Básica I Substituto: em caráter efetivo através de Concurso Público de Provas e Títulos.

Art. 2º- O artigo 15, da seção I, do capítulo I, Título II, passa a ter a seguinte redação:

Art. 15 – A experiência docente mínima, pré-requisito exigido para o exercício profissional da função da classe de suporte administrativo-pedagógico será de 05 (cinco) anos, comprovadamente adquirida na Educação Básica.

§ 1º- Excepcionalmente serão admitidos para a função de suporte administrativo-pedagógico até o ano de 2014, professores que não tenham Curso de Pedagogia completo ou a completar, exigindo-se a experiência mínima no magistério, citada no artigo 15 desta lei e nível superior completo



em áreas específicas da educação.

§ 2º - Não poderão exercer funções de Suporte Pedagógico os Professores de Educação Básica Substitutos.

Art. 3º- O artigo 18, da seção I, capítulo II, Título II da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18- O preenchimento das funções temporárias de mais de quinze dias, da série de classes de docentes de Ensino Fundamental II processar-se-á mediante admissão pelo regime jurídico da CLT, precedido de processo seletivo público.

§ 1º- A admissão, de que trata este artigo, será feita nas seguintes hipóteses:

a)- Para ministrar aulas cujos titulares estejam afastados a qualquer título;

b)- Para ministrar aulas decorrentes de cargos vagos ou que não tenham sido criados ainda;

c)- Para ministrar aulas decorrentes de projetos específicos da Secretaria da Educação e/ou de escolas municipais;

d)- Para atuação docente na Educação Fundamental II em situações onde o número reduzido de aulas não comporte provimento de cargo;

§ 2º - No Ensino Fundamental I – as substituições serão feitas pelos professores de Educação Básica I – Substitutos (PEBIS) e excepcionalmente por contratados para funções temporárias, quando não houver disponibilidade de nenhum dos Professores de Educação Fundamental I –Substitutos (PEBIS).

Art. 4º- Fica por esta Lei, excluído o § 1º, do inciso III do artigo 23.

Art. 5º- Fica acrescentado a alínea “a”, do artigo 26, da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010 que vigorará com a seguinte redação:

a) A hora-aula regular e a hora/aula de reforço escolar e de grupos de estudo terão a duração de 50 minutos para os professores que lecionarem no período diurno e para os horários de HTPC (horário de trabalho pedagógico coletivo) que forem realizados no período diurno e a hora-aula terá a duração de 45 minutos para os professores que lecionarem no período noturno e para as horas de HTPC realizadas no período noturno.

Art. 6º- O § 5º do artigo 27, da seção I, Capítulo III, Título II, da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 5º O professor de Educação Básica I (PEB I) e o Professor de Educação Básica I – Substituto (PEBIS), enquanto lecionar ou substituir nas escolas isoladas dos Bairros Batalheira, Polenghi, Boa Vista, Faxinal e Ribeirão Grande, farão jus a duas horas semanais suplementares, para supervisão diária do recreio.

Art. 7º- O § 2º, do inciso IV, do artigo 43, seção VI, Capítulo V, do Título II da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010, passa a ter a seguinte redação:

§ 2º Não serão consideradas ausências, as faltas por gala, nojo, por nomeação para Juntas Receptoras ou Juntas Eleitorais, por Licença Maternidade e Licença Compulsória devido a doença infectocontagiosa.

Art. 8º- O inciso II, do artigo 43, seção VI, Capítulo V, do Título II passa a ter a seguinte redação:

II- A partir de 2014, sempre que a média observada do Ensino Fundamental série iniciais da Rede Municipal, do último Ideb de Angatuba for igual ou maior que a última meta projetada, ou em outra avaliação que o substitua, todos os Professores de Educação Básica I (PEB I), Professores de Educação Básica I –Substitutos (PEBIS) e profissionais de Suporte Administrativo-Pedagógico efetivamente em exercício nesse campo de atuação (Educação Infantil e Ensino Fundamental, séries iniciais) quando da avaliação, terão consignados dois pontos e meio.

Art. 9º- Acrescenta o inciso I, no §1º, do artigo 48, que vigorar com seguinte redação:

Art.48 –

§ 1º - Ausência de falta justificada, inclusive no HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo) e não possuir faltas abonadas em número superior a 3 (três).

I – Não serão consideradas ausências, as faltas por gala, nojo, por nomeação para Juntas Receptoras ou Juntas Eleitorais, Por Licença Maternidade e Licença Médica Compulsória devido a doença infectocontagiosa.

Art. 10- Altera o art. 49, da seção IX do Capítulo V - Resíduo do FUNDEB,

assim como seus parágrafos e incisos da Lei Municipal nº 84 de 21/12/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 49- A partir de 2014 sempre que ao final de cada semestre não tiver sido aplicado os obrigatórios 60% (sessenta por cento) do FUNDEB correspondentes ao referido semestre, para o pagamento dos professores e profissionais do Magistério, haverá a distribuição do percentual faltante entre os definidos no § 2º. da Lei 11.301/2006 e no § 2º. do artigo 2º. da Lei 11.738/2008.

§ 1º - No primeiro semestre de cada ano letivo, a distribuição referida no caput deste artigo incidirá sobre 60% (cinquenta por cento) , de 50% (cinquenta por cento) da receita prevista do FUNDEB para o respectivo ano.

§ 2º. Só participarão da distribuição definida no caput deste artigo os docentes e pessoal de suporte administrativo-pedagógico efetivos ou em estágio probatório ou substitutos que tiverem no mínimo 150 (cento e cinquenta) dias de exercício efetivo no respectivo semestre.

§ 3º. A distribuição referida no caput deste artigo será em cada semestre considerada segundo as seguintes ponderações:

I – Índice 2,0 (dois inteiros) entre os profissionais definidos no caput deste artigo, que tiverem apenas 3 ausências consideradas ou não de efetivo exercício, durante o primeiro semestre , considerado este de 1º. de fevereiro à 30 de junho.

II - Índice 2,0 (dois inteiros) entre os profissionais definidos no caput deste artigo, que tiverem apenas 3 ausências consideradas ou não de efetivo exercício, durante o segundo semestre , considerado este de 1º. de julho à 20 de dezembro.

III – Índice 1,5 (um inteiro e cinco décimos) entre os profissionais definidos no caput deste artigo, que tiverem no máximo até 5 (cinco) ausências consideradas ou não de efetivo exercício, durante o primeiro semestre, considerado este de 1º de fevereiro à 30 de junho.

IV - Índice 1,5 (um inteiro e cinco décimos) entre os profissionais definidos no caput deste artigo, que tiverem no máximo até 5 (cinco) ausências considerado este de 1º de julho à 20 de dezembro.

V – Índice 1,0 (um inteiro) entre os professores e suporte administrativo-pedagógico, desde que em exercício no mínimo há 150 dias no primeiro semestre, considerado este de 1º de fevereiro à 30 de junho.

VI – Índice 1,0 (um inteiro) entre os professores e suporte administrativo-pedagógico, desde que em exercício no mínimo há 150 dias no segundo semestre, considerado este de 1º de julho à 20 de dezembro.

Art. 11- Altera o artigo 52, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 52 – A substituição de PEB I será exercida pelos Professores de educação Básica I – Substitutos (PEBIS).

Art. 12- Ficam excluídos os parágrafos 1º, 2º e 3º, do artigo 52.

Art. 13- Altera o caput do art. 57 da Lei Municipal 84/2010, que ficará com a seguinte redação:

Art. 57 - Será considerado adido o docente PEB I ou PEB II que não tiver classe e/ou jornada de aulas atribuídas, por inexistência das mesmas.

Art. 14- Fica substituído o anexo I, da Lei Municipal nº 84/2010, de 21 de dezembro de 2010, pelo que segue:

Anexo I

Denominação	Formas de Provimento	Requisitos para o Provimento do Cargo
Professor de Educação Básica I (PEB I)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação.	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação específica para o magistério, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.
Professor de Educação Básica II – PEB II	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação.	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Específica em área própria ou Formação Superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Educação Básica I- Substituto (PEBIS)	Concurso Público de Provas e Títulos – Nomeação	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com habilitação específica para o magistério, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal.

Art. 15- Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 09 de dezembro de 2013

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 040/2013

Dispõe sobre a Política Municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente e dá outras providências.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I Das Disposições Gerais

Artigo 1º- Esta Lei dispõe sobre a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente e estabelece normas gerais para a sua adequada aplicação.

Artigo 2º- O atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, far-se-á através de:

- I. Políticas sociais básicas de educação, saúde, recreação, esportes, cultura, lazer, profissionalização e outras que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social da criança e do adolescente, em condições de liberdade e dignidade;
- II. Políticas e programas de assistência social, em caráter supletivo, para aqueles que dela necessitem;
- III. Serviços especiais, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único- O município destinará recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude.

Artigo 3º- São órgãos da política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente:

- I. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II. Conselho Tutelar.

Artigo 4º- O município poderá criar os programas e serviços a que aludem os incisos II e III do artigo 2º ou estabelecer consórcio intermunicipal para atendimento regionalizado, instituindo e mantendo entidades governamentais de atendimento, mediante prévia autorização do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º- Os programas serão classificados como de proteção ou sócio educativo e destinar-se-ão a:

- a- Orientação e apoio sócio familiar;
- b- Apoio sócio educativo em meio aberto;
- c- Colocação familiar;
- d- Abrigo;
- e- Liberdade assistida;
- f- Semiliberdade;
- g- Internação.

§ 2º- Os serviços especiais visam a:

- a- Prevenção e atendimento médico e psicológico às vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade e opressão;
- b- Identificação e localização de pais, crianças e adolescentes desaparecidos;
- c- Proteção jurídico-social.

Capítulo II Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Artigo 5º- Fica criado o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão deliberativo e controlador da política de atendimento, vinculado ao Gabinete do Prefeito, observada a composição paritária de seus membros, nos termos do artigo 88, inciso II, da Lei Federal nº 8069/90.

Parágrafo Único - O Conselho administrará um fundo de recursos destinado ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente, assim constituídos:

- I. Pela dotação consignada anualmente no orçamento do município para assistência social voltada à criança e ao adolescente;
- II. Pelos recursos provenientes dos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III. Pelas doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;
- IV. Pelos valores provenientes de multas decorrentes de condenações em



ações civis ou de imposição de penalidades administrativas previstas na Lei 8069/20;

V. Por outros recursos que lhe forem destinados;

VI. Pelas rendas eventuais, inclusive resultante de depósitos e aplicações de capitais.

Artigo 6º-O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto de 08 (oito) membros, sendo:

I. 1 (um) representante do setor de Educação;

II. 1 (um) representante do setor de Saúde;

III. 1 (um) representante do setor de Ação Social;

IV. 1 (um) representante do Setor de Planejamento e Finanças;

V. 4 (quatro) representantes de entidades não governamentais de defesa ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

§ 1º-Os conselheiros representantes dos setores serão indicados pelo Prefeito, dentre pessoas com poderes de decisão no âmbito do respectivo setor, no prazo de 10 (dez) dias contados da solicitação para nomeação e posse pelo Conselho.

§ 2º-Os representantes de organizações da sociedade civil serão convidados pelo Prefeito, também no prazo estabelecido no parágrafo anterior, para nomeação e posse pelo Conselho.

§ 3º-A designação dos membros do Conselho compreenderá a dos respectivos suplentes.

§ 4º- Os membros do Conselho e os respectivos suplentes exercerão mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se a renovação apenas por uma vez e por igual período.

§ 5º-A função de membro do Conselho é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

§ 6º-A nomeação e posse do primeiro Conselho far-se-á pelo Prefeito Municipal, obedecida a origem das indicações.

Artigo 7º- Compete ao Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente:

I. Formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução;

II. Opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente;

III. Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços a que se referem os incisos II e III do artigo 2º desta Lei, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de Consórcio Intermunicipal regionalizado de atendimento;

IV. Elaborar o Regimento Interno;

V. Solicitar as indicações para o preenchimento do cargo de conselheiro, nos casos de vacância e término de mandato;

VI. Nomear e dar posse aos membros do Conselho;

VII. Gerir o Fundo Municipal, alocando recursos para os programas das entidades governamentais e repassando verbas para as entidades não governamentais;

VIII. Propor modificações nas estruturas dos setores e órgãos da administração ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IX. Opinar sobre o orçamento municipal destinado à Assistência Social, Saúde e Educação, bem como ao funcionamento dos conselhos tutelares, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada;

X. Opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude;

XI. Proceder à inscrição de programas de proteção e socioeducativos de entidades governamentais e não governamentais, na forma dos artigos 90 e 91 da Lei nº 8069/90;

XII. Fixar critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas, aplicando necessariamente percentual para o incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda de criança ou adolescente, órgão ou abandonado, de difícil colocação familiar;

XIII. Fixar a remuneração dos membros do Conselho Tutelar, observados os critérios no artigo 34 desta Lei.

Artigo 8º- O Conselho Municipal manterá uma Secretaria Geral, destinada ao suporte administrativo-financeiro necessário ao seu funcionamento, utilizando-se de instalações e funcionários cedidos pela Prefeitura Municipal.

Capítulo III

Do Conselho Tutelar

Seção I

Disposições Gerais

Artigo 9º- O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, composto de cinco membros, para mandato de quatro anos, permitida uma reeleição.

Artigo 10-Os conselheiros serão eleitos em sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos cidadãos do município, em eleição presidida pelo Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e fiscalizada pelo representante do Ministério Público.

§1º- O primeiro processo de escolha unificado de conselheiros tutelares em todo território nacional dar-se-á no dia 04 de outubro de 2015, com posse no dia 10 de janeiro de 2016;

§2º- Os conselheiros tutelares empossados no ano de 2012 terão, excepcionalmente, o mandato prorrogado até a posse daqueles escolhidos no primeiro processo unificado, que ocorrerá no ano de 2015, conforme as disposições previstas na lei nº 12.696/12.

§3º- Podem votar os maiores de dezesseis anos inscritos como eleitores no município até três meses antes da eleição.

Artigo 11-A eleição será organizada mediante resolução do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, na forma desta Lei.

Seção II

Dos Requisitos e do Registro de Candidaturas

Artigo 12-A candidatura é individual e sem vinculação a partido político.

Artigo 13-Somente poderão concorrer à eleição os candidatos que preencherem, até o encerramento das inscrições, os seguintes requisitos:

I. Reconhecida idoneidade moral, a ser comprovada, por folha de antecedentes criminais, expedida pela Justiça da Comarca de Angatuba e Secretaria de Segurança Pública, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data do encerramento das inscrições ao pleito eleitoral;

II. Idade superior a vinte e um anos;

III. Residir no município há mais de dois anos;

IV. Estar no gozo dos direitos políticos;

V. Ensino Superior ou Médio Completo;

VI. Reconhecida experiência na área de defesa ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

VII. Obtenção de aprovação em Avaliação Psicológica a ser realizada por Técnico pertencente aos Quadros da Prefeitura Municipal;

VIII. Obtenção de nota mínima 7,0 (sete), na prova escrita;

IX. Graduação concluída em qualquer área de atuação acrescerá 01 (um) ponto na nota final da prova escrita.

Artigo 14-A candidatura deve ser registrada no prazo de três meses antes da eleição, mediante apresentação de requerimento endereçado ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, acompanhado de prova do preenchimento dos requisitos estabelecidos no artigo anterior.

Artigo 15-O pedido de registro será autuado pelo Conselho Municipal, abrindo-se vista ao representante do Ministério Público, para eventual impugnação, no prazo de cinco dias, decidindo o Juiz em igual prazo.

Artigo 16-Terminado o prazo para registro das candidaturas, o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente mandará publicar edital na imprensa local, informando o nome dos candidatos registrados e fixando prazo de quinze dias, contado da publicação, para o recebimento de impugnação por qualquer eleitor.

Parágrafo Único - Oferecida impugnação, ou autos serão encaminhados ao Ministério Público para manifestação, no prazo de cinco dias, decidindo o Juiz por igual prazo.



Artigo 17-Das decisões relativas às impugnações caberá recurso ao próprio Juiz, no prazo de cinco dias, contado da intimação.

Artigo 18-Vencida as fases de impugnação e recurso, o Juiz mandará publicar edital com o nome dos candidatos habilitados no pleito.

Seção III Da Realização do Pleito

Artigo 19-A eleição será convocada pelo Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, mediante edital publicado na imprensa local, seis meses antes do término dos mandatos dos membros do Conselho Tutelar.

Artigo 20-É vedada a propaganda eleitoral nos veículos de comunicação social, admitindo-se somente a realização de debates e entrevistas.

Artigo 21-É proibida a propaganda por meio de anúncios luminosos, faixas fixas, cartazes ou inscrições em qualquer local público ou particular, com exceção dos locais autorizados pela Prefeitura, para utilização por todos os candidatos em igualdade de condições.

Artigo 22-As cédulas eleitorais serão confeccionadas pela Prefeitura Municipal, mediante modelo previamente aprovado pelo Juiz.

Artigo 23-Aplica-se no que couber, o disposto na legislação eleitoral em vigor, quanto ao exercício do sufrágio e à apuração de votos.

Parágrafo Único- O Conselho Municipal da Criança e do Adolescente poderá determinar o agrupamento de seções eleitorais, para efeito de votação, atento à facultatividade do voto e às penalidades locais.

Artigo 24-À medida que os votos forem sendo apurados, poderão os candidatos apresentar impugnações que serão decididas de pleno pelo Ministério Público, em caráter definitivo.

Seção IV Da Proclamação, Nomeação e Posse dos Eleitos

Artigo 25-Concluída a apuração dos votos, o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente proclamará o resultado da eleição, mandando publicar os nomes dos candidatos e o número de sufrágios recebidos.

§ 1º- Os cinco primeiros mais votados serão considerados eleitos, ficando os demais, pela ordem de votação, como suplentes.

§ 2º-Havendo empate na votação será considerado eleito o candidato mais idoso, subsistindo o empate será considerado aquele que tiver o maior número de filhos.

§ 3º-Os eleitos serão nomeados pelo Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, tomando posse no cargo de Conselheiro no dia seguinte ao término do mandato de seus antecessores.

§ 4º-À medida que os votos forem sendo apurados, poderão os candidatos apresentar impugnações que serão decididas de pleno pelo Ministério Público, em caráter definitivo.

Seção V Dos Impedimentos

Artigo 26- São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, ascendente e descendente, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhado, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado.

Parágrafo Único- Entende-se impedimento do conselheiro na forma deste artigo, em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude, em exercício na Comarca, Foro Regional ou Distrital.

Seção VI Das Atribuições e Funcionamento do Conselho

Artigo 27-Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes dos artigos 95 e 16 da Lei Federal nº 8069/90.

Artigo 28-O Presidente do Conselho será escolhido pelos seus pares, na primeira sessão, cabendo-lhe a presidência das sessões.

Parágrafo Único - Na falta ou impedimento do Presidente assumirá a Presidência, sucessivamente, o conselheiro mais antigo ou o mais idoso.

Artigo 29-As sessões serão instaladas com o mínimo de três conselheiros.

Artigo 30- O Conselho atenderá informalmente as partes, mantendo registro das providências adotadas em cada caso e fazendo consignar em ata apenas o essencial.

Parágrafo Único - As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao presidente o voto de desempate.

Artigo 31- As sessões serão realizadas em dias úteis, em horário a ser deliberado pelo Conselho.

Parágrafo Único - Nos fins de semana e feriados serão realizados plantões, em horários a serem deliberados pelo Conselho.

Artigo 32- O Conselho Tutelar funcionará, diariamente, com expediente de no mínimo 08 (oito) horas, para atendimento ao público em geral, devendo manter a permanência de pelo menos 01(um) conselheiro na sede do órgão, sendo que os demais deverão estar, obrigatoriamente, cumprindo as diligências e outras atividades inerentes à função, observando-se o Regimento Interno do Conselho Tutelar.

§1º-Além do cumprimento do estabelecido no caput do artigo, o exercício da função exigirá que o Conselheiro se faça presente sempre que solicitado, ainda que fora da jornada normal a que está sujeito;

§2º-O Conselheiro Tutelar terá 30 (trinta) dias de recesso em suas atividades, após o primeiro, segundo e terceiro anos de mandato, mediante escala a ser elaborada pelo colegiado, sendo o recesso remunerado da mesma forma que os meses trabalhados, acrescida de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal:

I. É vedado usufruir o recesso mencionado no §3º, mais de um Conselheiro no mesmo período;

II. Durante o período de recesso do Conselheiro Tutelar e, visando a continuidade de suas atividades, os demais Conselheiros cumprirão as diligências que seriam de responsabilidade do Conselheiro que saiu em recesso.

Seção VII Da Competência

Artigo 33-A competência será determinada:

I. Pelo domicílio dos pais ou responsáveis;

II. Pelo lugar onde se encontra a criança ou adolescente, à falta dos pais ou responsável.

§ 1º-Nos casos de ato infracional praticado por criança e adolescente, será competente o Conselho Tutelar do lugar da ação ou omissão, observadas as regras de conexão, continência e prevenção.

§ 2º-A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsável, do local onde sedia-se a entidade que abriga a criança ou adolescente.

Seção VIII Da Remuneração e da Perda do Mandato

Artigo 34- O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá fixar remuneração ou gratificação aos membros do Conselho Tutelar, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade e tendo por base o tempo dedicado à função e as peculiaridades locais.

§ 1º-Os membros do Conselho Tutelar em exercício, farão jus a uma remuneração equivalente a um salário mínimo e meio, a qual será paga pela Prefeitura Municipal.

§ 2º-A remuneração eventualmente fixada não gera relação de emprego com a municipalidade, não podendo, em nenhuma hipótese e sob qualquer título ou pretexto, exceder a pertinente ao funcionalismo municipal de nível superior.



§ 3º-Sendo eleito funcionário público municipal, fica-lhe facultado, em caso de remuneração, optar pelos vencimentos e vantagens de seu cargo, vedada a acumulação de vencimentos.

§ 4º- Além da remuneração mensal os Conselheiros Tutelares terão assegurados os seguintes direitos, enquanto estiverem em exercício:

I - cobertura previdenciária;

II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

III - licença-maternidade;

IV - licença-paternidade;

V - gratificação natalina;

VI- cesta básica.

§5º- Caso o conselheiro se mostre ao contrário do que diz respeito à idoneidade moral, fica o conselheiro sujeito a penalizações ou até mesmo a perda do cargo. Tanto como guardar rigoroso sigilo, sobre o que saiba em razão do seu ofício.

Artigo 35-Os recursos necessários à eventual remuneração dos membros do Conselho Tutelar terão origem no Fundo administrado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Artigo 36-Perderá o mandato o conselheiro que se ausentar injustificadamente a três sessões consecutivas ou a cinco alternadas, no mesmo mandato, ou for condenado por sentença irrecorrível, por crimes ou contravenção penal.

Parágrafo Único - A perda do mandato será decretada pelo Juiz, mediante provocação do Ministério Público, do próprio Conselho ou de qualquer eleitor, assegurada ampla defesa.

Capítulo IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 37- O primeiro processo de escolha unificado de conselheiros tutelares em todo território nacional dar-se-á no dia 04 de outubro de 2015, com posse no dia 10 de janeiro de 2016.

Artigo 38-O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de quinze dias da nomeação de seus membros elaborará o seu Regimento Interno, elegendo o Presidente.

Parágrafo único: O Conselho Tutelar elaborará seu Regimento Interno, o qual será submetido à aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, homologado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 39-Nos casos omissos nessa Lei Municipal aplicar-se-á a Resolução nº 139, de 17 de março de 2010 do Conanda, que dispõe sobre os parâmetros para a criação e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Brasil, e dá outras providências, ou outra legislação que vier alterá-la.

Artigo 40)- As despesas decorrentes com a aplicação desta lei,correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 41- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 35/90, a Lei nº 022/2008 e a Lei nº 18/2011.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 09 de dezembro de 2.013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 041/2013

“Dispõe sobre autorização ao Executivo Municipal em outorgar concessão de direito real de uso sobre área, para instalação e funcionamento de indústria e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º- Fica o Executivo Municipal autorizado a outorgar, em favor da firma “ANGAPALLETS – FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MADEIRA LTDA-ME” - CNPJ nº 18.047.821/0001-49 e Inscrição Estadual sob nº 171.023.281.114, a concessão de direito real de uso sobre a área de 41.433,87 m², localizada na Rodovia João Ciríaco Ramos, SP 268, Km 222, neste Município, registrada no Cartório de Registro de Imóveis sob a matrícula nº 6317, área essa necessária para a instalação da indústria.

Artigo 2º - A presente concessão de uso destinar-se-á exclusivamente a uso industrial, é gratuita e pelo prazo de três anos, a contar da data de assinatura do Instrumento Particular de Outorga, cuja minuta fica fazendo parte integrante desta lei.

Parágrafo único - Em adimplente a concessionária, a concessão será prorrogada por igual período, nas mesmas condições.

Artigo 3º - Devidamente comprovada a real utilização do imóvel após o prazo da Concessão de Direito Real de Uso, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a doação da área em questão, nos termos da legislação específica.

Artigo 4º- Em razão do relevante interesse público na ampliação, instalação e funcionamento da atividade desenvolvida pela concessionária, fica dispensada a concorrência, nos termos do parágrafo 1º do artigo 104 da Lei Orgânica do Município de Angatuba.

Artigo 5º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 6º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 09 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

CONTRATO PARTICULAR DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO SOBRE IMÓVEL PÚBLICO

Por este instrumento particular, de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, inscrita no CGC/MF sob nº 46.634.234/0001-91, com sede na Rua João Lopes Filho, nº 120, na cidade de Angatuba, do Estado de São Paulo, representada pelo Prefeito Municipal, CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, doravante denominada simplesmente “Concedente” e de outro lado, a firma ANGAPALLETS – FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MADEIRA LTDA-ME, inscrita no CNPJ sob nº 18.047.821/0001-49 e Inscrição Estadual nº 171.023.281.114, estabelecida na Rodovia Manoel Ciríaco Ramos, SP 268, Km 222, Angatuba-SP, neste ato representada pelo sócio proprietário, ALEXANDRE DE ASSIZ LOPES, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 19.836.929 SSP/SP e inscrita no CPF nº 122.614.178-10, residente na Rua das Primaveras, nº 878, Jardim Elisa Volpi – Angatuba-SP,



doravante denominada simplesmente “Concessionária”, tem entre si justo e acordado a presente concessão de direito real de uso sobre bem público, nos termos da Lei Municipal nº / , de / / , mediante as cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira - Do objeto e da destinação

1) O imóvel objeto da presente concessão trata-se de uma área da Municipalidade, na Rodovia Manoel Ciríaco Ramos, SP 268, Km 222, com a área de 41.433,87 m², dentro de área maior.

Parágrafo único – A Concessionária obriga-se a utilizar essa área, na instalação e funcionamento da indústria.

Cláusula Segunda - Do prazo

1) A presente concessão de direito real de uso é gratuita e pelo prazo de três (03) anos, a contar da data de assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por mais três (03) anos, nas mesmas condições.

Cláusula Terceira - Obrigações da Concessionária

A partir da assinatura do Instrumento de outorga da concessão e durante a sua vigência, a Concessionária obriga-se:

a) a executar por sua conta e risco as obras de instalação da empresa, necessárias ao funcionamento da atividade em conformidade com as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais;

b) não utilizar o imóvel para fins estranhos aos estabelecidos, bem como, não cedê-lo, no todo ou em parte;

c) manter o imóvel permanentemente limpo e conservado, providenciando as obras de manutenção que se fizerem necessárias;

d) a não implementar quaisquer benfeitorias no imóvel, com exceção do galpão destinado à empresa, sem prévia autorização, por escrito, da concedente;

e) arcar com todas e quaisquer despesas, tributos e contribuições que venham a incidir sobre o imóvel e serviços;

f) a impedir por todos os meios lícitos que estiver a seu alcance, o esbulho possessório, do imóvel por terceiro e comunicar imediatamente a concedente acerca de qualquer turbacão possessória;

g) a utilizar apenas mão-de-obra local, oferecendo adequado treinamento e aperfeiçoamento técnico, excetuando-se mão-de-obra administrativa e especializada, cuja contratação será feita exclusivamente de acordo com os critérios da concessionária;

h) a pagar as despesas de consumo de água, energia elétrica, telefone, dentre outras;

i) a devolver o imóvel ao final da presente concessão, livre e desembaraçado de pessoas e coisas.

j) cumprir todas as exigências contidas na legislação pertinente a incentivos e instalação de indústrias, principalmente a estabelecida na Lei Municipal nº. 013/2000, de 04.04.2000, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 053/2006, de 29.12.2006, devendo apresentar anualmente a documentação solicitada, visando comprovar a devida utilização do imóvel e demais requisitos legais, sob pena de revogação da concessão.

Cláusula Quarta - Obrigações da Concedente

1) A Concedente obriga-se a conceder à Concessionária, ANGAPALLETS – FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MADEIRA LTDA-ME, a área de 41.433,87 metros quadrados, localizada na Rodovia Manoel Ciríaco Ramos, SP 268, Km 222, Angatuba-SP, para que nela seja instalada a indústria fabricação

de pallets, embalagens de madeira, compra e venda de madeiras.

Cláusula Quinta - Das benfeitorias implantadas

1) As partes convencionam que todas e quaisquer benfeitorias, de qualquer espécie, que venham a ser implantadas no imóvel pela Concessionária e autorizadas pela Concedente, ficarão a ele agregadas sem direito as indenizações ou retenções.

2) Na hipótese da Concessionária inadimplir qualquer obrigação assumida no presente, a Concedente a notificará através de carta protocolada, da rescisão deste, obrigando-se a Concessionária a desocupar e entregar o imóvel no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

3) No caso de rescisão promovida de comum acordo pelas partes, fica estabelecido que a Concedente, deverá dar um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para a efetiva entrega pela Concessionária, do imóvel objeto da concessão.

Cláusula Sexta - Das Disposições Finais

1) A Concedente reserva, desde já, o direito de vistoriar o imóvel quando lhe convier, na pessoa do Chefe do Executivo, ou pessoa por ele designada e que deverá ser realizada sem qualquer embaraço por parte da Concessionária.

2) Por ocasião da renovação deste contrato, convencionada na Cláusula Segunda a Concedente poderá, após comprovar a real utilização do imóvel, da mão-de-obra e dos benefícios advindos ao Município, com a instalação da empresa DOAR a área, objeto do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal específica.

3) Para dirimir quaisquer questões oriundas da presente concessão, fica eleito o foro da situação do imóvel.

E, por estarem justas e acordados com as cláusulas deste instrumento, assinam o presente em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Angatuba, de dezembro de 2.013.

Concedente
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA
Carlos Augusto Rodrigues de Morais Turelli
Prefeito Municipal

Concessionária
ANGAPALLETS – FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MADEIRA LTDA-ME
ALEXANDRE DE ASSIZ LOPES
Sócio proprietário

Testemunhas: 1 _____ 2 _____

LEI Nº 042/2013

“Dispõe sobre autorização ao Executivo Municipal em outorgar concessão de direito real de uso sobre área, para instalação e funcionamento de indústria e dá outras providências.”



CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º- Fica o Executivo Municipal autorizado a outorgar, em favor da firma "JEFERSON DE JESUS PRADO ME" - CNPJ nº 08.693.242/0001-10 e Inscrição Estadual sob nº 171.088.996.110, a concessão de direito real de uso sobre a área de 10.000m², localizada na Fazenda Municipal, Anga 250, bairro do Bom Bom, neste Município, registrada no Cartório de Registro de Imóveis sob a matrícula nº 6043, área essa necessária para a instalação da indústria.

Artigo 2º - A presente concessão de uso destinar-se-á exclusivamente a uso industrial, é gratuita e pelo prazo de três anos, a contar da data de assinatura do Instrumento Particular de Outorga, cuja minuta fica fazendo parte integrante desta lei.

Parágrafo único - Em adimplente a concessionária, a concessão será prorrogada por igual período, nas mesmas condições.

Artigo 3º - Devidamente comprovada a real utilização do imóvel após o prazo da Concessão de Direito Real de Uso, fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a doação da área em questão, nos termos da legislação específica.

Artigo 4º- Em razão do relevante interesse público na ampliação, instalação e funcionamento da atividade desenvolvida pela concessionária, fica dispensada a concorrência, nos termos do parágrafo 1º do artigo 104 da Lei Orgânica do Município de Angatuba.

Artigo 5º - As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 6º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 09 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

CONTRATO PARTICULAR DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO SOBRE IMÓVEL PÚBLICO

Por este instrumento particular, de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, inscrita no CGC/MF sob nº 46.634.234/0001-91, com sede na Rua João Lopes Filho, nº 120, na cidade de Angatuba, do Estado de São Paulo, representada pelo Prefeito Municipal, CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, doravante denominada simplesmente "Concedente" e de outro lado, a firma "JEFERSON DE JESUS PRADO ME" - CNPJ nº 08.693.242/0001-10 e Inscrição Estadual nº 171.088.996.110, estabelecida na Rua Tenente José Marco de Albuquerque, nº 582, Angatuba-SP, neste ato representada pelo sócio proprietário, JEFFERSON DE JESUS PRADO, brasileiro, empresário, portador da Cédula de Identidade nº 25.296.365-9 SSP/SP e inscrita no CPF nº 160.186.798-09, com endereço na Rua Tenente José Marco de Albuquerque, nº 582, Angatuba-SP, doravante denominada simplesmente "Concessionária", tem entre si justo e acordado a presente concessão de direito real de uso sobre bem público, nos termos da Lei Municipal nº / , de / / , mediante as cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira - Do objeto e da destinação

2) O imóvel objeto da presente concessão trata-se de uma área da Municipalidade, na Fazenda Municipal, Anga 250, bairro do Bom Bom, neste Município, com a área de 10.000m², dentro de área maior.

Parágrafo único – A Concessionária obriga-se a utilizar essa área, na instalação e funcionamento da indústria.

Cláusula Segunda - Do prazo

2) A presente concessão de direito real de uso é gratuita e pelo prazo de três (03) anos, a contar da data de assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por mais três (03) anos, nas mesmas condições.

Cláusula Terceira - Obrigações da Concessionária

A partir da assinatura do Instrumento de outorga da concessão e durante a sua vigência, a Concessionária obriga-se:

j) a executar por sua conta e risco as obras de instalação da empresa, necessárias ao funcionamento da atividade em conformidade com as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais;

k) não utilizar o imóvel para fins estranhos aos estabelecidos, bem como, não cedê-lo, no todo ou em parte;

l) manter o imóvel permanentemente limpo e conservado, providenciando as obras de manutenção que se fizerem necessárias;

m) a não implementar quaisquer benfeitorias no imóvel, com exceção do galpão destinado à empresa, sem prévia autorização, por escrito, da concedente;

n) arcar com todas e quaisquer despesas, tributos e contribuições que venham a incidir sobre o imóvel e serviços;

o) a impedir por todos os meios lícitos que estiver a seu alcance, o esbulho possessório, do imóvel por terceiro e comunicar imediatamente a concedente acerca de qualquer turbacão possessória;

p) a utilizar apenas mão-de-obra local, oferecendo adequado treinamento e aperfeiçoamento técnico, excetuando-se mão-de-obra administrativa e especializada, cuja contratação será feita exclusivamente de acordo com os critérios da concessionária;

q) a pagar as despesas de consumo de água, energia elétrica, telefone, dentre outras;

r) a devolver o imóvel ao final da presente concessão, livre e desembaraçado de pessoas e coisas.

j) cumprir todas as exigências contidas na legislação pertinente a incentivos a instalação de indústrias, principalmente a estabelecida na Lei Municipal nº. 013/2000, de 04.04.2000, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 053/2006, de 29.12.2006, devendo apresentar anualmente a documentação solicitada, visando comprovar a devida utilização do imóvel e demais requisitos legais, sob pena de revogação da concessão.

Cláusula Quarta - Obrigações da Concedente

2) A Concedente obriga-se a conceder à Concessionária, "JEFERSON DE JESUS PRADO ME", a área de 10.000 metros quadrados, localizada na Fazenda Municipal, Anga 250, bairro do Bom Bom, neste Município, para que nela seja instalada a Usina de açúcar, álcool e CO2.

Cláusula Quinta - Das benfeitorias implantadas

4) As partes convencionam que todas e quaisquer benfeitorias, de qualquer espécie, que venham a ser implantadas no imóvel pela Concessionária e autorizadas pela Concedente, ficarão a ele agregadas sem direito as indenizações ou retenções.

5) Na hipótese da Concessionária inadimplir qualquer obrigação assumida no presente, a Concedente a notificará através de carta protocolada,



da rescisão deste, obrigando-se a Concessionária a desocupar e entregar o imóvel no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

6) No caso de rescisão promovida de comum acordo pelas partes, fica estabelecido que a Concedente, deverá dar um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para a efetiva entrega pela Concessionária, do imóvel objeto da concessão.

Cláusula Sexta - Das Disposições Finais

4) A Concedente reserva, desde já, o direito de vistoriar o imóvel quando lhe convier, na pessoa do Chefe do Executivo, ou pessoa por ele designada e que deverá ser realizada sem qualquer embaraço por parte da Concessionária.

5) Por ocasião da renovação deste contrato, convencionada na Cláusula Segunda a Concedente poderá, após comprovar a real utilização do imóvel, da mão-de-obra e dos benefícios advindos ao Município, com a instalação da empresa DOAR a área, objeto do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal específica.

6) Para dirimir quaisquer questões oriundas da presente concessão, fica eleito o foro da situação do imóvel.

E, por estarem justas e acordados com as cláusulas deste instrumento, assinam o presente em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Angatuba, de dezembro de 2013.

Concedente
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA
Carlos Augusto Rodrigues de Moraes Turelli
Prefeito Municipal

Concessionária
JEFERSON DE JESUS PRADO ME
JEFFERSON DE JESUS PRADO
Sócio proprietário

Testemunhas: 1 _____ 2 _____

LEI Nº 043/2013

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de ligação da canalização do esgoto à rede coletora pública”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Ficam os munícipes obrigados a proceder a ligação da canalização do esgoto à rede coletora pública, de todas as edificações existentes neste Município de Angatuba/SP, nos logradouros dela provida.

Parágrafo Único - A ligação a que se refere o caput deste artigo obedecerá às exigências das Normas Técnicas Oficiais – NTO, complementadas pelas

regulamentações editadas pela concessionária dos serviços públicos de coleta e destinação de esgoto.

Artigo 2º - Fica proibido o lançamento direto ou indireto de:

I – águas residenciais de chuva na rede de esgoto;

II – esgoto na galeria de águas pluviais;

III - águas residuais in natura na rede pública coletora de águas.

Parágrafo Único – Para os efeitos deste artigo, consideram-se:

I – águas residenciais de chuvas: aquelas que resultam da precipitação atmosférica e escoam pelas instalações prediais, pelos arruamentos e pelos espaços públicos urbanos;

II – águas residuais in natura: aquelas provenientes do lixo aquoso civil ou industrial e não tenham passado por purificação ou tratamento.

Artigo 3º - Os proprietários das edificações terão o prazo de 1 (um) ano para adaptar o imóvel às exigências previstas nesta Lei.

§1º – O proprietário que não cumprir o disposto neste artigo será notificado por escrito para promover a ligação de que trata o art. 1º ou para sanar o descumprimento da proibição contida no art. 2º, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da notificação.

§2º – O não atendimento da notificação no prazo estabelecido, ensejará a imposição de multa de R\$ 300,00 (trezentos reais), corrigidos anualmente pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), acumulado em 12 (doze) meses, aplicada em dobro no caso de reincidência.

Artigo 4º - Caberá a Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos fiscalizar o cumprimento das disposições desta Lei.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA, 09 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 044/2013

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER SUBVENÇÃO SOCIAL À ENTIDADE QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º) Fica o Poder Executivo autorizado a conceder uma Subvenção Social a Irmandade da Santa Casa de Angatuba, no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), que será repassado durante o exercício de 2013.

Artigo 2º) As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por



conta de dotação a ser, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 3º) O Poder Executivo, regulamentará por convênio, o repasse do valor previsto na presente Lei.

Artigo 4º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º) Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 11 de dezembro de 2013

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 045/2013

“CONCEDE ABONO AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas pela lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Angatuba autorizada a conceder aos servidores do Poder Legislativo, no mês de dezembro de 2013, um abono no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 12 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 046/2013

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PPA - Plano Plurianual de Governo do Município Angatuba, para o período de 2014 a 2017, e dá outras providências.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 42, da Lei Federal nº 4.320/64, considerando o que estabelece o Artigo 3º da Lei Municipal nº 021/2013, de 05 de Julho de 2013;

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º) Fica autorizado alteração do Plano Plurianual do Município de Angatuba, para o período 2014/2017, constituído pelos anexos nºs I, II, III, IV constantes desta Lei, será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e do Orçamento Anual.

Artigo 2º) As demais cláusulas da Lei Municipal nº 021/2013, de 05 de julho de 2013 permanecem inalteradas.

Artigo 3º) As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 4º) Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 13 de Dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

LEI Nº 047/2013
De 13/12/2013

“Dispõe sobre Alteração das Diretrizes Orçamentárias para Elaboração da Lei do Orçamento de 2014, e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, considerando a necessidade de alteração nos valores das Receitas e Despesas para elaboração do Orçamento Municipal de 2014,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Angatuba – SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica autorizado revogações e nova redação de artigos, a inclusão de parágrafos, incisos, alíneas e itens da Lei Municipal nº 022, ambas de 05 de Julho de 2013, além de novos valores constante dos anexos mencionados no Artigo 6º, da Lei de Diretrizes Orçamentárias para elaboração do Orçamento 2014.

ARTIGO 2º - O Artigo 7º da Lei Municipal nº 022/2013, passa a vigorar com a seguinte redação: “ARTIGO 7º -

1º -

2º -

I -

II -

III- quando o projeto for executado com recursos financeiros de outras esferas de governo.

3º

.....



I– Ao determinarem a limitação de empenho e movimentação financeira, os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo adotarão critérios que produzam o menor impacto possível nas ações de assistência social.

§ - 4º - A limitação de empenhos atingirá pela ordem os seguintes critérios:

I - Obra não iniciada;

II - Desapropriações;

III - Contratação de pessoal ou estagiário;

IV - Bens e serviços para expansão das ações governamental; “

ARTIGO 3º - O Artigo 11 da Lei Municipal nº 022/2013, passa a vigorar com a seguinte redação: “ARTIGO 11 –

I -

II -

III – O inciso III passa a vigorar com a seguinte redação: III – “Abrir créditos adicionais suplementares por Decreto, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total das despesas fixadas, criando se necessário, elementos de despesa e fontes de recurso dentro de cada projeto, atividade ou operação especial..

§ 1º - Ficam excluídos do limite estabelecido no inciso III, art. 11 desta lei, os créditos adicionais suplementares:

I – abertos com recursos da Reserva de Contingência em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 1.763, de 16 de Janeiro de 1980:

II – destinados a suprir insuficiência nas dotações referentes ao serviço da dívida pública;

III – destinados a suprir insuficiência nas dotações dos Fundos Especiais decorrentes de recebimento de recursos extraordinários;

IV –

V – (revogado)

Paragrafo único – (revogado)

VI – destinados a suprir insuficiências nas dotações de pessoal, Inativos e Pensionistas, autorizadas à redistribuição prevista no art. 66, parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

VII - Os recursos destinados ao pagamento do grupo de natureza de despesas de pessoal poderão ser remanejados para outras despesas, no último quadrimestre do exercício, desde os eventos que subsidiaram a precisão da despesa de pessoal não se concretizem.”

ARTIGO 4ª – O Art. 16 da Lei Municipal nº 022/2013, passa a vigorar com a seguinte redação: “ART. 16 – A destinação de recursos orçamentários do Município, às Entidades privadas sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada de atendimento direto ao público nas áreas de assistência social, saúde, e educação, a título de cooperação, de auxílio ou assistência financeira, deverá observar ao disposto no artigo 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e ao artigos 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64, além do seguinte:

I – estar e em funcionamento a mais de 12 (doze) meses e sediada no município de Angatuba;

II - estar registrada no Conselho Municipal de Assistência Social;

III – apresentar declaração de funcionamento regular lavrada por de Entidade Pública Estadual ou Federal existente no município;

IV – estar cadastrada no município e apresentar ata quanto a regularidade de sua diretoria;

V – apresentar certidões de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços-FGTS,

VI – apresentar o Estatuto Social onde deverá estar estabelecido que os cargos de dirigentes da Entidade não são de caráter remuneratório e no caso de dissolução, seus bens serão doados a entidades congêneres sediadas no

Estado de São Paulo, preferencialmente no Município de Angatuba;

VII - apresentar Balanço Patrimonial do último exercício encerrado;

VIII – apresentar pedido de subvenção social, auxílio ou contribuição do valor pretendido, preferencialmente até o mês de Julho do ano anterior ao de transferências dos recursos, justificando com demonstrativo das receitas e despesas detalhadas previstas para o período de transferência da ajuda financeira, devendo o detalhamento demonstrar as estimativas das receitas e despesas mediante histórico dos 3 (três) últimos exercícios.

IX – apresentar Plano de Aplicação dos recursos pleiteados demonstrando cada atividade desenvolvida pela Entidade, quantificando cada despesa e seus respectivos valores unitários mensal, bem como cada fonte de recurso financeiro que sustentará o plano de aplicação apresentado

X – As Entidades a ser incluídas no Orçamento do exercício de 2014, são as seguintes:

a) Irmandade da Santa Casa de Angatuba;

b) Associação de Pais e Amigos do Excepcional de Angatuba - APAE;

c) Retiro dos Pobres de Santo Antonio;

d) Casa da Criança “Elisa Verardi”;

e) Fraternal Auxilio a Doentes Alcoólicos – FADA.

ARTIGO 5º - As demais cláusulas da Lei Municipal nº 022, de 05 de Julho de 2013 permanecerão inalteradas.

ARTIGO 6º - As despesas com a execução da presente da Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

ARTIGO 7º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ANGATUBA, 13 de Dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 048/2013

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA PARA O EXERCÍCIO DE 2014.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES MORAIS TURELLI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

FAZ SABER, que a Câmara do Município de Angatuba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Orçamento Geral do Município de Angatuba para o exercício financeiro de 2014 estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 58.000.000.00 (Cinquenta e oito milhões de reais);

Artigo 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo nº 2, da Lei 4.320/64, com o seguinte desdobramento:



1. RECEITAS CORRENTES	54.680.000,00
1.1 RECEITA TRIBUTÁRIA	3.400.000,00
1.2 RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	10.000,00
1.3 RECEITA PATRIMONIAL	200.000,00
1.5 RECEITA INDUSTRIAL	10.000,00
1.6 RECEITA DE SERVIÇOS	150.000,00
1.7 TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	*49.870.000,00
1.9 OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.040.000,00
* valores líquidos, já descontados as Deduções das Receitas.	
2. RECEITAS DE CAPITAL	3.320.000,00
2.2 ALIENAÇÃO DE BENS	10.000,00
2.4 TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.300.000,00
2.5 OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
9.0 DEDUÇÕES DAS RECEITAS	-6.594.000,00
TOTAL	58.000.000,00

Artigo 3º - A despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", que apresenta o seguinte desdobramento:

01 – POR FUNÇÃO DE GOVERNO

FUNÇÕES DE GOVERNO	R\$
01 - LEGISLATIVA	1.035.000,00
04 - ADMINISTRAÇÃO	2.979.000,00
08 - ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.635.000,00
10 - SAÚDE	14.250.000,00
12 - EDUCAÇÃO	17.643.000,00
13 - CULTURA	1.560.000,00
15 - URBANISMO	8.288.000,00
16 - HABITAÇÃO	3.750.000,00
17 - SANEAMENTO BÁSICO URBANO	180.000,00
20 - GESTÃO AMBIENTAL	200.000,00
20 - AGRICULTURA	340.000,00
26 - TRANSPORTE	950.000,00
27 - DESPORTO E LAZER	900.000,00
28 - ENCARGOS ESPECIAIS	3.000.000,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	290.000,00
TOTAL	58.000.000,00

02 – POR SUBFUNÇÕES

SUBFUNÇÃO	R\$
031 - Ação Legislativa	1.035.000,00
122 - Administração Geral	3.179.000,00
241 - Assistência ao Idoso	30.000,00
242 - Assistência ao Portador de Deficiência	70.000,00
243 - Assistência à Criança e ao Adolescente	1.335.000,00
244 - Assistência Comunitária	1.200.000,00
301 - Atenção Básica	7.000.000,00
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial	7.250.000,00
361 - Ensino Fundamental	14.300.000,00
365 - Educação Infantil	3.337.000,00
366 - Educação de Jovens e Adultos	6.000,00
392 - Difusão Cultural	1.560.000,00
451 - Infra-Estrutura Urbana	7.248.000,00
452 - Serviços Urbanos	1.040.000,00
482 - Habitação Urbana	3.750.000,00
512 - Saneamento Básico Urbano	180.000,00
605 - Abastecimento	340.000,00
782 - Transporte Rodoviário	950.000,00
812 - Desporto Comunitário	900.000,00
846 - Outros Encargos Especiais	3.000.000,00
999 - Reserva de Contingência	290.000,00
TOTAL	58.000.000,00

03 - POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

CATEGORIA ECONOMICA	R\$
DESPESAS CORRENTES	45.672.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	12.038.000,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIAS	290.000,00
TOTAL	58.000.000,00

04 - POR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

1 - PODER LEGISLATIVO	R\$
1.1 - SECRETARIA DA CAMARA	1.035.000,00
2 - PODER EXECUTIVO	
2.1 - GABINETE DO PREFEITO	380.000,00
2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	510.000,00
2.3 - SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E PLANEJAMENTO	310.000,00
2.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	875.000,00
2.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	4.194.000,00
2.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
2.6.1 - ENSINO INFANTIL - CRECHE	1.383.500,00
2.6.2 - ENSINO INFANTIL - PRÉ ESCOLA	753.500,00
2.6.3 - ENSINO INFANTIL - FUNDEB	1.200.000,00
2.6.4 - ENSINO FUNDAMENTAL	4.450.000,00
2.6.5 - ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB	9.850.000,00
2.6.6 - ENSINO FUNDAMENTAL - PEJA	6.000,00
2.6.7 - MERENDA ESCOLAR	1.265.000,00
2.7 - SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA	
2.7.1 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	14.200.000,00
2.7.2 - AÇÕES DE PREVENÇÕES DE DOENÇAS	50.000,00
2.7.3 - SANEAMENTO	180.000,00
2.8 - SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
2.8.1 - FUNDO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	820.000,00
2.8.2 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	100.000,00
2.8.3 - FUNDO MUNICIPAL CRIANÇA E ADOLESCÊNCIA	450.000,00
2.9 - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO	
2.9.1 - ESPORTE E LAZER	900.000,00
2.9.2 - CULTURA E TURISMO	1.560.000,00
2.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	
2.10.1 - MEIO AMBIENTE	200.000,00
2.10.2 - ABASTECIMENTO	340.000,00
2.11 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
2.11.1 - VIAS PÚBLICAS	6.548.000,00
2.11.2 - OBRAS E ENGENHARIA	4.450.000,00
2.11.3 - MANUTENÇÃO	820.000,00
2.11.4 - CEMITÉRIO	220.000,00
2.11.5 - ESTRADAS MUNICIPAIS	950.000,00
TOTAL	58.000.000,00

Artigo 4º - O Poder Executivo é autorizado, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias a:

I - Realizar operações de crédito por Antecipação da Receita, nos termos da Legislação em vigor;

II - Realizar operações de crédito até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

III - O inciso III passa a vigorar com a seguinte redação: III - "Abrir créditos adicionais suplementares por Decreto, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total das despesas fixadas, criando se necessário, elementos de despesa e fontes de recurso dentro de cada projeto, atividade ou operação especial;



§ 1º Ficam excluídos do limite estabelecido no inciso III, art. 11 desta lei, os créditos adicionais suplementares.

I – abertos com recursos da Reserva de Contingência em conformidade com o disposto no Decreto Federal nº 1.763, de 16 de Janeiro de 1980:

II – destinados a suprir insuficiência nas dotações referentes ao serviço da dívida pública;

III – destinados a suprir insuficiência nas dotações dos Fundos Especiais decorrentes de recebimento de recursos extraordinários;

IV – Transpor, remanejar ou transferir recursos, dentro de uma mesma categoria de programação, nos termos do inciso VI, do artigo 167, da Constituição Federal; e

V – destinados a suprir insuficiências nas dotações de pessoal, Inativos e Pensionistas, autorizadas à redistribuição prevista no art. 66, parágrafo único, da Lei Federal nº 4.320, de 1964;

VI - Os recursos destinados ao pagamento do grupo de natureza de despesas de pessoal poderão ser remanejados para outras despesas, no ultimo quadrimestre do exercício, desde os eventos que subsidiaram a precisão da despesa de pessoal não se concretizem.”

Artigo 5ª – A destinação de recursos orçamentários do Município, às Entidades priva-

das sem fins lucrativos, de atividades de natureza continuada de atendimento direto ao público nas áreas de assistência social, saúde, e educação, a título de cooperação, de auxílio ou assistência financeira, deverá observar ao disposto no artigo 26 da lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e ao artigos 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64, além do seguinte:

I – estar e em funcionamento a mais de 12 (doze) meses e sediada no município de Angatuba;

II - estar registrada no Conselho Municipal de Assistência Social;

III – apresentar declaração de funcionamento regular lavrada por de Entidade Pública Estadual ou Federal existente no município;

IV – estar cadastrada no município e apresentar ata quanto a regularidade de sua diretoria;

V – apresentar certidões de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços-FGTS,

VI – apresentar o Estatuto Social onde deverá estar estabelecido que os cargos de dirigentes da Entidade não são de caráter remuneratório e no caso de dissolução, seus bens serão doados a entidades congêneres sediadas no Estado de São Paulo, preferencialmente no Município de Angatuba;

VII - apresentar Balanço Patrimonial do último exercício encerrado;

VIII – apresentar pedido de subvenção social, auxílio ou contribuição do valor pretendido, preferencialmente até o mês de Julho do ano anterior ao de transferências dos recursos, justificando com demonstrativo das receitas e despesas detalhadas previstas para o período de transferência da ajuda financeira, devendo o detalhamento demonstrar as estimativas das receitas e despesas mediante histórico dos 3 (três) últimos exercícios.

IX – apresentar Plano de Aplicação dos recursos pleiteados demonstrando cada atividade desenvolvida pela Entidade, quantificando cada despesa e seus respectivos valores unitários mensal, bem como cada fonte de recurso financeiro que sustentará o plano de aplicação apresentado

X – As Entidades a ser incluídas no Orçamento do exercício de 2014, são as seguintes:

- a) Irmandade da Santa Casa de Angatuba;
- b) Associação de Pais e Amigos do Excepcional de Angatuba - APAE;
- c) Retiro dos Pobres de Santo Antonio;
- d) Casa da Criança “Elisa Verardi”;
- e) Fraternal Auxílio a Doentes Alcoólicos – FADA.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 13 de Dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2013

“Dispõe sobre a Reorganização Administrativa Organizacional e de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, cria Secretaria, instituiu Tabela Salarial e adequação e dá outras providências”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional e Estrutura de Pessoal do Poder Executivo do Município de Angatuba.

Art. 2º - Fazem parte da Estrutura Organizacional as seguintes Secretarias:

- I. Secretaria Municipal de Administração;
- II. Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva;
- III. Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

- VI. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo
- IX. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
- X. Secretaria Municipal de Economia e Finanças

Art. 3º - Fica criada a Secretaria a seguir:

- I. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 4º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I- **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II- **ORGANOGRAMA**: O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Angatuba encontra-se representado no Anexo XII desta Lei.

III- **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**: são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo constantes do Anexo I desta Lei.

IV- **QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**: são aqueles designados aos Cargos em Comissão, constantes do Anexo VIII desta Lei.

V- **QUADRO DE EMPREGOS EFETIVO**: são os empregos destinados a servidores admitidos através de Concurso Público, constantes do Anexo II e III desta Lei.

VI – **QUADRO DE SALÁRIO DOS EMPREGOS EFETIVOS**: são aqueles designados aos empregos de Provimento Efetivo, constantes no Anexo VI e VII, desta Lei.

VII – **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS**: são aqueles designados aos Empregos Efetivos, constantes nos Anexos IX e X, desta Lei.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. A Administração do Município de Angatuba compete ao Prefeito juntamente com os Secretários Municipais e integrantes da administração municipal.

Art. 6º. O Prefeito em consonância com as constituições Federal e Estadual e as determinações desta Lei, exercerá sua função administrativa, na qualidade de chefe da administração local, determinando providências para buscar maior produtividade dos serviços públicos, dispondo sobre a estrutura dos órgãos incumbidos da execução de suas atribuições.

Art. 7º. O Vice-Prefeito exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou, integrando como um de seus membros, os órgãos previstos em lei.

SEÇÃO III

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 8º. A Administração Municipal tem como principal objetivo o interesse público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado, visando à melhoria das condições de vida da sua população local e a perfeita integração do Município no esforço do desenvolvimento



nacional.

Art. 9º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios propugnados na legislação vigente, nos âmbitos federal, estadual e municipal, executando as ações governamentais de acordo com os programas de governo definidos nas Leis do PPA - Plano Plurianual, na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA – Lei Orçamentária Anual, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Angatuba.

Art. 10. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 11. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

SEÇÃO IV DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 12. O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

- I. A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;
- II. A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da autarquia, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;
- III. A reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL SEÇÃO I DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 13 - Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a Administração do Município está estruturada em Unidades Organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:

I – Gabinete do Prefeito

Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, composta pela Assessoria Executiva de Gabinete, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

II - Secretarias Municipais

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da administração pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

III - Unidades Administrativas

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente as Secretarias Municipais, compostas pelas Divisões e Setores, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.

IV - Unidades de Assessoramento

São Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, a Secretarias Municipais e ou Divisões compostas pelas Assessorias, cujas atribuições se destinam a subsidiar a administração, as ações de planejamento

e o acompanhamento de seus resultados.

V - Unidades de Apoio Institucional

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, cujas atribuições se destinam a promover a prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, bem como subsidiar a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

SEÇÃO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 14. As Unidades Organizacionais constantes no Art. 14 incisos I, II e III para efeito de instâncias administrativas, são classificadas em níveis, conforme abaixo:

I - Primeiro Nível:	Secretarias;
II - Segundo Nível:	Divisões;
III - Terceiro Nível:	Setores

§ 1º. As Unidades de Assessoramento não são classificadas em níveis por não constituírem instâncias da Administração.

§ 2º. Uma unidade não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 3º. Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 - A Prefeitura Municipal de Angatuba terá a seguinte estrutura organizacional, assim distribuída no organograma.

I – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO:

- a. Gabinete do Prefeito
- b. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- c. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

II – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a. Secretaria Municipal de Administração
- b. Secretaria Municipal de Economia e Finanças

III – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a. Secretaria Municipal de Educação
- b. Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva
- c. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura
- d. Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos
- e. Secretaria de Desenvolvimento Social
- f. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer
- g. Secretaria de Segurança Pública e Trânsito

IV – UNIDADES DE APOIO INSTITUCIONAIS

- a. Junta de Serviço Militar
- b. Fundo Social de Solidariedade

V – UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

- a) Conselhos Municipais

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DO EXECUTIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. São atribuições do Gabinete Do Prefeito:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- III. Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- IV. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- V. Organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VI. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- VII. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- VIII. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- IX. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em



geral, propondo medidas para melhorias;

- X. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XI. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XII. Desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 17. O Gabinete do Prefeito, contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Assessoria de Gabinete
- 2. Ouvidoria
- 3. Divisão de Comunicação
 - 3.1 – Setor de Expediente
 - 3.2 – Setor de Imprensa
 - 3.3 – Setor de Cerimonial e Eventos
 - 3.4 – Setor de Apoio a Web
- 4. Divisão de Expediente Interno
 - 4.1 – Setor de Expediente
 - 4.2 – Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- III. Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- V. Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- VI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- VII. Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
- VIII. Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Assessoria de Gabinete
- 2. Divisão de Procuradoria Jurídica
 - 2.1 – Setor de Análise e Consultoria
 - 2.2 – Setor de Execução Fiscal
 - 2.3 – Setor de Ações Cívicas e Criminais
 - 2.4 – Setor de Ações do Tribunal de Contas
 - 2.5 – Setor de Sindicâncias
- 3. Divisão Administrativa
 - 3.1 – Setor de Expediente Interno
 - 3.2 – Setor de Arquivo
 - 3.3 – Setor de Processos Administrativos
 - 3.4 – Setor de Ações Trabalhistas
 - 3.5 – Setor de Controle Patrimonial do Município
- 4. PROCON
 - 4.1 – Setor de Expediente Interno
 - 4.2 – Setor de Atendimento ao Consumidor

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:

- I. Assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política Administrativa Municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, junto as Secretarias, órgãos e Unidades da Administração Municipal e ainda Assessoramento Direto de orientação e apoio;
- II. Responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, encarregado de prestar assistência nas relações político-administrativas com a coletividade, Poderes e órgãos Públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;
- III. Execução de serviços burocráticos relacionados com a atividade

política e funcional do Prefeito;

- IV. Estabelecer diretrizes, metas, prioridades, preparar e apresentar proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do município;
- V. Sugerir e propor, depois de ouvido o Prefeito, as Secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção econômica de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observadas e avaliadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias e os efeitos na ação e ao princípio da eficiência administrativa;
- VI. Atendimento às determinações do Prefeito, no desenvolvimento, implemento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas com a estrutura administrativa, com vistas a economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Municipal, nesse sentido, se for o caso, propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- VII. Promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VIII. Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas;
- IX. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;
- X. Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a comunidade, Associações, Entidades e Classes representativas;
- XI. Emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem com o Gabinete do Prefeito, bem como atendimento aos expedientes do Poder Legislativo municipal;
- XII. Assessorar o Prefeito nos assuntos de Planejamento Estratégico Municipal e administrativo;
- XIII. Elaborar políticas e procedimentos relativos às suas áreas de ação na cidade;
- XIV. Avaliar os resultados alcançados pelas Secretarias, órgãos e Unidades da Prefeitura;
- XV. Manter relações com os órgãos da Administração Municipal, com os Conselhos Municipais e outras instituições públicas e privadas;
- XVI. Promover a elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, projetos de leis e portarias, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;
- XVII. Organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos e portarias, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;
- XVIII. Acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo;
- XIX. Verificar tecnicamente todos os Atos a serem despachados do Executivo, sob o ponto de vista jurídico;
- XX. Elaborar Decretos e Normas referentes aos atos do Executivo;
- XXI. Coordenar em conjunto com a Junta de Serviço Militar as atividades nela existente;
- XXII. Fazer o acompanhamento de programas e projetos;
- XXIII. Elaborar e difundir informações gerenciais;
- XXIV. Assessorar o Prefeito, quanto a planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XXV. Implementar planos de desenvolvimento para o Município;
- XXVI. Prestar assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
- XXVII. Assessorar o Executivo Municipal nas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- XXVIII. Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento da execução dos orçamentos anuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e demais planos de governo do Município;
- XXIX. Elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico municipal.
- XXX. Executar as ações necessárias ao planejamento urbano;
- XXXI. Articular-se com entidades locais, regionais e estaduais visando ao desenvolvimento dos setores industrial e comercial do Município;
- XXXII. Prestar assessoramento para a elaboração de legislação visando à regulamentação de uso do solo no Município;
- XXXIII. Promover o cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos de captação de recursos;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento contará com a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Assessoria de Gabinete
- 2. Junta de Serviço Militar
 - 2.1 – Setor de Expediente
 - 2.2 – Setor de Alistamento
- 3. Divisão de Desenvolvimento Econômico
 - 3.1 – PAT

- 3.2 – Banco do Povo
- 4. Divisão de Planejamento
 - 4.1 – Setor de Apoio Administrativo
 - 4.2 – Setor de Projetos de Pesquisas e Estudos de Projetos Municipais
 - 4.3 – Setor de Captação de Recursos
 - 4.4 – Coordenação de Projetos
- 5. Divisão de Relações Políticas e Gestão de Governo
 - 5.1 – Setor de Relações Comunitárias
 - 5.2 – Assessoria Técnica Legislativa
 - 5.3 – Metas e Planos do Governo
 - 5.4 – Atendimento aos Conselhos
 - 5.5 – Entidades Assistenciais

SEÇÃO II DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- VIII. Administrar o plano de cargos e salários;
- IX. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- X. Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- XI. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XIV. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XV. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral e Telefonia e;
- XVI. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura relacionados à Administração;
- XVII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XVIII. Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XIX. Efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitações, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços;
- XX. Coordenar os serviços de Almoxarifado;
- XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Divisão Administrativa
 - 2.1 – Setor de Protocolo
 - 2.2 – Setor de Arquivo
 - 2.3 – Setor de Zeladoria
 - 2.4 – Setor de Telefonia
 - 2.5 – Setor de Informática
 - 2.6 – Paço Municipal
3. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1 – Setor de Pessoal
 - 3.2 – Setor de Treinamento e Seleção
 - 3.3 – Setor de Folha de Pagamento
 - 3.4 – Setor de Segurança do Trabalho
 - 3.5 – Setor de Apoio ao INSS
4. Divisão de Compras

- 4.1 – Setor de Compras
- 4.2 – Setor de Licitações
- 4.3 – Setor de Almoxarifado
- 4.4 – Setor de Patrimônio
- 4.5 – Setor de Gerenciamento de Contratos

SUBSEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 24. São atribuições da Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

- I. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- II. Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;
- III. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- IV. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- V. Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;
- VI. Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- VII. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- VIII. Administrar a dívida ativa do município;
- IX. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;
- X. Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XI. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XII. Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XIII. Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XV. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XVII. Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidão estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- XVIII. Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XIX. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XX. Garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados;
- XXI. Coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.
- XXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 2.1 – Setor de Contabilidade
 - 2.2 – Setor de Tesouraria
 - 2.3 – Setor de Orçamentos
 - 2.4 – Setor de Convênios
3. Divisão de Tributos e Fiscalização
 - 3.1 – Setor de Arrecadação de Tributos
 - 3.2 – Setor de Fiscalização de Tributos
 - 3.3 – Setor de Fiscalização de Ambulantes
 - 3.4 – Setor de Dívida Ativa

SEÇÃO III DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Formular e executar a política educacional do município, promovendo

o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

- II. Atender a demanda educacional do município, promovendo:
 - a. Educação Infantil;
 - b. Educação Fundamental;
 - c. Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
 - d. Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;
- III. Administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;
- IV. Superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;
- V. Promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;
- VI. Prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;
- VII. Promover a capacitação continuada dos professores;
- VIII. Definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;
- IX. Cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;
- X. Planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar;
- XI. Planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII. Garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais.
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Suporte Pedagógico
3. Divisão Administrativa
 - 3.1 – Setor de Expediente
 - 3.2 – Setor de Documentação Escolar
 - 3.3 – Setor de Controle Orçamentário
 - 3.4 – Setor de Almoxarifado
 - 3.5 – Setor de Transportes Escolar
 - 3.6 – Setor de Controle de Pessoal
4. Divisão de Educação
 - 4.1 – Setor de Ensino Infantil
 - 4.2 – Setor de Ensino Fundamental
 - 4.3 – Setor de Ensino Especial
 - 4.4 – Setor de Creches
 - 4.5 – Setor de Ensino Profissionalizante
 - 4.6 – Setor de Supletivo
 - 4.7 – Setor de Coordenação Pedagógica
 - 4.8 – Setor de Docente
5. Divisão de Planejamento
 - 5.1 – Setor de Manutenção de Convênios
 - 5.2 – Setor de Projetos Pedagógicos
 - 5.3 – Setor de Acompanhamento de Bolsa Família
 - 5.4 – Setor de Central de Vagas
 - 5.5 – Setor de Supervisão de Ensino
6. Divisão de Nutrição
 - 6.1 – Setor de Preparo e Distribuição de Merenda
 - 6.2 – Setor de Supervisão
 - 6.3 – Setor de Assistência Nutricional
 - 6.4 – Setor de Estoque de Mantimentos

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva:

- I. Organizar, gerir e manter rede básica própria de serviços de saúde do município, assegurando o atendimento à população através de programas e ações de Atenção Básica à Saúde (prevenção, tratamento e reabilitação); e serviços de média complexidade;
- II. Promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais, investindo em serviços extra-hospitalares;
- III. Manter articulação com Unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade;
- IV. Assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológicas;
- V. Organizar e manter permanentemente atualizado sistema de

informações de saúde do município, necessárias ao planejamento e à programação de saúde em consonância com os Sistemas de Informação do SUS;

- VI. Planejar e executar serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VII. Exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema de saúde no município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;
- VIII. Realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;
- IX. Organizar e gerir a Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS, considerada essencial ao atendimento dos programas de fornecimentos implantados;
- X. Organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal;
- XI. Exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- XII. Celebrar e administrar parcerias e convênios com Órgãos públicos ou entidades privadas;
- XIII. Garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS: Conselho de Saúde e Conferências de Saúde;
- XIV. Gerenciar e administrar o PSF;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
3. Divisão Administrativa
 - 2.1 – Setor de Expediente
 - 2.2 – Setor de Transportes
 - 2.3 – Setor de Medicamentos e Almoxarifado
 - 2.4 – Setor de Controle de Pessoal
 - 2.5 – Setor de Programas de Saúde
4. Divisão de Saúde
 - 3.1 – Setor de Pronto Atendimento
 - 3.2 – Setor de Unidade Básica de Saúde
 - 3.3 – Setor de Gerenciamento do PSF
 - 3.4 – Setor de Saúde Bucal
 - 3.5 – Setor de Especialidades Médicas
 - 3.6 – Laboratório
 - 3.7 – Farmácia
4. Divisão de Vigilância em Saúde
 - 4.1 – Setor de Expediente
 - 4.2 – Setor de Vigilância Sanitária
 - 4.3 – Setor de Vigilância Epidemiológica
 - 4.4 – Setor de Zoonose

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 30. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de



gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;

XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Diretoria de Apoio a Casa Abrigo
3. Divisão de Programas Sociais
 - 2.1 - Setor de Expediente
 - 2.2 - Setor de Gerenciamento de Controle de Convênios
 - 2.3 - Setor de Programas Habitacionais
 - 2.4 - Setor de Gestão Orçamentária
 - 2.5 - Setor de Projetos Sociais
 - 2.6 - Setor de Assistência ao Idoso
4. Divisão de Proteção Social
 - 3.1 - Setor de Expediente
 - 3.2 - Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente
 - 3.3 - Setor de Assistência ao Portador de Nec. Especiais
 - 3.4 - Setor de Atenção a população em situação de risco
 - 3.5 - Setor de Acompanhamento a família
 - 3.6 - Setor de Gerenciamento do CRAS
4. Fundo Social de Solidariedade
 - 4.1 - Setor de Expediente
 - 4.2 - Setor de Atendimento as Famílias Carentes
 - 4.3 - Setor de Apoio Administrativo

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

- I. Programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município;
- II. Programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;
- III. Programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município;
- IV. Viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município;
- V. Incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;
- VI. Promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município;
- VII. Pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;
- VIII. Viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural e turístico que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal;
- IX. Incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;
- X. Promover e apoiar os eventos esportivos formais e informais;
- XI. Promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades;
- XII. Administrar ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;
- XIII. Administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades;
- XIV. Celebrar Convênios com outros clubes de todas as modalidades;
- XV. Organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- XVI. Organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;
- XVII. Responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;

- XVIII. Zelar pelos aparelhos e equipamentos de uso nos esportes diversos;
- XIX. Organizar o ensino e aprimoramento das diferentes modalidades de esporte, com utilização dos próprios esportivos municipais;
- XX. Incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social; desenvolver infra-estrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;
- XXI. E incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Divisão de Esportes e Lazer
 - 2.1 - Setor de Expediente
 - 2.2 - Setor de Eventos de Lazer
 - 2.3 - Setor de Eventos Esportivos
 - 2.4 - Escolas de Esportes
 - 2.5 - Setor de Planejamento de Eventos
3. Divisão de Cultura
 - 3.1 - Setor de Expediente
 - 3.2 - Setor de Mapa Cultural
 - 3.3 - Setor de Programas e Projetos
 - 3.4 - Biblioteca
 - 3.5 - Oficinas Culturais
4. Divisão de Turismo
 - 4.1 - Setor de Expediente
 - 4.2 - Setor de Planejamento
 - 4.3 - Setor de Apoio Turístico
 - 4.4 - Mapa Turístico
 - 4.5 - Setor de Turismo Interno e Externo
5. Divisão Administrativa
 - 5.1 - Setor de Expediente
 - 5.2 - Apoio Administrativo
 - 5.3 - Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios
 - 5.4 - Setor de Atendimentos as Escolas
 - 5.5 - Setor de Projetos Esportivos, Culturais e Turísticos

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 34. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I. Propor estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;
- II. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;
- III. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- IV. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;
- V. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas às legislações federais e estaduais pertinentes;
- VI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e a recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, a arborização urbana e seus ecossistemas;
- VII. Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;
- VIII. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública;
- IX. Planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;
- X. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação ambiental;
- XI. Cadastrar as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais;
- XII. Identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XIII. Assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
- XIV. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XV. Desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
- XVI. Analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;
- XVII. Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;
- XVIII. Analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença ambiental;
- XIX. Fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários;



XX. Acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados;

XXI. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos;

XXII. Cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;

XXIII. Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;

XXIV. Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XXV. Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas junto às organizações da sociedade civil e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento nas questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida;

XXVI. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas municipais, estaduais e internacionais afins, objetivando o desenvolvimento de suas atribuições, intercâmbio de informações e a busca de parcerias;

XXVII. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular frente às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existentes, articulando-se com as demais Secretarias Municipais;

XXVIII. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais e didático-pedagógicos, para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e sanitária, entre outros;

XXIX. Apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

XXX. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros;

XXXI. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais;

XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Art. 35. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
2. Divisão Administrativa e Ambiental
 - 2.1 – Setor de Expediente
 - 2.2 – Setor de Projetos e Programas
 - 2.3 – INCRA
 - 2.4 – Setor de Fiscalização Ambiental
 - 2.5 – Setor de Educação Ambiental
 - 2.6 – Setor de Comunicação e Eventos
 - 2.7 – Setor de Licenciamento
3. Divisão de Agricultura e Abastecimento
 - 3.1 – Setor de Expediente
 - 3.2 – Viveiro Municipal
 - 3.3 – Sítio Municipal
 - 3.4 – Patrulha Agrícola
 - 3.5 – Agricultura Familiar

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 36. São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos:

- I. Elaborar em conjunto com a Secretaria de Governo e Planejamento, projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;
- II. Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;
- IV. Coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade em conjunto com a Secretaria de Governo e Planejamento;
- V. Planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada junto com a Secretaria de Governo e Planejamento;
- VI. Elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infra-estrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;
- VII. Acompanhar a execução de obras e de projetos complementares contratados pela Prefeitura; promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- VIII. Fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas;
- IX. Fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção;
- X. Conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso;

- XI. Lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;
- XII. Exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos;
- XIII. Executar serviços de reparo e manutenção em prédios e equipamentos da Prefeitura;
- XIV. Em equipamentos públicos e no mobiliário urbano, e bens municipais e outros equipamentos;
- XV. Manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis;
- XVI. Auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da Prefeitura;
- XVII. Administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção;
- XVIII. Executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura; cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas;
- XIX. Executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura; executar pequenos reparos em equipamentos da Prefeitura; elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados;
- XX. Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete
 2. Divisão Administrativa
 - 2.1 – Setor de Expediente
 - 2.2 – Setor de Topografia
 - 2.3 – Setor de Desenho
 - 2.4 – Setor de Cadastro Técnico
 - 2.5 – Setor de Expediente de Pessoal e Protocolo
 - 2.6 – Setor de Controle de Veículos
 3. Divisão de Engenharia e Projetos
 - 3.1 – Setor de Aprovação de Projetos
 - 3.2 – Setor de Fiscalização de Obras
 - 3.3 – Setor de Apoio Administrativo
 - 3.4 – Setor de Projetos Habitacionais
 - 3.5 – Setor de Habitação Popular
 - 3.6 – Setor Técnico
 - 3.7 – Setor de Engenharia
 4. Divisão de Obras
 - 4.1 – Setor de Expediente
 - 4.2 – Setor de Obras Civis
 - 4.3 – Setor de Pavimentação
 - 4.4 – Setor de Fiscalização de Concessionárias
 - 4.5 – Setor de Terraplanagem
 - 4.6 – Setor de Guias e Sarjetas
 - 4.7 – Setor de Controle Urbano
 5. Divisão Operacional
 - 5.1 – Setor de Execução de Obras
 - 5.2 – Setor de Marcenaria e Carpintaria
 - 5.3 – Setor de Serralheria
 - 5.4 – Setor de Transportes e Manutenção
 - 5.5 – Setor de Manutenção Hidráulica
 - 5.6 – Setor de Iluminação Pública
 - 5.7 – Setor de Pintura
 - 5.8 – Setor de Manutenção de Parques e Jardins
 - 5.9 – Setor de Manutenção de Obras
 - 5.10 – Setor de Cemitério
- #### SUBSEÇÃO VII
- #### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 38. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

- I. Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II. Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de



Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V. Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Legislação pertinente;

VI. Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII. Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança;

IX. Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

X. Garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, aos munícipes;

XI. Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XII. Interagir com as Secretarias Nacional e Estadual de Segurança Pública, seguindo as diretrizes traçadas por aqueles órgãos e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município de Angatuba;

XIII. Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XIV. Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XV. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XVI. Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XVII. Promover a fiscalização das vias públicas;

XVIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XIX. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

XX. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXI. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XXII. Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXIII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, paradas e demais previstas na Lei Federal nº 9503/97, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XXIV. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, paradas e demais previstas na Lei Federal nº 9503/97, e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito- CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXV. Autorizar, fiscalizar e exercer o controle da realização de obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto, arrecadando as multas que aplicar;

XXVI. Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no art. 95, e parágrafos da Lei Federal nº 9503/97;

XXVII. Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXVIII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXIX. Firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

XXX. Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado;

XXXI. Apreciar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal sobre o trânsito.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito contará com a seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria de Gabinete

2. Divisão da Guarda Municipal

2.1 – Setor de Expediente

2.2 – Setor de Ronda Patrimonial

2.3 – Setor da Defesa Civil

2.4 – Setor de Atendimento as Ocorrências

3. Divisão de Trânsito

3.1 – Setor de Expediente

3.2 – Setor de Controle de Frota

3.3 – Setor de Atendimento de Ocorrências da Frota Municipal

3.4- Setor Municipal de Trânsito (SEMUTRAN)

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E CHEFE DE GABINETE

Art. 40 - Aos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas nesta Lei, competem:

I. Exercer análise, orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nas áreas de sua competência;

II. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

III. Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nos órgãos de sua competência;

IV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico;

V. Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;

VI. Delegar, por ato expresso, atribuições aos seus subordinados;

VII. Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

VIII. Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao órgão e responsabilizar-se pela questão das mesmas e pelo serviço de defensoria pública;

IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

X. Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular;

XI. Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do órgão de sua competência;

XII. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência;

XIII. Reunir, periodicamente, os Assessores, Coordenadores e demais responsáveis pelos órgãos que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência;

XIV. Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

XV. Inspecionar as repartições de sua área de competência;

XVI. Resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada;

XVII. Propor ações que atendam aos reclames dos munícipes;

XVIII. Exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor, ou lhe seja cometido pelo superior hierárquico.

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES DE GABINETE

Art. 41 - Aos Assessores de Gabinete compete:

I. Assessorar o Secretário nas atividades imediatas da Secretaria;

II. Responder pela Secretaria no que couber, na ausência do Secretário;

III. Realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

IV. Dar informações em processos sobre assuntos que forem solicitados;

V. Providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

VI. Executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

VII. Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

VIII. Prestar aos seus superiores hierárquicos informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;

IX. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;

X. Prestar assessoria ao superior imediato na elaboração e organização dos documentos pertinentes a secretaria, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;

XI. Assessorar no controle, manuseio e conservação de documentos pertinentes a área de atuação; elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;

XII. Anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que



envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

XIII. Assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pelo Secretário imediato.

SEÇÃO III DO DIRETOR DE APOIO A CASA DE ABRIGO

Art. 42 - Ao Diretor da Casa de Abrigo compete:

I- Participar juntamente com a direção social, visando à continuidade ou reformulação das atividades e atendimento às crianças e/ou adolescente, oferecendo espaço físico para que haja liberdade de movimento, condições básicas;

II- Prever e prover o projeto de todo material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados;

III- Controle do número de funcionários, bem como sua frequência;

IV- Cuidar recepção da criança e/ou adolescente encaminhado ao abrigo, remetendo à autoridade judiciária no máximo a cada 06 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido;

V- Organizar o regulamento de atribuições dos funcionários do abrigo e fiscalização para o seu fiel cumprimento;

VI- Acompanhar o andamento de processos junto à Vara da Infância e Juventude, da criança e do adolescente abrigado;

VII- Participar juntamente com a diretoria social das atividades internas do abrigo, no que se refere ao trabalho desenvolvido pelos funcionários junto às crianças e/ou adolescentes abrigados.

VIII- Coordenar e dirigir no trabalho dos monitores; monitorando a higiene das crianças; a qualidade no serviço nutricional, a correta aplicação de medicamentos;

IX- Manter estreito relacionamento com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;

X- Zelar pela manutenção do relacionamento dos abrigados com familiares e no cumprimento de eventuais medidas sócio-educativas;

XI- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

XII- Representar os acolhidos judicial e extrajudicialmente, para todos os efeitos de direito.

SEÇÃO IV DO DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 43 - Ao Diretor do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) compete:

I- Coordenar o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), além da supervisão da saúde mental da rede;

II- Dirigir técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva;

III- Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;

IV- Formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva;

V- Criar e planejar as diretrizes para o atendimento integral do Portador de Distúrbios Mentais dentro do Município;

VI- Prover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários do programa de saúde mental e de seus familiares;

VII- Ser membro em conselhos municipais ou órgãos governamentais quando designados;

VIII- Participar de encontros e reuniões relacionados ao Centro de Atenção Psicossocial (Infantil, Adulto, Álcool e Drogas);

IX- Auxiliar no processo de desenvolvimento dos projetos terapêuticos;

X- Auxiliar nas atividades de reabilitação psicossocial;

XI- Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município de Angatuba, compatibilizando-as com às diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

XII- Analisar as políticas de gestão de saúde mental propostas pelo Gestor Municipal;

XIII- Fiscalizar junto às UBSs, CAPSs e demais unidades que compõem a rede municipal de atenção a saúde mental, a efetiva implantação das políticas de saúde preconizadas pelo Ministério da Saúde.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 44. O Plano de Classificação de Empregos do Serviço Público da Prefeitura

Municipal de Angatuba passa a obedecer à estrutura definida nesta lei.

Art. 45. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de Concurso Público;

II. Empregado Público é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III. Classe é o agrupamento de emprego da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV. Referência é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente;

V. Faixa de Vencimento é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VI. Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

VII. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

VIII. Progressão é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

IX. Função de Confiança é o emprego gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivo da Prefeitura Municipal.

X. Cargo em Comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade Constituída.

XI. Estágio Probatório é o período de 3(três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo;

XII. Remuneração é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelo empregado; e

XIII. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo

Art. 46. O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos nos Anexos II e III e suas atribuições nos Anexos IX e X que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Parágrafo único – Os empregos constantes do Anexo IV passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 47. Os empregos classificam-se em empregos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 48. Os empregos de provimento efetivo, constantes dos Anexos II e III desta Lei, serão providos:

I. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou de emprego isolado.

II. Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 49. É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes dos Anexos II e III.

Art. 50. Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nos Anexos II e III, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público.

§ 2º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

§ 3º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

§ 4º. As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 51. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato



aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Angatuba, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 52. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Angatuba, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 53. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Angatuba estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 54. Conforme Inciso XI do Art. 45 desta Lei, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3(três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o cargo efetivo é avaliado em conformidade com Decreto a serem expedido pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único – A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída por Decreto.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 55. Conforme inciso VIII do Art. 45 desta Lei, Progressão é a elevação do servidor de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial a que pertence, e se dará desde que haja disponibilidade financeira.

§ 1º. A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos.

§ 2º. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 3 % (três por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o servidor se encontra.

Art. 56. Para alcançar a Progressão o servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra.

§ 1º. Perde o direito da progressão o servidor que no interstício de 03 (três) anos obtiver uma das situações abaixo descritas:

- I. 02(duas) penalidades de advertência;
- II. Sofrer 01 (uma) pena de suspensão disciplinar;
- III. Completar 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço;
- IV. Completar 12 (doze) faltas justificadas ao serviço;

§ 2º. Havendo disponibilidade financeira, o servidor passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contar maior tempo de serviço público, desobrigando a Prefeitura a pagar o valor retroativo à data em que o servidor faria jus ao benefício.

§ 4º. Não será concedida Progressão ao servidor:

- I. que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe que se enquadra;
- II. inativos e pensionistas;

§ 5º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão nas situações a seguir:

- I. afastamentos acima de 60 (sessenta) dias;
- II. servidores ocupantes de cargos de Agente Político;

Art. 57. A Progressão Funcional dos servidores públicos municipais autorizada pela presente Lei, poderá ser efetuada desde que atendidos todos os requisitos legais, após 3 (três) anos contados da data em que a Lei entrar em vigor, para que o Poder Público Municipal possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal, respeitados os limites legais impostos pela legislação.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO TÉCNICA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 58. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 04 (quatro) membros, sendo:

- I. 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito
- II. 02 (dois) representantes da Secretaria de Administração, sendo obrigatoriamente o Secretário e o Chefe do Setor de Pessoal.
- III. 01 (um) representante da Secretaria de Economia e Finanças.

Parágrafo Único – A presidência da Comissão de Desenvolvimento Funcional será exercida pelo Secretário de Administração.

Art. 59. A Comissão se reunirá nos meses de Janeiro e Julho, a fim de coordenar a avaliação dos servidores habilitados à progressão.

§ 1º. A coordenação das avaliações no mês de Janeiro será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Julho a 30 de Dezembro e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 2º. A coordenação das avaliações no mês de Julho será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Janeiro a 30 de Junho e que tenham cumprido o interstício mínimo de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 3º. Apurado a avaliação e os requisitos necessários, a Comissão organizará e fará publicar a lista de servidores aprovados no critério de merecimento da Progressão, passando a recebê-la no mês subsequente as Avaliações, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 4º. O servidor que se julgar prejudicado, poderá recorrer oficialmente à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 05 (cinco) dias, que se manifestará no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 60. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do Emprego Público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 61. Remuneração é o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebido pelos empregados permanentes estabelecido em Lei.

Parágrafo único – A remuneração dos ocupantes de empregos públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGATUBA e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Angatuba nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 62. Os servidores integrantes do Quadro de Provento Efetivo da Prefeitura Municipal de Angatuba estão escalonados por referência de avaliação.

§ 1º. A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de dez (10) padrões salariais designados por número de (01) a (10), constantes dos Anexos VI e VII

§ 2º. Os reajustes dos salários dos Servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Angatuba, de Provento Efetivo constantes dos Anexos VI e VII se dará por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

§ 3º. Fica garantido, a todo empregado público municipal, o adicional por tempo de serviço, que será concedido à razão de 5% (cinco por cento) por quatrênio de serviço público prestado a municipalidade.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 63. Os valores previstos no Anexo VI desta Lei correspondem ao salário mensal dos servidores, com jornada de trabalho semanal, estabelecida no Anexo II desta Lei.

§ 1º. O servidor que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista no Anexo II, perceberá salário ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

§ 2º. As horas que excederem a jornada prevista no Anexo II serão pagas como extra, com os acréscimos legais.

§ 3º. O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo emprego, ou a realização de horas extraordinária, dependerá de autorização do superior imediato.

§ 4º. A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura Municipal, nem direito ao beneficiário.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 64. De acordo com inciso X do art.45 desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também, por servidor de carreira, que se encontram regulamentado em Lei própria.

§ 1º. Ao servidor público detentor do emprego de provimento efetivo, que vier ocupar transitoriamente, o cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento salarial, em sentido estrito ao seu cargo de origem, exceto o Adicional por Tempo de Serviço em sua proporção.

§ 2º. Será devido ao servidor a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo.

§ 3º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

§ 4º. Os servidores municipais nomeados para Cargo em Comissão, ainda que iniciada nos últimos 5 (cinco) anos antes desta Lei, e que não tenham sofrido interrupção da mesma, terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada, as respectivas diferenças pagas pelo Cargo Comissionado, à razão de 1/10 (um décimo) por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimos).

CAPÍTULO IX DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 65. A Função de Confiança será por encargos de chefia direção e assessoramento, na forma a seguir:

§1º. As Funções de Confiança passam a ser as constantes do Anexo V com suas denominações e atribuições, e somente poderão ser ocupadas por servidores do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Angatuba.
§2º- Só poderão ocupar Função de Confiança, servidores em que seu cargo seja inerente a função a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

Art. 66. As Funções de Confiança não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O ato de designação ou dispensa conterà obrigatoriamente o nome do funcionário, da Função de Confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º. Os servidores municipais nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no Anexo V desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.

§ 3º. As atribuições referentes às Funções de Confiança através desta Lei e estabelecidas no Anexo V são as constantes do Anexo XI desta Lei.

§ 4º Os valores estabelecidos para gratificação de Função de Confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado

pelo Prefeito na Tabela de Vencimento constante do Anexo VI e VII desta Lei.

Art. 67. Os servidores municipais nomeados para Função de Confiança terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada as respectivas gratificações de funções, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimos).

§ 1º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que 10 (dez) parcelas de 1/10 (décimo) por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança.

§ 2º. Caso o servidor já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Função de Confiança ainda não incorporada em sua totalidade de 10/10 (dez décimos) receberá, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da gratificação atual e a parcela destacada que já integra sua remuneração.

Art. 68. A designação de servidor para o exercício de Funções de Confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

Parágrafo único- Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO X GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 69. A Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução que se dará mediante apresentação de Certificados de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o salário inicial da carreira em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no Quadro de Provimento Efetivo:

- I. Ensino Fundamental: 3% (três por cento)
- II. Ensino Médio: 5% (cinco por cento)
- III. Ensino Superior: de 10% (dez por cento)
- IV. Pós Graduação, Mestrado, Doutorado: Adicional de + 1% (um por cento)

Parágrafo único - O servidor deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto o adicional referente ao Inciso IV que deverá ser adicionado ao último índice por se tratarem de cursos.

Art. 70. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Art. 71. A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, e encaminhada a Secretaria de Administração, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, cabendo a Secretaria de Administração deferir ou indeferir no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º. A gratificação entrará no Orçamento do Ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1(um) por ano.

Art. 72. Também fará jus a Gratificação por Grau de Instrução o servidor que se encontrar em Estágio Probatório.

CAPÍTULO XI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 73. Haverá substituição quando do impedimento legal e temporário pelo período máximo de 6 (seis) meses aos ocupantes de empregos permanentes ou de Função de Confiança, mediante portaria de designação.

§ 1º. No caso de substituição em Função de Confiança, o substituto perceberá a gratificação de função correspondente e proporcional aos dias em que estiver nela investido.

§ 2º. O pagamento de acréscimo salarial decorrente do exercício de empregos permanentes e Função de Confiança serão realizados, em parcela destacada,



não incorporável.

Art. 74. Após o período de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, voltando a receber o salário correspondente.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 - Os Cargos de Provimento em Comissão, número de vagas passam a serem os constantes do Anexo I e os vencimentos no Anexo VIII desta Lei.

Parágrafo Único - Ao cargo de Chefe de Gabinete, será conferido o status e remuneração isonômica a aquelas estabelecidas pela Câmara Municipal ao cargo de SECRETÁRIO.

Art. 76 - A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de ANGATUBA será apresentada graficamente na forma dos organogramas dispostos no Anexo XII desta Lei.

Art. 77 - A implantação da nova Secretaria e/ou demais unidades administrativas, criadas pela presente lei, dar-se-á com o preenchimento dos cargos em Comissão e efetivos constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 78 - Os servidores Estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

Art. 79 - Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 80 - Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 81. Os servidores municipais que ocupem empregos do Magistério Municipal terão tratamento através de Leis específicas, naquilo que for peculiar ao exercício das funções que lhe dizem respeito, desde que não se contraponham aos princípios gerais constantes desta Lei.

Art. 82. Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 83. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor.

Art. 84. O Prefeito poderá autorizar que empregados públicos municipais prestem, sem prejuízo de sua remuneração, serviços a outras entidades de direito público, desde que os serviços públicos resultantes sejam de interesse da municipalidade.

Art. 85. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Estruturação Administrativa de Pessoal e Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 86 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações, se necessárias, na LDO - Leis de Diretrizes Orçamentárias - e no Orçamento Programa do Município, para aplicação desta Lei, remanejando os recursos, segundo a nova composição orgânica, nos valores alocados nos programas, projetos e atividades específicos, suplementando-os em sendo necessário, observado o limite estabelecido na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor a partir de publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 11 de dezembro de 2013.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Quant.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Simb.	Grau
11	SECRETÁRIO MUNICIPAL	C.C	Subsídio
01	CHEFE DE GABINETE	C.C	I
11	ASSESSOR DE GABINETE	C.C	I
01	DIRETOR DE APOIO DA CASA ABRIGO	C.C	II
01	DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	C.C	II

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	10	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	18	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	3	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	5	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	85	44	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO	E	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	A	2	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	A	1	40	Ensino Fundamental Incompleto
ALMOXARIFE	G	2	40	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	J	3	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	12	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	6	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	F	22	40	Ensino Fundamental completo + Curso de Enfermagem + COREN
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	F	2	40	Ensino Fundamental completo + Curso de auxiliar de+
AUXILIAR OPERACIONAL	A	184	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	D	2	40	Ensino Médio Completo
BIOQUÍMICO	J	3	30	Superior Completo + CFQ
COMPRADOR	L	2	40	Ensino Médio Completo + conhecimento na área
CONTADOR	L	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
COZINHEIRA	B	20	44	Ensino Fundamental Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada	Formação mínima de Escolaridade
Dentista	D/H	9	20 a 40h	Superior Completo + CRO
Fisioterapeuta	C/H	3	10 a 40h	Superior Completo + CREFITO
Instrutor de Atividades Culturais	A/H	13	10 a 40h	Ensino Fundamental Incompleto
Instrutor de Atividades Esportivas	B/H	5	20 a 40h	Ensino Superior em Educação Física + CREF
Médico	E/H	12	10 a 36h	Superior Completo + CRM
Veterinário	C/H	2	20 a 40h	Superior Completo + CRV

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTO NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº VAGAS	REF.
Chefe de Expediente	01	I
Assistente de Serviços Gerais	01	I

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Valor da Gratificação
Encarregado de Setor	500,00
Chefe de Setor	900,00
Chefe de Divisão	1.300,00
Coordenador de Atividades Administrativas e ou Operacionais	1.500,00



ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
FARMACÊUTICO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	1	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	4	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	16	44	Ensino Médio Completo
MARCENEIRO	F	1	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	5	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	21	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Completo + CNH - Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	1	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	25	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	58	44	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
OPERADOR DE MÁQUINAS	E	13	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categoria D/E
ORIENTADOR DE ALUNOS	B	10	40	Ensino Fundamental Completo
PAJEM	B	13	40	Ensino Fundamental Incompleto + Conhec. na Função
PROCURADOR JURÍDICO	K	3	30	Superior Completo + OAB
PSICÓLOGO	J	4	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	10	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	1	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	1	40	Ensino Médio + Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no "M.T. E"
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	H	3	40	Curso Técnico de Laboratório
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	H	1	40	Curso Técnico em Nutrição
TERAPEUTA OCUPACIONAL	J	1	30	Superior Completo + CREFITO
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	4	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH - Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

ANEXO VI
TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)

TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
Padrão REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	678,00	678,00	689,59	710,27	731,58	753,53	776,13	799,42	823,40	848,10
B	680,00	700,40	721,41	743,05	765,35	788,31	811,96	836,31	861,40	887,25
C	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34
D	730,00	751,90	774,46	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
E	780,00	803,40	827,50	852,33	877,90	904,23	931,36	959,30	988,08	1.017,72
F	850,00	875,50	901,77	928,82	956,68	985,38	1.014,94	1.045,39	1.076,75	1.109,06
G	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30
H	1.200,00	1.236,00	1.273,08	1.311,27	1.350,61	1.391,13	1.432,86	1.475,85	1.520,12	1.565,73
I	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16
J	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35
K	2.000,00	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,02	2.318,55	2.388,10	2.459,75	2.533,54	2.609,55
L	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98

ANEXO VII
TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(HORISTA)

TABELA SALARIAL - HORA										
Padrão → REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A/H	5,00	5,15	5,30	5,46	5,63	5,80	5,97	6,15	6,33	6,52
B/H	8,00	8,24	8,49	8,74	9,00	9,27	9,55	9,84	10,13	10,44
C/H	13,00	13,39	13,79	14,21	14,63	15,07	15,52	15,99	16,47	16,96
D/H	16,00	16,48	16,97	17,48	18,01	18,55	19,10	19,68	20,27	20,88
E/H	31,50	32,45	33,42	34,42	35,45	36,52	37,61	38,74	39,90	41,10

ANEXO VIII
QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

REF.	VALOR
I	2.700,00
II	2.600,00

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(MENSALISTA)
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO E ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O Agente Comunitário de Saúde serve de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; auxilia as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identifica situações de risco individual e coletivo; promove a educação para a conquista da saúde; acompanha e encaminha pessoas com agravos à saúde às unidades de saúde; notifica aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetua o cadastramento das famílias da comunidade; estimula a participação comunitária; analisa, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preenche formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atua no controle das doenças epidêmicas; participa das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanha as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentiva a vacinação; estimula o aleitamento materno; executa o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; presta orientações sobre cuidados de higiene; executa tarefas afins e também se desloca da unidade de Saúde da Família realizando o seu trabalho através de visitas domiciliares.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Acionar sinais de entrada, intervalo e saída de alunos nos horários correspondentes; auxiliar no controle de entrada e saída de alunos; atender os professores quanto as necessidades de material para aula; colaborar na organização de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas; acompanhar e informar, se necessário, quanto a movimentação de alunos; distribuir quando necessário correspondências, ofícios, circulares e encaminhar documentos a outras áreas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

AGENTE FISCAL

(nas áreas específicas)

A) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – SANITÁRIO

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO SANITÁRIA

Atua na fiscalização sanitária junto ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento. Executa tarefas referentes à saúde e saneamento, colaborando com os sanitaristas no que se refere a prestação de informações. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação sanitária para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade. Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, etc. Ter conhecimento sobre a legislação vigente sobre assuntos notadamente a parte que diz respeito a saneamento; colabora com os sanitaristas, preenchendo fichas e prestando as informações necessárias; auxiliar no cadastramento de propriedade da área do Departamento de Saúde; efetuar inspeções determinadas informando dos resultados obtidos e propondo medidas tais como penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta; prestar informações no caso de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos de requerimentos solicitando benefícios da lei; fornecer ao chefe da unidade ou setor todas as informações necessárias para a orientação, acompanhamento, julgamento de pedidos relacionados com serviços de abastecimento de água, destinos de dejetos, lixo de habitação, higiene de locais de trabalho, controle de vetores, poluição de várias espécies do ambiente e de locais de recreação e de logradouros públicos, redigindo relatórios, efetuando constatações, preenchendo fichas, elaborando croquis, fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicância em estradas, feiras livres e demais locais e repartições, procedendo à inspeção para obtenção de licenças de funcionamento, inspeção de imóveis novos ou reformados, avaliando as condições gerais requeridas para a obra. Notifica, autua, faz apreensões e executa tarefas correlatas a função.

B) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – OBRAS

REQUISITOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; realizar vistoria final para concessão do "Habite-se"; apresentar relatório das atividades desempenhadas; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

C) NA FUNÇÃO DE AGENTE FISCAL – TRIBUTÁRIO

**REQUISITOS: ENSINO MÉDIO + TÉCNICO DE CONTABILIDADE + CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA**

Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; informar processos depois de cumpridas as diligências; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; efetuar notificações e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Lavrar Auto de Infração, de acordo com o que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro, Leis, Resoluções do CONTRAN, Portarias Municipais e outras Normas concernentes à lida do trânsito; Na impossibilidade da autuação no momento do seu cometimento, relatar à Autoridade, no próprio Auto de Infração, tipificando a infração cometida, como também, local, data e hora do cometimento da infração, informando os caracteres do veículo, tais como placas, marca, tipo, cor, etc., conforme preceitua o artigo 280 do C.T.B.; Adotar as medidas administrativas de sua competência; Zelar pelo talonário de Autos de Infração de Trânsito, como impresso e documento público, sendo responsável pela sua guarda; Entregar os autos confeccionados no prazo determinado pelo SEMUTRAN, inclusive, os anulados e inutilizados por qualquer motivo; Manter-se atualizado, da Legislação constante no Código de Trânsito Brasileiro, das Resoluções do CONTRAN, das Portarias Municipais, das Normas e Diretrizes dos Órgãos Superiores de Trânsito; Emitir Termo de Apreensão de Veículo, recolhendo-se o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, contra recibo, nos termos da Resolução nº 53/98 do CONTRAN. Os Agentes de Trânsito, como Servidores Públicos Municipais, são Agentes da Autoridade de Trânsito, subordinados ao Gerente do SEMUTRAN, como Autoridade de Trânsito, no limite de suas atribuições. A partir de sua nomeação ou designação, o Agente de Trânsito entra no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, nos termos do Inciso VI do artigo 24, do Código de Trânsito Brasileiro

AGENTE OPERACIONAL**Descrição Sintética**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades**a) na função de Agente de Portaria:**

Responsável pelo material e papéis sob sua guarda; atende e recepciona os cidadãos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestando as devidas informações e esclarecimento, marcando entrevistas, receber recados e encaminhá-los às pessoas ou setores procurados, atendendo chamadas telefônicas, manipulando telefones internos e externos, prestando informações, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e pessoais do visitante para possibilitar o controle diário dos atendimentos, executando tarefas de escritório e de caráter limitado. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Apicultor:

Monta colméia, modelando suas cúpulas em cêra e apoiando-o em cavaletes, tronco de madeira de lei, estrados, tijolos, pedras, de tal forma que os estrados fiquem voltados para o norte, para formar a colônia de abelhas; incita os enxames de abelhas a ocuparem as novas colméias, atraindo-as com solução açucarada, substitutos do pólen ou com o próprio mel, para povoar a colônia; cõlhe os favos de mel em épocas apropriadas, retirando-os das sobre caixas existentes nas colônias, com o uso de luvas e outros equipamentos protetores, para obter o mel; faz o beneficiamento primário do mel, desaperculando, centrifugando, coando e pondo a maturar, para deixá-lo em condições de consumo; dá combate as formigas, gambás e pássaros e insetívoros, eliminando-os aplicando repelentes apropriados, para proteger as colméias da ação nociva desses animais. Pode efetuar a purificação da cêra por meio de coagem e fusões excessivas; pode eliminar as rainhas supérfluas. Executar tarefas correlatas à função.

c) na função de Jardineiro:

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros; manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; podar, sob supervisão, árvores e arbustos; pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

d) na função de Borracheiro:

Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar e ressulcar pneu; consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar, balancear conjunto de roda e pneu; prestar socorro a veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

e) na função de Coletor de Lixo:

Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados; de Hospitais, Clínicas Veterinárias, Laboratórios, Farmácias e Drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

f) na função de Eletricista de Veículos:

Detectar e localizar defeitos no funcionamento da parte elétrica dos veículos, com ou sem ajuda de equipamento eletrônico indicador; ajustar, reparar ou substituir peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de teste e medições para assegurar o bom funcionamento elétrico dos veículos; instalar e conectar condutores, soldando-os às juntas, quando for o caso; manter em perfeito funcionamento a parte elétrica dos veículos oficiais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

g) na função de Vigia:

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administrativas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto a prevenção de acidentes e outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE OPERACIONAL DE LATICÍNIO

Analisa o leite, inspecionando visualmente e emitindo informações das suas características físicas, coletando e enviando amostras para análises laboratoriais; armazenam o leite, identificando e controlando a temperatura adequada; preparam equipamentos para pasteurização e fabricação de laticínios, verificando registros para distribuição do leite, regulando pressão e temperatura de equipamentos, limpando e regulando equipamentos; pasteurizam o leite, clarificando, padronizando, homogeneizando e resfriando; adicionam insumos para fabricação de queijos e manteiga; fabricam queijos e esterilizam leite; envasam e embalam laticínios; trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de quantidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

AJUDANTE DE CORTE E COSTURA

Cursos de aprendizagem, na execução de práticas operacionais específicas de tarefas como costurar, bordar, tricotar, crocheter, efetua demonstrações técnicas operacionais, manipulando agulhas, máquinas, instrumentos, etc., avalia os resultados da aprendizagem apontando e corrigindo falhas, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avalia os resultados para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos.

AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES

Auxilia nas atividades relacionadas ao esporte, organização de material sob orientação de um professor de educação física. Conhecimentos de regras esportivas básicas.

ALMOXARIFE

Proceder ao recebimento de materiais de consumo, gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos; conferir os materiais recebidos, confrontando-os com o pedido e a nota fiscal, bem como os valores unitários, para cientificar-se de que estão corretos; organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e organizada; registrar a movimentação de entrada e saída de todo o material estocado; manter registro estatístico da estocagem de material do almoxarifado; armazenar os materiais destinados ao estoque acompanhando codificação própria, nomenclaturas, padronização e identificação dos mesmos; promover o transporte de materiais das prateleiras ou dos locais de armazenamento para atendimento às requisições dos setores da Prefeitura; promover a limpeza periódica dos locais de armazenamento e dos materiais estocados; zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento, prazos de validade de mercadorias e condições para consumo; providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado; atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições. Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade no campo social, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento; acompanhar casos especiais como, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquivo de documentos e guarda de materiais, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; entrega de materiais que lhe forem solicitados, anotando destinos, nome do solicitante, órgão no qual se encontra lotado e outros dados necessários, segundo instruções e normas de serviço; controlar os materiais emprestados, verificando data e o tempo permitido, solicitando providências ao superior hierárquico para evitar o extravio; manter atualizado os arquivos com a finalidade de facilitar a localização, segundo critérios previamente determinados e normas de serviço; renovar capas de processos administrativos em casos de mau estado, anotando todos os dados existentes na anterior; prestar informações solicitadas pelo público, que comparecem as repartições municipais; desenvolver atividades administrativas em qualquer setor da Prefeitura, de caráter simples; atender telefone, fax, tirar Xerox e demais rotinas administrativas; desempenhar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Preparar os pacientes para as consultas; auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza das Unidades Sanitárias recolherem os resíduos de saúde e colocá-los nos recipientes adequados; executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Efetuar o pré-atendimento e triagem dos pacientes, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados; auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; prestar auxílios diversos no atendimento médicos de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme prescrição médica, aplicando as técnicas assépticas; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo quando forem o caso, as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação; zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; auxiliar no atendimento e resgate de acidentados; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos; coletar material para exames de laboratório e instrumentar, se necessário, intervenções cirúrgicas em geral, oftalmológicas e urológicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança; registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas a emissão das Faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamento apropriados; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; orientar pacientes em assuntos de sua competência; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; manter o local de trabalho limpo e arrumado; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Separar material biológico, preparar os exames e efetuar lavagem e esterilização

de materiais: tubos, vidrarias, etc. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR OPERACIONAL**Descrição Sintética**

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Responsabilidades**a) na função de Ajudante Geral:**

Efetuar limpeza e conservação de boca de lobo, valetas, estradas, pontes etc.; atua nos serviços de cargas e descargas de caminhões, armazenamento de materiais leves e pesados tais como cal, cimento, areia, tijolos, etc. Acondicionando-os em prateleiras ou pátio dos almoxarifados, a fim de manter os mesmos corretamente estocados; efetua a limpeza e conservação de toda a área verde da cidade cortando mato, limpando terrenos, roçando com instrumentos mecânicos ou elétricos; executa a varrição em todas as ruas, bairros e praças, utilizando-se de vassouras, carrinhos e pás; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando grama, preparando terra, plantando e cultivando sementes, mudas, grama, etc.; auxiliar nos serviços de alvenaria, concretagem e pintura, transportando materiais, preparando argamassas, montando e desmontando andaimes, lixando e pintando paredes, muros, portas, grades, etc, serrando vigas e caibros de madeira; auxilia nos serviços de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, apertando e desapertando parafusos, limpando e lubrificando as peças e componentes, sistemas elétricos e mecânicos; efetua serviços de limpeza e manutenção no setor de educação, e outros prédios da Prefeitura, varrendo, lavando, encerando, zelando pela limpeza e conservação dos mesmos. Executa tarefas correlatas à função.

b) na função de Frentista:

Abastecer a frota de veículos e máquinas da Prefeitura; operar a bomba de abastecimento; realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; realizar limpezas gerais nos veículos abastecidos; executar outras tarefas afins.

c) na função de Funileiro:

Executar serviços de funilaria, pintura e solda de autos, nos veículos de propriedade do município; prestar manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar veículos; usar processo de soldagem e corte, tais como: tig, mig, mag e oxigás; preparar equipamentos, acessórios e consumíveis de soldagem; trabalhar seguindo normas de segurança, de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar outras tarefas correlatas e afins.

d) na função de Lubrificador:

Lavar e limpar veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos com detergentes e xampus específicos; efetuar a limpeza da rampa de lavagem; lavar motor de veículos, máquinas pesadas e outros equipamentos, lavar ferramentas, peças e equipamentos individuais de todos os veículos; limpar macacos mecânicos e hidráulicos; pulverizar com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; polir e/ou encerar os veículos automotores; calibrar pneus, lubrificar e engraxar veículos, lavar os equipamentos de engraxar, examinar baterias e radiadores dos veículos, substituir óleo do diferencial, motor, Carter, filtro de ar, freios, caixa e outros; substituir graxas e filtros de óleo, quando necessário; executar tarefas afins.

e) na função de Servente:

Executar atividades de limpeza, arrumação e higiene de prédios públicos e suas dependências, zelando pela conservação de pisos, móveis, utensílios, sanitários, vestuários e áreas externas; realizar pequenos reparos em geral; executar serviços de copa e cozinha; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins.

f) na função de Trabalhador Agropecuário:

Executa vários trabalhos próprios da cultura agrícola e da criação e tratamento de gado, empregando processos e equipamentos manuais ou mecanizados, para obter diversos produtos agrícolas e de origem animal, executar tarefas de preparo do solo empregando maquinários e ferramentas adequadas, sementeira de plantas espécies, tais como cereais, frutas, hortaliças e outras, utilizando implementos próprios de sementeira e /ou transplantando mudas, para possibilitar a germinação; executa o controle de pragas e doenças, irrigação, capina e enxertos colhem folhas, frutos, flores e outros produtos similares; conduz o gado aos pastos e retiros, movimentando-os e evitando que se dispersem para prover alimentação e condições de segurança; marca o rebanho, facilitando a identificação dos mesmos; domesticar e adestrar o gado; prestar assistência especial às fêmeas em período fértil e na parição; prepara e fornece rações e farelos, misturando os ingredientes, acondicionando-lhes substâncias protéicas, segundo as especificações; ordenha as fêmeas em período de lactação, empregando processos manuais ou mecanizados, acondicionando o leite utilizando latões apropriados, para facilitar o transporte dos mesmos. Pode executar o trabalho de coordenação e controle do Matadouro Municipal,



executa tarefas correlatas a função.

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Executar atividades de natureza técnica administrativa da Secretaria da Escola, receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da Escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e controle da demanda e da frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola ou Secretário de Escola, respeitando a legislação vigente; participar de atividades de integração Escola-comunidade; atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados; executar atividades correlatas após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no Projeto Pedagógico; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da Escola, em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de informática colocado sob sua guarda e uso, requisitando e acompanhando as visitas dos técnicos no tocante às manutenções preventivas e corretivas; executar ações e atividades com aplicação de conhecimentos gerais de informática necessária à realização dos trabalhos.

BIOQUÍMICO

Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; substituir o farmacêutico quando designado; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal, manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

COMPRADOR

Efetuar compras de mercadoria, materiais ou produtos, mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processo de licitação para suprir demandas dos departamentos da administração municipal. Receber solicitações de compras dos titulares dos departamentos para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas no que se referem a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; estimar valores de compras a serem efetuadas de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção. Supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição de materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da administração; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas semelhantes.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; preparar e assinar balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas particulares; apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; fazer a valorização de produtos acabados.

CONTÍNUO

Executar serviços internos e externos de entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes nos setores da Prefeitura e outros locais que forem pré-determinados; auxiliar todos os setores da Prefeitura onde não haja necessidade de maiores conhecimentos e responsabilidades específicas para a função, atendendo as necessidades de serviço; arquivar, auxiliar na preparação de empenhos, numeração de processos de pagamentos; executar pequenos serviços de digitação e conferências diversas; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências, assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atendimento ao serviço de reprodução (Xerox); desempenhar outras atribuições afins.

COZINHEIRA

Prepara refeições na merenda escolar da Prefeitura, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências dos pedidos de cardápios; separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; prepara os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outros recipientes, untando com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a coação; leva os alimentos ao fogo, controlando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; realiza a limpeza dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados para possibilitar o rápido preparo das refeições. Executa atividades correlatas.

ELETRICISTA

Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho realizado; testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir as unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

ENFERMEIRO

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde; ministrar cursos de enfermagem; executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO CIVIL

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos



de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Fabricar e controlar a manipulação e distribuição dos medicamentos; realizar a orientação medicamentosa; realizar o controle psicotrópico; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais, quando solicitado, relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; executar as demais funções previstas em regulamento da profissão; desempenhar outras atribuições afins, que se situem no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM. E MASC.)

Investigam, reprimem e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc., patrulham ostensivamente rodovias municipais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.

REQUISITOS:

Não registrar antecedentes criminais.

- Ter aptidão física, mental e psicológica, comprovada em testes específicos.
- Deverão possuir CNH
- Estar quite com o Serviço Militar (se do sexo masculino)
- Aos Ex-Agentes da Guarda Municipal só serão aceitos os que tenham requerido a demissão espontânea e que não registrem ocorrências que o desabonem.

MARCENEIRO

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e freinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;

MECÂNICO

Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado; estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos; realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo; realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; executar outras atribuições afins.

MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Participar do planejamento, elaboração e execução das atividades de educação infantil, em articulação com o pedagogo e professores, acompanhando e avaliando o processo de desenvolvimento pedagógico e psicomotor da criança;

recepção as crianças nos horários de entrada e saída, prepara e organiza o material didático de recreação e orienta-as na formação de hábitos de higiene e boas maneiras, garantindo a adaptação e o bem-estar; verifica o estado de saúde e higiene conferindo o material individual de cada criança; efetua o controle de frequência das crianças; auxilia na alimentação das crianças, orientando sobre comportamento, uso adequado de talheres e higiene pessoal; auxilia e orienta as crianças na escovação dos dentes; auxilia e acompanha a aplicação de medicamentos conforme estrita orientação médica, realiza pequenos curativos; acompanha e dirige passeios, banhos de sol, brincadeiras em locais abertos; controla os horários de repouso das crianças, participa do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades, planeja e promove atividades recreativas e lúdicas utilizando jogos e brincadeiras em grupo com objetivo de estimular o desenvolvimento biopsicossocial da criança; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Os trabalhadores deste grupo de base conduzem veículos automotores de passageiros e de carga. Suas funções consistem em: conduzir todo tipo de veículo automotor bem como seu respectivo tipo de carga. Conduz ônibus, microônibus, automóveis e outros veículos automotores, para o transporte de passageiros; conduzir caminhões, caminhões basculantes, caminhões de lixo, caminhoneta para transporte de carga de curta e longa distância, conduzir outros veículos como ambulâncias, no transporte de pacientes; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação da viatura; examina as ordens de serviço, verificando os itinerários e serem seguidos, dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; transporte os passageiros, zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde processarão cargas e descargas; manobra o caminhão, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-lo nos locais de carga e descarga; transporta doentes, no Município e/ou cidades vizinhas, para consulta ou internação em hospitais em geral, clínicas, etc. Executa tarefas correlatas a função.

NUTRICIONISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura; registrar os pagamentos em cada tipo de conta mantida pela Prefeitura, indicando o número e o valor dos cheques, para posterior pagamento; emitir cheques com cópia, anexando-os aos processos de pagamento; separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; protocolar requisição de compras, formando os respectivos processos; requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais; digitar contratos de trabalho, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias; controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário; determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotadas, de modo a facilitar consultas posteriores; controlar o recebimento do material adquirido; realizar, sob Orientação, coleta de preços para aquisição de materiais; acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos; examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento; executar outras atribuições afins.

OFICIAL OPERACIONAL **Descrição Sintética**



Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

a) na função de Auxiliar de Pavimentação:

Auxiliar no trabalho de operação de asfalto limpando e/ ou untando com óleo, rolos, tela do silo, caminhões e alimentando o silo manualmente com brita e areia, quando necessário; serviços de pintura para espalhar emulsão asfáltica, serviços de impermeabilização, serviços de imprimação, trabalhos com espredem.

b) na função de Aspergendor de Asfalto

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buracos, recapamentos ou novos asfaltos; prestar serviços na execução de guias e sarjetas; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

c) na função de Instrutor:

Criar e planejar cursos livres, elaborar programas para empresas e clientes, definir materiais didáticos, ministrar aulas, avaliar alunos e sugerir mudanças estruturais em cursos.

d) na função de Carpinteiro:

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para a execução dos serviços e assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas adequadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, cola e demais componentes adequados para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, fixando-os nos locais previamente determinados e preparados, de acordo com a orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, para recompor a estrutura original; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria.

e) na função de Pedreiro:

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para receber instalações elétricas; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

f) na função de Coveiro:

Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento, auxilia na colocação do caixão manipulando as cordas de sustentação para o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a com terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Pode auxiliar a limpeza e conservação dos jazigos. Pode atuar na limpeza e conservação do cemitério em geral. Executa tarefas correlatas à função.

g) na função de Meio Oficial Mecânico:

Reparar peças de máquinas de diferentes espécies; manufaturar e consertar acessórios para máquinas, ocasionalmente fazer soldas elétricas; converter ou adaptar peças; fazer conversão de instalações eletro-mecânica; inspecionar automóveis, caminhões, tratores, etc; ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão. Diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais, ajustarem anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho, testar carros consertados, executar tarefas afins.

h) na função de Pintor:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas

metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumento diversas; executar outras atribuições afins.

i) na função de Soldador:

Unem e cortam peças metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, ixigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

OPERADOR DE MÁQUINAS

a) Na Função de Operador de Moto Niveladora:

Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exigem sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades; planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; remover solo e material orgânico; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outras atribuições afins.

b) Na Função de Operador de Retroescavadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar retroescavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exigem sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar o acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da retroescavadeira; executar outras atribuições afins.

c) Na Função de Operador de Pá Carregadeira

Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exigem sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR DE ALUNOS

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zela pelas dependências e instalações dos estabelecimentos e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PAJEM

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministrar a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfínteres.

PROCURADOR JURÍDICO

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para

responder consultas das unidades interessadas; efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos; assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; executar outras atividades afins além das previstas no regulamento da profissão e as fixadas pela Ordem dos Advogados do Brasil.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) Quando na área da psicologia clínica:

Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:

- 1 orientar o profissional no processo psicoterápico;
- 2 indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
- 3 fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;

b) Quando na área da psicologia educacional:

Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;

c) quando na área da psicologia do trabalho:

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, tais como redação de correspondências, verificação a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; elabora proposta das necessidades de material permanente e de consumo submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Está relacionado à produção agrícola e animal com o objetivo de ter mais qualidade com os produtos e uma forma mais lucrativa. Análise de composição dos solos e das condições climáticas a que estão sujeitos, procedendo ao ordenamento e rotação das culturas e a introdução de novas e melhores técnicas de cultivo e colheitas. Na vida animal fica encarregado por dar uma alimentação equilibrada e controlar a reprodução, dentre outras atividades. Com relação ao meio ambiente utilização de técnicas para recuperação e preservação de áreas de preservação permanente (nascentes, córregos, etc.).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de

solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puerperal; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurarem comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais e a execução de obras e serviços urbanos em geral. Serviços ligados a obras, construção e reparo de pontes e mata-burros; supervisionar o acompanhamento de obras em geral, leitura técnica de projetos, relação de materiais, pré-cotação; demarcação de obra; projetos de edificações na área civil.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (sst); realiza o preenchimento de relatórios voltados a área de segurança do trabalho realiza auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolve ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, por meio de campanhas e palestras e outras formas de treinamento; participa de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participa da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerencia documentação de sst; investiga, avalia os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, analisando acidentes e recomenda medidas de prevenção e controle, observa o cumprimento de toda a legislação pertinente, distribuir, inspecionar e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários; executa tarefas correlatas a função.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimentos dos alimentos; controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito a compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios; auxiliar o nutricionista na compra e venda e na utilização de produtos e equipamentos especializados; auxiliar o nutricionista na elaboração de cardápio e dietas; auxiliar o nutricionista na supervisão do setor; executar outras tarefas de mesma natureza e dificuldade.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar e desenvolver a reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Planejar e desenvolver programas ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação

do paciente. Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo. Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência. Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado físico e psicológico. Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento. Dar atendimento e orientação individual ou grupal, aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares, e se for o caso, realizar visitas domiciliares. Confeccionar órteses que proporcionem adequado posicionamento ou funcionalidade ao membro afetado. Auxiliar nos trabalhos de apoio e pesquisa e a extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultado dos tratamentos aplicados. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.

TORNEIRO MECÂNICO

Trabalhar no torno fazendo retífica de peças, embuxamento e torneiro de pinos. Instalação de ferramentas apropriadas, atuação nos comandos de partida, de parada, de rotação de peça e de avanço de ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar operações de torneamento em peças de metal. Serviços de torno em geral.

TRATORISTA

Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; Anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; Providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; Planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; Selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; Engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira pulverizador, carreta e outros.

ANEXO X ATRIBUIÇÕES DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (HORISTA)

DENTISTA

Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.

FISIOTERAPEUTA

Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

a)na função de Instrutor de Artes/ Instrutor de Dança/ Instrutor de Informática/ Instrutor de Música/ Monitor/ Instrutor Técnico de Esportes: Exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo; ministrar por meios teóricos e práticos as técnicas passo a passo; sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos; interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizados por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores e **responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação.**

INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de atletismo, visando o aprimoramento do atleta ou equipe; Promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas; Elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução; Selecionar e preparar os atletas e equipes aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e competitivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Treinar e orientar escolares; Prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área (atletismo); Supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamento esportivos; Participar na organização e realização de eventos esportivos e competitivos promovidos pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

VETERINÁRIO

O ocupante do cargo tem como atribuições as atividades de Diagnóstico permanente dos serviços de fiscalização sanitária e ambiental; orientação sobre as rotinas e fluxos de trabalho do pessoal dos órgãos públicos municipais que atuam no serviço de vigilância sanitária e ambiental; acompanhar a saúde dos animais domésticos e de grande porte; desempenhar atividades de coordenação e monitoramento da fiscalização certificação e controle em todo território Municipal; Realizar fiscalizações em estabelecimentos de abate de animais; Acompanhar e apresentar relatórios de atividades de fiscalização; Realizar treinamentos aos agentes de combate a endemias e outros servidores que atuam na área de Vigilância Sanitária e Ambiental; Emitir parecer referente a área de atuação; Atuar diretamente na orientação dos Produtores Rurais visando a melhoria de seu rebanho; Atender individualmente ou coletivamente aos produtores rurais, quando verificado casos de doenças no rebanho que possam colocar em risco a saúde pública ou graves prejuízos aos rebanhos no território do Município; Realizar campanhas de conscientização dos Produtores Rurais visando melhorias no rebanho do Município; orientação e treinamentos de pessoal quanto aos controles internos; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XI ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ENCARREGADO DE SETOR

(atuação em setor de menor complexidade)

Aos Encarregados de setores de menor complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

CHEFE DE SETOR

(atuação em setor de maior complexidade)

Aos Chefes de setores de maior complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem

cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

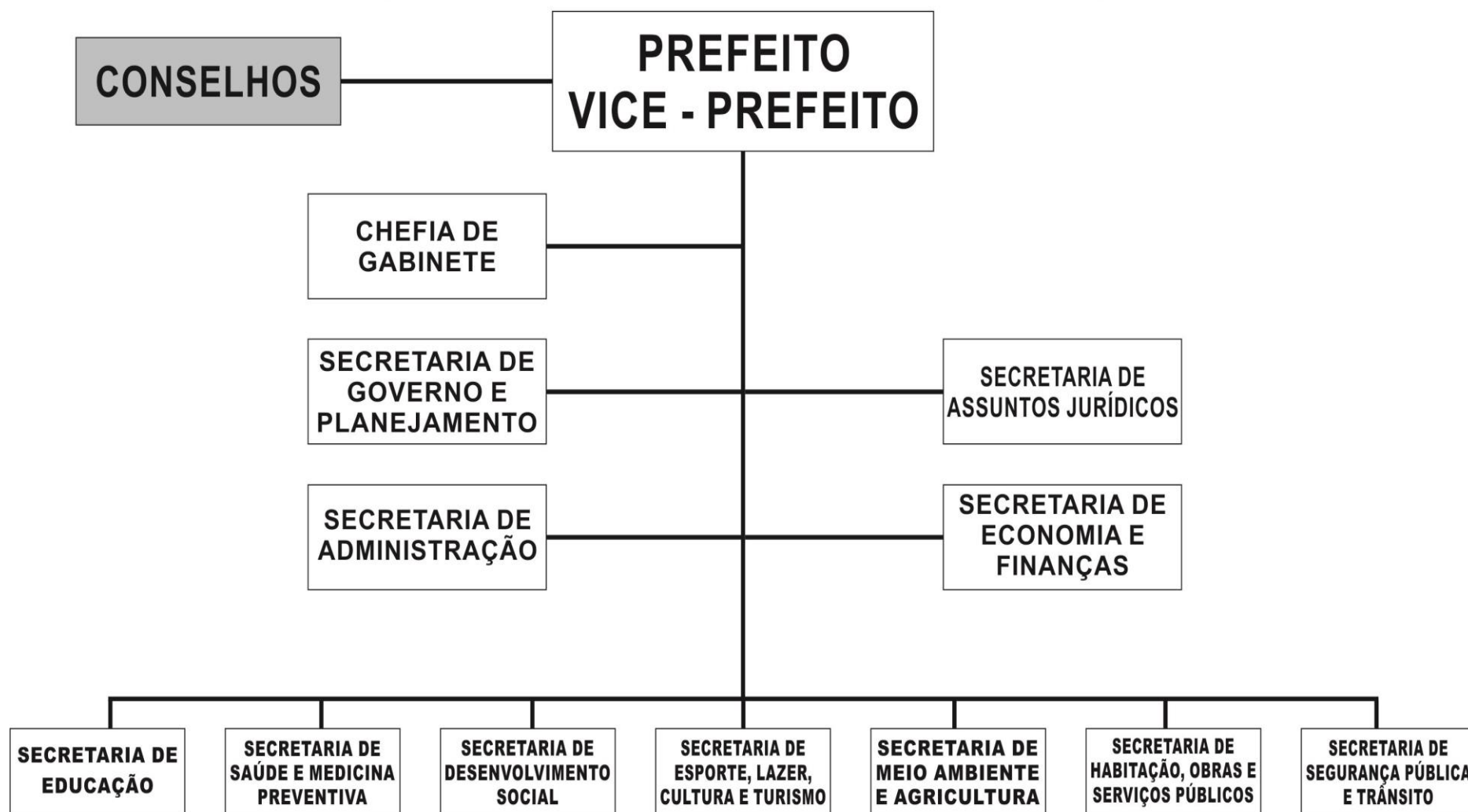
CHEFE DE DIVISÃO

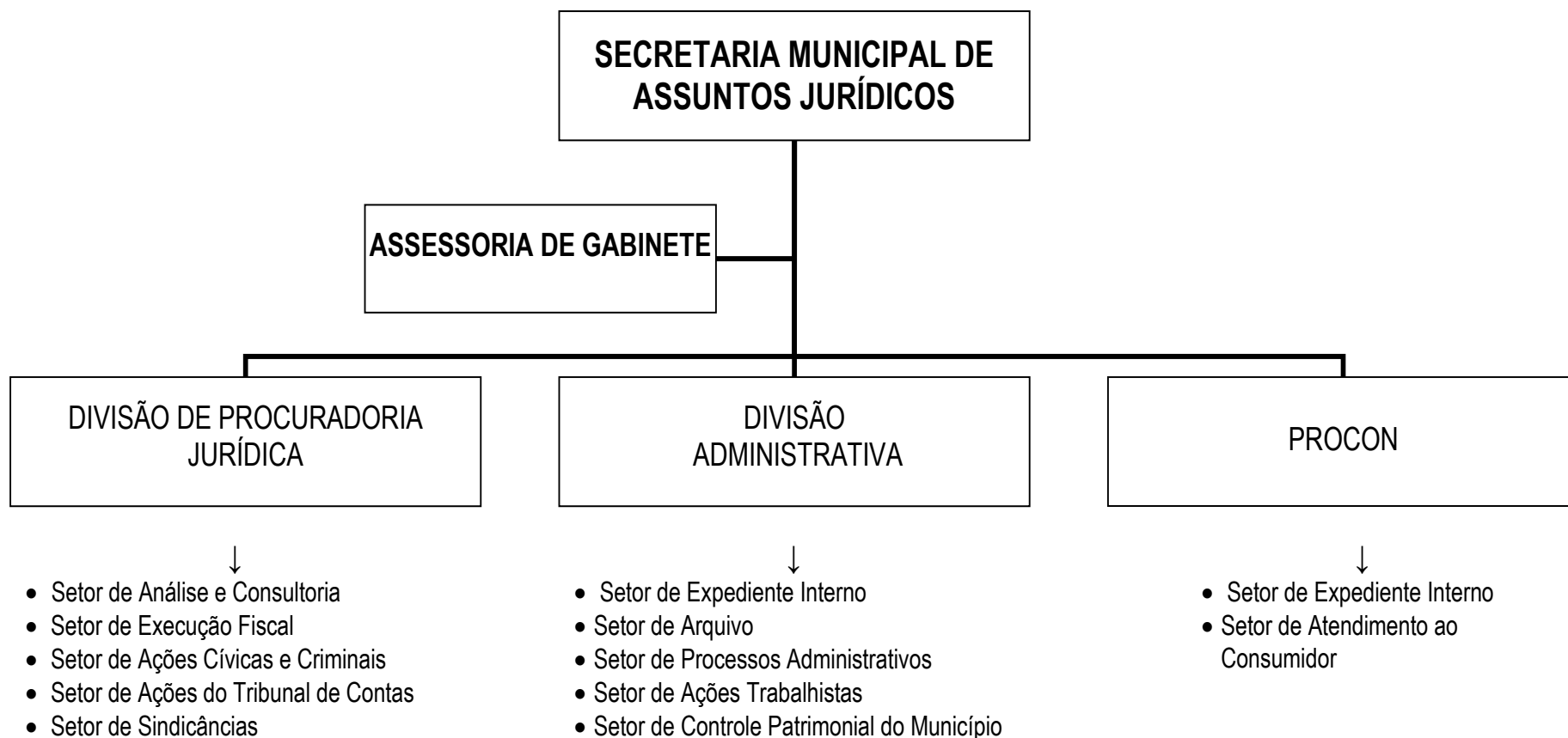
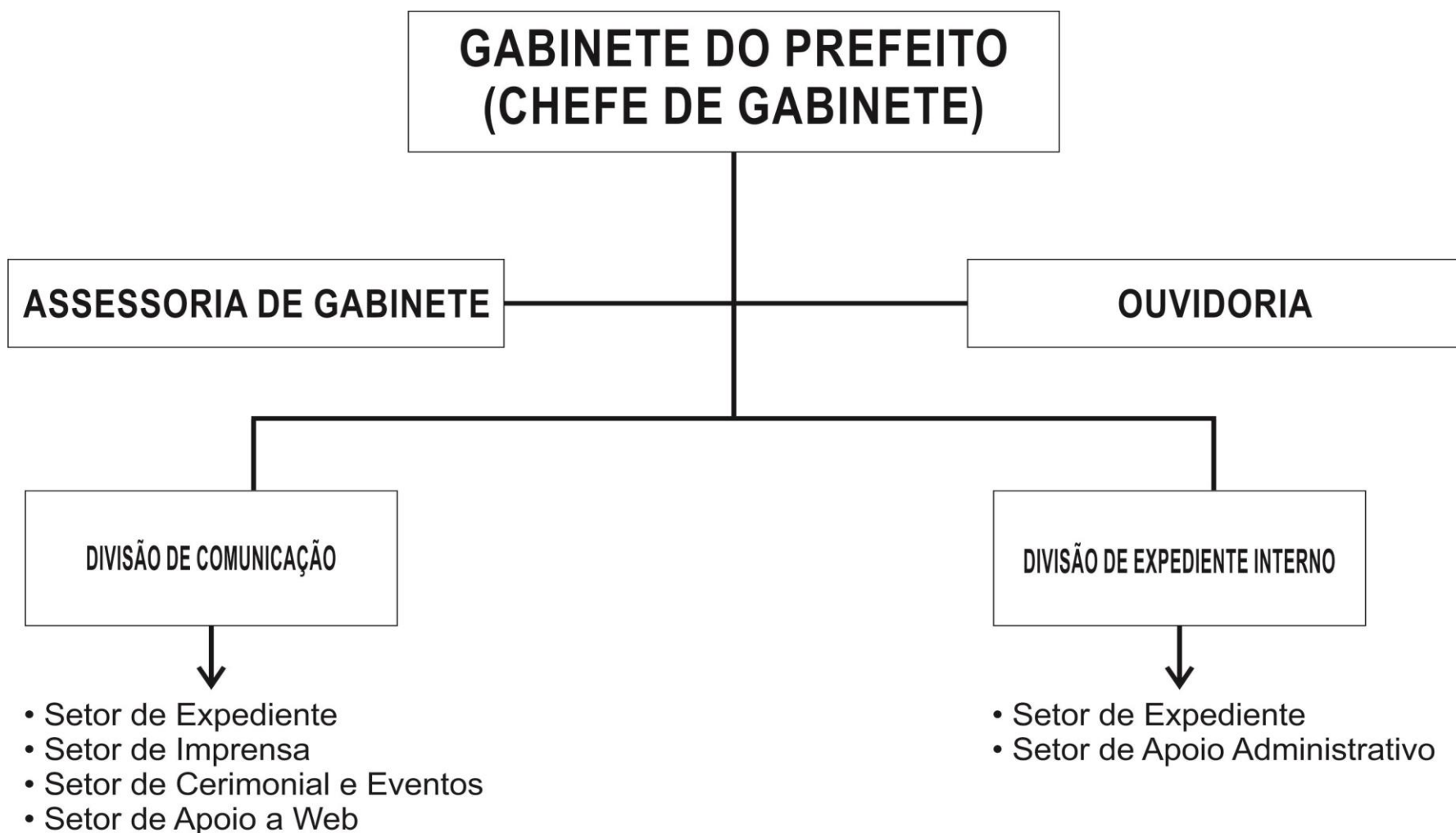
Compete aos Chefes de Divisão planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas

COORDENADOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OU OPERACIONAIS

Compete aos Coordenadores, cumprir e observar as prescrições legais na área de sua competência, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos; assinar documentos quando autorizados; elaborar relatórios sobre o andamento da área de sua competência; manter seus superiores informados quanto ao andamento dos trabalhos e dar sugestões para melhoria; demais atribuições em conformidade com o setor ou unidade de sua responsabilidade.

ANEXO XII - ORGANOGRAMA GERAL





SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

ASSESSORIA DE GABINETE

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E GESTÃO DE GOVERNO

- Setor de Expediente
- Setor de Alistamento

- PAT.
- Banco do Povo

- Setor de Apoio Administrativo
- Setor de Projetos de Pesquisas e Estudos de Projetos Municipais
- Setor de Captação de Recursos
- Coordenação de Projetos

- Setor de Relações Comunitárias
- Assessoria Técnica Legislativa
- Setor de Metas e Planos do Governo
- Setor de Atendimento aos Conselhos
- Entidades Assistenciais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

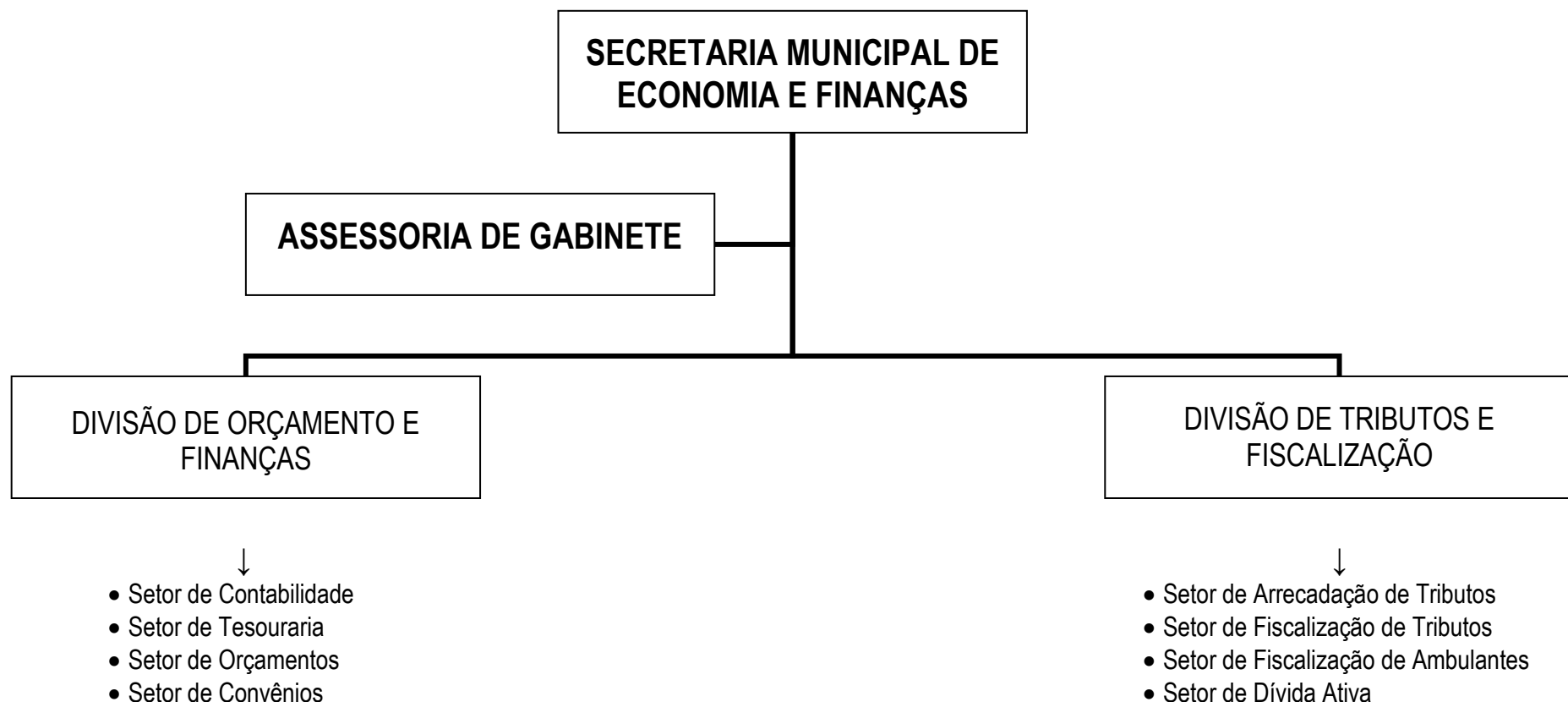
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO DE COMPRAS

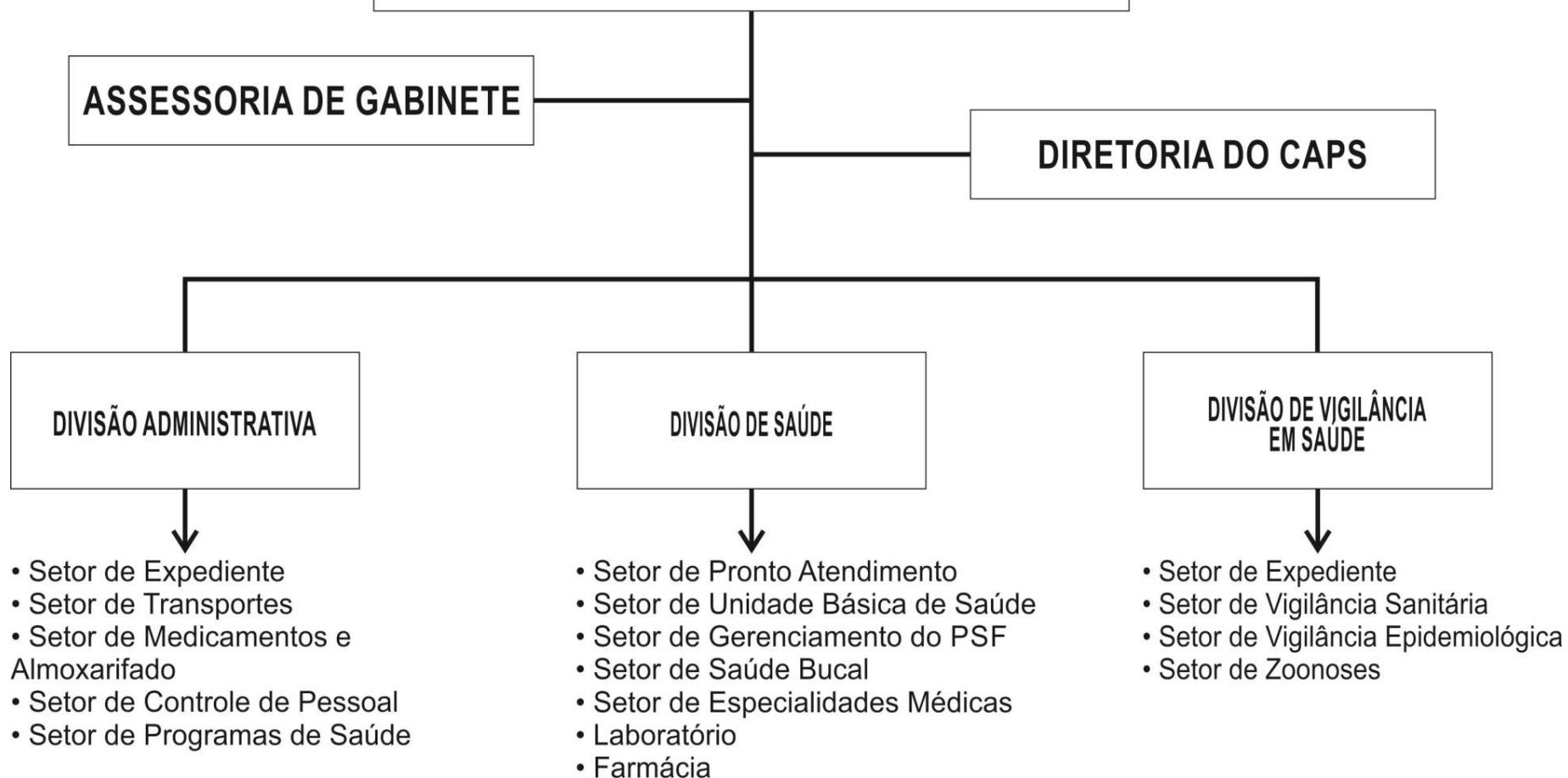
- Setor de Protocolo
- Setor de Arquivo
- Setor de Zeladoria
- Setor de Telefonia
- Setor de Informática
- Paço Municipal

- Setor de Pessoal
- Setor de Treinamento e seleção
- Setor de Folha de Pagamento
- Setor de Segurança do Trabalho
- Setor de Apoio ao INSS

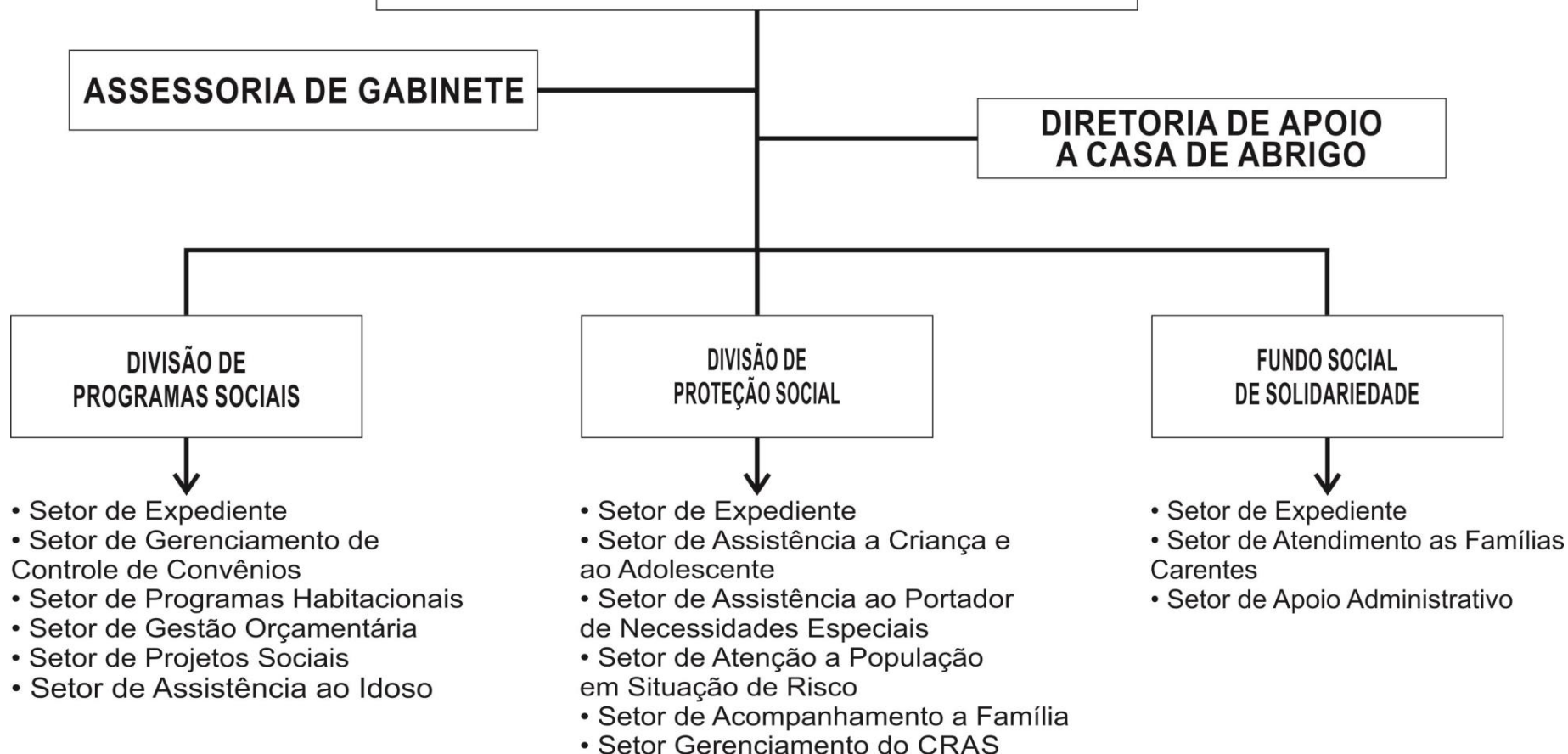
- Setor de Compras
- Setor de Licitações
- Setor de Almoxarifado
- Setor de Patrimônio
- Setor de Gerenciamento de Contratos



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER

DIVISÃO DE CULTURA

DIVISÃO DE TURISMO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Setor de Expediente
- Setor de Eventos de Lazer
- Setor de Eventos Esportivos
- Escolas de Esportes
- Setor de Planejamento de Eventos

- Setor de Expediente
- Setor de Mapa Cultural
- Setor de Programas e Projetos
- Biblioteca
- Oficinas Culturais

- Setor de Expediente
- Setor de Planejamento
- Setor de Apoio Turístico
- Mapa Turístico
- Setor de Turismo Interno e Externo

- Setor de Expediente
- Apoio Administrativo
- Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios
- Setor de Atendimentos as Escolas
- Setor de Projetos Esportivos, Culturais e Turísticos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

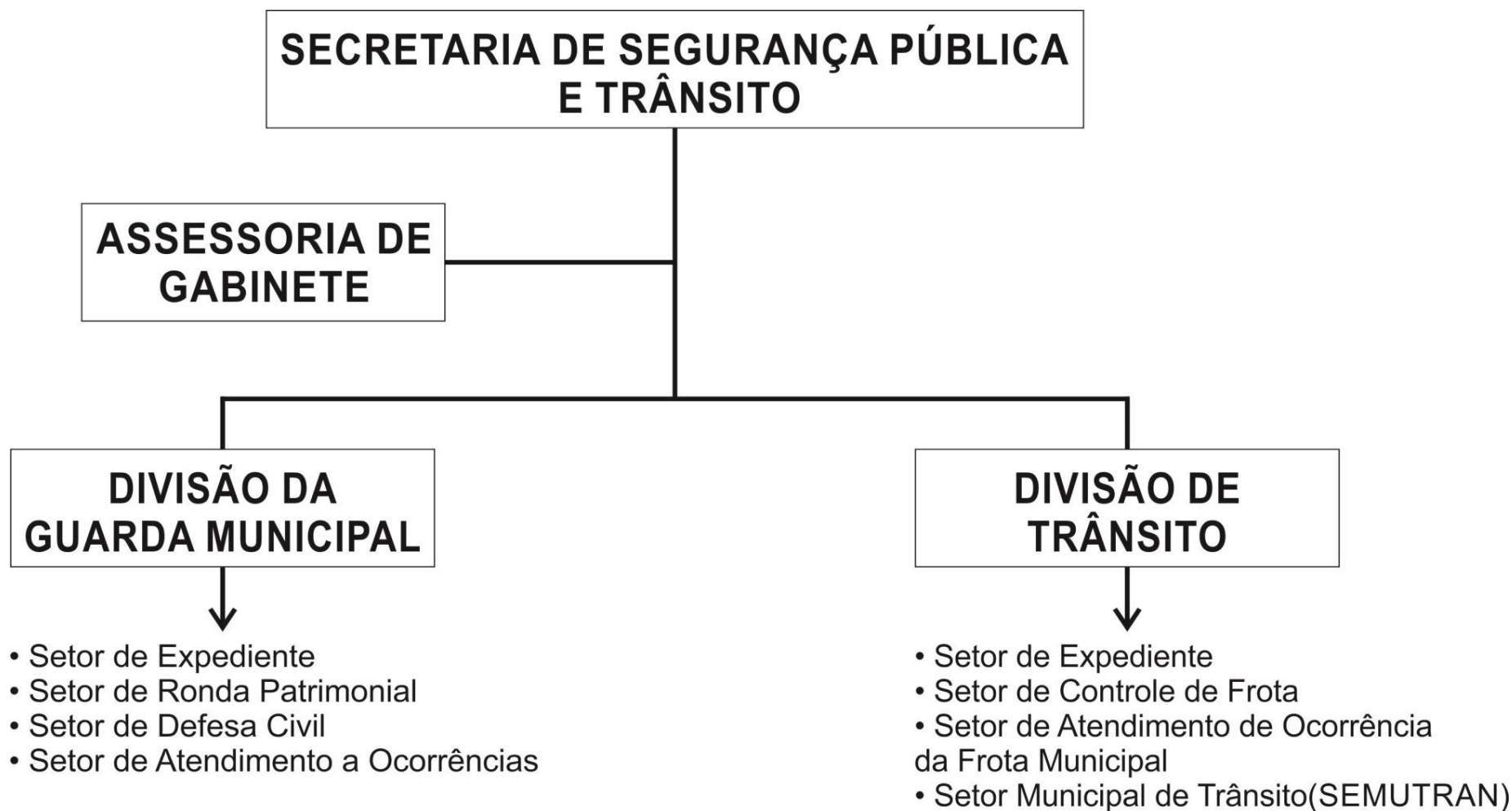
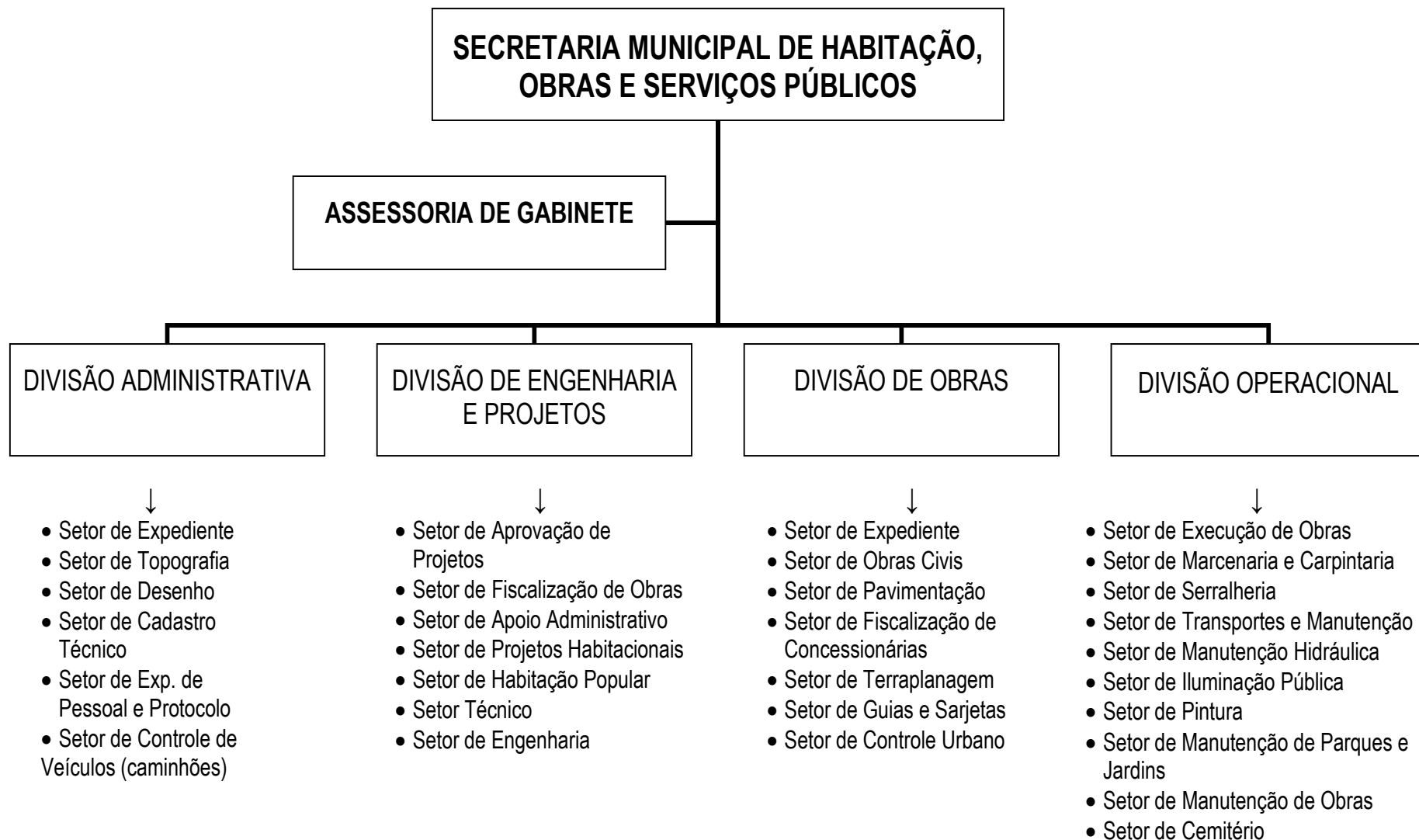
ASSESSORIA DE GABINETE

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E AMBIENTAL

DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

- Setor de Expediente
- Setor de Projetos e Programas
- INCRA
- Setor de Fiscalização Ambiental
- Setor de Educação Ambiental
- Setor de Comunicação e Eventos
- Setor de Licenciamento

- Setor de Expediente
- Viveiro Municipal
- Sítio Municipal
- Patrulha Agrícola
- Agricultura Familiar



RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CARGOS MENSALISTAS	SALÁRIO R\$
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	700,00
ADMINISTRATIVO III	680,00
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	780,00
AGENTE FISCAL	730,00
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	850,00
AGENTE OPERACIONAL	680,00
AGENTE OPERACIONAL LATICINIO	780,00
AJUDANTE DE CORTE E COSTURA	678,00
AJUDANTE DE SETOR DE ESPORTES	678,00
ALMOXARIFE	900,00
ASSESSOR DE GABINETE	2.700,00
ASSISTENTE SOCIAL	1.750,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	700,00
AUXILIAR CONS DENTÁRIO	850,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	850,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	850,00
AUXILIAR OPERACIONAL	678,00
AUXILIAR TECNICO DE EDUCAÇÃO	730,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1.500,00
BIOQUÍMICO	1.750,00
CHEFE DE EXPEDIENTE	1.500,00
COMPRADOR	2.300,00
CONTADOR	2.300,00
CONTÍNUO	680,00
COZINHEIRA	680,00
DIRETOR DE APOIO DA CASA ABRIGO	2.600,00
DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPS	2.600,00
ELETRICISTA	780,00
ENFERMEIRO	2.300,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	2.000,00
ENGENHEIRO CIVIL	2.000,00
FARMACEUTICO	1.750,00

CARGOS MENSALISTAS	SALÁRIO R\$
FONOAUDIOLOGO	1.750,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	850,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEMININO)	850,00
MARCENEIRO	850,00
MECANICO	900,00
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	900,00
MOTORISTA	780,00
NUTRICIONISTA	1.750,00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.200,00
OFICIAL OPERACIONAL	730,00
OPERADOR DE MÁQUINA	780,00
ORIENTADOR DE ALUNOS	680,00
PAJEM	680,00
PROCURADOR JURIDICO	2.000,00
PSICOLOGO	1.750,00

SECRETÁRIO I	900,00
SECRETARIO DE ESCOLA	850,00
TÉCNICO AGROPECUARIO	1.200,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1.200,00
TÉCNICO LABORATÓRIO	1.200,00
TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1.200,00
TÉCNICO EM SERGURANÇA DO TRABALHO	2.000,00
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.750,00
TESOUREIRO	1.500,00
TORNEIRO MECANICO	900,00
TRATORISTA	780,00

CARGOS HORISTAS	SALÁRIO POR HORA R\$
COORDENADOR PEDAGOGICO	17,46
DENTISTA 20/40HS	16,00
DIRETOR ADJUNTO	14,97
DIRETOR DE ESCOLA	17,59
FISIOTERAPEUTA 10/40 HORAS	13,00
INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	5,00
INSTRUTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	8,00
MÉDICO	31,50
P.E.B. I	10,48
P.E.B. II	12,47
PROFESSOR SUBSTITUTO	7,46
SUPERVISOR PEDAGOGICO	17,71
VETERINÁRIO	13,00

AGENTES POLITICOS

	SUBSÍDIO
PREFEITO	10.000,00
VICE-PREFEITO	5.500,00
CHEFE DE GABINETE	4.950,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	4.950,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 31 DE DEZEMBRO DE 2013

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA
Plenário Deputado Ulysses Guimarães
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE PESSOAL – PUBLICAÇÃO ANUAL DOS VENCIMENTOS

EMPREGOS	TIPO	QUANTIDADE	ESCALA	PREENCHIDOS	VAGOS	VENCIMENTOS R\$
DIRETOR DE SECRETARIA	COMISSÃO	1	EPC10	1	0	3.079,00
PROCURADOR JURÍDICO	PERMANENTE	1	EPNP10	0	1	3.079,00
ASSISTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	PERMANENTE	1	EPNP6	0	1	1.813,77
CONTADOR	PERMANENTE	1	EPNP5	0	1	1.714,18
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO LEGISLATIVO	PERMANENTE	2	EPNP4	1	1	1.558,35
AGENTE OPERACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	2	EPNP4	1	1	1.558,35
AGENTE OPERACIONAL DE TRANSPORTE E APOIO	PERMANENTE	1	EPNP4	1	0	1.558,35
AGENTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA	PERMANENTE	1	EPNP1	1	0	1.038,90
AGENTE OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	PERMANENTE	1	EPNP1	1	0	1.038,90
TOTAL		11		6	5	

PRESIDENTE DA CÂMARA	4.950,00
VEREADORES	4.200,00

Angatuba, 09 de Dezembro de 2013.

ANDRÉ LUIZ NUNES FERREIRA
PRESIDENTE

RECEITAS E DESPESAS DO ENSINO - PUBLICAÇÃO (ARTIGO 256 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL)

MUNICÍPIO: ANGATUBA

PERÍODO: 4º TRIMESTRE

EXERCÍCIO:

2013

RECEITAS ARRECADADAS	Acumulado	DESPESAS DO ENSINO	Acumulado
Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU	1.324.333,75	12.122 - Administração Geral da Secretaria da Educação	0,00
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	421.005,86	12.361 - Ensino Fundamental	4.712.221,96
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza	1.249.009,32	12.365 - Educação Infantil	1.767.957,34
Imposto de Renda Retido na Fonte	381.620,24	12.366 - Educação de Jovens e Adultos	0,00
Dívida Ativa de Impostos	595.340,76	12.367 - Educação Especial	0,00
Atualização de Dívida Ativa de Impostos	48.403,54	(=) Total da Despesa do Ensino	6.480.179,30
Multa/Juros provenientes de impostos	0,00	(-) Despesas c/ Recursos do QSE, Convênios e Outros	2.677.156,17
Fundo de Participação dos Municípios	12.324.431,93	(-) Despesas c/ Rendimentos de Aplicações - Conta LDB	0,00
Imposto Territorial Rural	515.384,37	(-) Despesas c/ Recursos de Operações de Crédito	0,00
Desoneração de Exportações (LC-87/96)	100.017,84	(=) Total da Despesa com Recursos Próprios	3.803.023,13
Imposto s/ Circ. de Mercadorias e Serviços	20.768.705,16	(+) Despesas realizadas com Recursos do FUNDEB	11.922.307,48
Imposto s/ Propriedade de Veículo Automotor	1.745.106,23	(+) Valor Efetivamente Retido ao FUNDEB	0,00
Imposto s/ Produto Industrial s/ Exportação	149.140,25	(-) Parcela Empenhada do Ganho Líquido - FUNDEB	4.987.616,38
TOTAL DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	39.622.499,25	(=) TOTAL APLICADO NO ENSINO	10.737.714,23
QSE, Convênios e Outros Recursos Adicionais	2.561.408,44	APLICAÇÃO NO ENSINO (ART. 212 CF)	27,10%
Rendimentos de Aplicação Financeira - Conta LDB e Adicionais	11.848,97		
Recursos de Operações de Crédito	0,00	FUNDEB	
Recursos recebidos do FUNDEB	11.922.307,48	Aplicação dos recursos recebidos do FUNDEB	100,00%
Rendimentos de Aplicação Financeira do FUNDEB	20.224,08	Aplicação nos profissionais do Magistério - FUNDEB	70,18%
TOTAL DOS RECURSOS ADICIONAIS	14.515.788,97		
TOTAL DA RECEITA ARRECADADA	54.138.288,22	REPASSES À CONTA DO ENSINO - ART.69,§5º,LEI 9.394/96	3.814.451,68

Rosângela Maria Silva Cafundó
Secretário(a) da Educação

Carlos Augusto R. M. Turelli
Prefeito(a) Municipal

Nayra Maria Miranda
Contador(a)



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / MÊS DEZEMBRO

RREO - ANEXO XVI (ADCT, art. 77)

R\$ Centavos

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Jan a Dez/2013 (b)	% (b / a)
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONST	26.819.000,00	26.819.000,00	39.622.499,25	147,74
Impostos	3.900.000,00	3.900.000,00	3.375.969,17	86,56
IPTU	1.600.000,00	1.600.000,00	1.324.333,75	82,77
ISS	1.200.000,00	1.200.000,00	1.249.009,32	104,08
ITBI	650.000,00	650.000,00	421.005,86	64,77
IRRF	450.000,00	450.000,00	381.620,24	84,80
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos I	90.000,00	90.000,00	13.741,64	15,27
Dívida Ativa dos Impostos	215.000,00	215.000,00	595.340,76	276,90
Multas, Juros de Mora, Atualiz Monet e Outros	54.000,00	54.000,00	34.661,90	64,19
Receitas de Transferências Constitucionais e	22.560.000,00	22.560.000,00	35.602.785,78	157,81
Da União	9.360.000,00	9.360.000,00	12.939.834,14	138,25
Cota-Parte FPM	9.000.000,00	9.000.000,00	12.324.431,93	136,94
Cota-Parte ITR	60.000,00	60.000,00	515.384,37	858,97
Transferência Financeira LC. 87/96	300.000,00	300.000,00	100.017,84	33,34
Do Estado	13.200.000,00	13.200.000,00	22.662.951,64	171,69
Cota-Parte do ICMS	12.000.000,00	12.000.000,00	20.768.705,16	173,07
Cota-Parte do IPI s/ Exportação	100.000,00	100.000,00	149.140,25	149,14
Cota-Parte do IPVA	1.100.000,00	1.100.000,00	1.745.106,23	158,65
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚ	3.645.000,00	3.645.000,00	3.951.670,09	108,41
Da União para o Município	3.610.000,00	3.610.000,00	3.934.682,59	108,99
Do Estado para o Município	35.000,00	35.000,00	16.987,50	48,54
Demais Municípios para o Município	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS A SAÚDE	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	12.858.500,00	12.858.500,00	21.253.087,38	165,28
(-) DEDUÇÕES PARA O FUNDEB	4.512.000,00	4.512.000,00	6.934.691,10	153,69
TOTAL	38.810.500,00	38.810.500,00	57.892.565,62	149,17

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza de Despesa)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Dez/2013 (d)	% (d / c)
DESPESAS CORRENTES	11.880.000,00	16.749.000,00	15.594.710,13	93,11
Pessoal e Encargos Sociais	3.267.000,00	4.232.000,00	4.027.769,63	95,17
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	8.613.000,00	12.517.000,00	11.566.940,50	92,41
DESPESAS DE CAPITAL	240.000,00	1.199.101,65	493.401,08	41,15
Investimentos	240.000,00	1.199.101,65	493.401,08	41,15
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IV)	12.120.000,00	17.948.101,65	16.088.111,21	89,64

DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Dez/2013 (e)	% (e / desp saúde)
DESPESAS COM SAÚDE	12.120.000,00	17.948.101,65	16.088.111,21	100,00
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINA	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Transferências do Sistema Único d	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) RP INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISP. FINANCEIRA	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (V)	12.120.000,00	17.948.101,65	16.088.111,21	100,00

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS À SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em exercícios anteriores	Cancelados em 2013 (VI)
RESTOS A PAGAR DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	320.628,08	0,00

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL < 15% >² [(V - VI) / I]	40,60%
---	--------

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Dez/2013 (i)	% (i / total i)
Atenção Básica	7.030.000,00	10.641.101,65	9.037.012,83	56,17
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	5.090.000,00	7.307.000,00	7.051.098,38	43,83
Suporte Profilático e Terapêutico	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Sanitária	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	12.120.000,00	17.948.101,65	16.088.111,21	100,00

Fonte: SMARapd Informática Ltda

¹ Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

² Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.



MUNICÍPIO DE ANGATUBA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / SEMESTRE JULHO - DEZEMBRO

LRF, Art. 53, inciso III - Anexo VI

R\$ Centavos

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (a)	Em 31 Out 2013 (b)	Em 31 Dez 2013 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	731.126,18	731.126,18	2.776.651,47
DEDUÇÕES (II)	2.482.998,92	4.040.405,69	1.761.533,72
Ativo Disponível	2.482.998,92	2.571.396,94	1.761.533,72
Haveres Financeiros	0,00	1.469.008,75	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Não Processados/Liquidados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-1.751.872,74	-3.309.279,51	1.015.117,75
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI = III + IV - V)	-1.751.872,74	-3.309.279,51	1.015.117,75

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Semestre (c - b)	Jan a Dez/2013 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	4.324.397,26	2.766.990,49

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2012 (a)	Em 31 Out 2013 (b)	Em 31 Dez 2013 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponível	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVID. (IX) = (VII - V)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00



MUNICÍPIO DE ANGATUBA - EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNICIPAL
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / BIMESTRE NOVEMBRO - DEZEMBRO

RREO - Anexo IX (LRF, Art. 53, Inciso V)

R\$ Centavos

PODER / ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar
	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dez de 2012				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dez de 2012			
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	0,00	1.485.792,24	81.445,18	1.404.347,06	0,00	231.475,59	390.488,27	154.298,02	467.665,84	0,00
EXECUTIVO	0,00	1.485.792,24	81.445,18	1.404.347,06	0,00	231.475,59	390.488,27	154.298,02	467.665,84	0,00
Gabinete do Prefeito	0,00	57.237,98	0,00	57.237,98	0,00	0,00	14.948,15	0,00	14.948,15	0,00
Administração Geral	0,00	32.947,02	0,00	32.947,02	0,00	0,00	24.437,91	414,85	24.023,06	0,00
Educação e Cultura	0,00	753.289,22	0,00	753.289,22	0,00	107.291,01	198.350,34	25.600,79	280.040,56	0,00
Saneamento e Saúde	0,00	226.095,04	0,00	226.095,04	0,00	0,00	82.254,30	0,00	82.254,30	0,00
Assistência Social	0,00	24.454,68	0,00	24.454,68	0,00	0,00	4.684,73	0,00	4.684,73	0,00
Habituação Urbanismo e Transporte	0,00	391.768,30	81.445,18	310.323,12	0,00	124.184,58	65.812,84	128.282,38	61.715,04	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
 PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / BIMESTRE NOVEMBRO - DEZEMBRO

RREO - ANEXO XI (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

R\$ Centavos

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Jan a Dez/2013 (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a - b)	
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Jan a Dez/2013 LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	SALDO A EXECUTAR (g) = (d) - (e + f)
DESPESAS DE CAPITAL	6.903.905,63	4.669.292,33	0,00	2.234.613,30
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Incent. Fiscais Contrib. por Inst. Finan.	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	6.903.905,63	4.669.292,33	0,00	2.234.613,30
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (I - II)	-6.903.905,63 (a - d)	-4.669.292,33 (b) - (e + f)	-2.234.613,30 (c - g)	



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
 PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
 RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / BIMESTRE NOVEMBRO - DEZEMBRO

RREO - ANEXO XIV (LRF, art.53, § 1º, inciso III)

R\$ Centavos

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a - b)
RECEITAS DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00

DESPESAS (APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EXECUTADAS Até o Bimestre		SALDO A EXECUTAR (g) = (d) - (e + f)
		LIQUIDADAS (e)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)	
DESPESAS DE CAPITAL	6.903.905,63	4.669.292,33	0,00	2.234.613,30
Investimentos	6.508.405,63	4.306.820,78	0,00	2.201.584,85
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	395.500,00	362.471,55	0,00	33.028,45
DESPESAS CORRENTES DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Geral da Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDO FINANCEIRO A APLICAR	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	6.903.905,63	4.669.292,33	0,00	2.234.613,30
SALDO FINANCEIRO A APLICAR	EXERCÍCIO ANT (h)	DO EXERCÍCIO (i) = (b)-(e+f)	SALDO ATUAL (j) = (h + i)	
	0,00	-4.669.292,33	-4.669.292,33	

Fonte: SMARapd Informática Ltda

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art.63 da Lei 4.320/64;
- b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.



MUNICÍPIO DE ANGATUBA - EXECUTIVO
 PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A DEZEMBRO 2013 / QUADRIMESTRE SETEMBRO - DEZEMBRO

RGF - ANEXO I (LRF, Art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ Centavos

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS <últimos 12 meses>	
	LIQUIDADAS (A)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (B)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	24.027.632,37	0,00
Pessoal Ativo	18.575.991,77	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	43.463,76	0,00
Salário Família	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00
Encargos Sociais	5.408.176,84	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do Art.19 da LRF) (I)	654.797,28	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demis	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	654.611,75	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	185,53	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculado	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	23.372.835,09	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	23.372.835,09	
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)		56.460.039,16
% DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP SOBRE A RCL (VI) = (IV / V) * 100 =		41,40
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) - 54,00%		30.488.421,15
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - 51,30%		28.964.000,09
FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REMUNERAÇÃO OU SUBSÍDIO POR LEI ESPECÍFICA E REVISÃO GERAL ANUAL (inciso X, art. 37 da CF)		0,00
% da FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REMUNERAÇÃO OU SUBSÍDIO POR LEI ESPECÍFICA E REVISÃO GERAL ANUAL sobre a RCL (V)		0,00
TOTAL DA DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL, deduzido o aumento previsto no inciso X, art. 37 da CF - 41,40% = (IV) - (V)		0,00
LIMITE PERMITIDO (art. 71 da LRF) - 10%		5.646.003,92

Fonte: SMARapd Informática Ltda

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em: a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da lei 4.320/64; b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art. 35 da Lei 4.320/64.



RELAÇÃO DE CONTRATOS DEZEMBRO 2013

Nº 123/2013

CONTRATADO: ENGESENO ENGENHARIA E MANUTENÇÃO INDUSTRIAL LTDA

OBJETO: A prestação de serviços de instalação de iluminação de enfeites de natal em diversas localidades, pela CONTRATADA á CONTRATANTE no que concerne à revisão de alimentação dos circuitos existentes; retirada de instalação inadequada; instalação de novas linhas de iluminação, ligação e testes funcionais e acompanhamento técnico no período de 06/12/2013 até 06/01/2014, nos locais: Avenida Ludovico Homem de Góes e Praça da Matriz.

VALOR: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais).

DATA ABERTURA: 29/11/2013 DATAENCERRAMENTO: 06/01/2014

Nº 124/2013

CONTRATADO: IRENE GERDA RAMOS

OBJETO: A prestação de serviço especializado para auxilio no cadastramento imobiliário pela CONTRATADA á CONTRATANTE no que concerne levantamento imobiliário, operação do sistema "AutoCad", elaboração de desenhos, alimentação e atualização dos cadastros no SIG (Sistema Imobiliário de Georeferenciamento) da Cetecge.

VALOR: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais)

DATA ABERTURA: 02/12/2013 DATAENCERRAMENTO: 31/05/2014

Nº 125/2013

CONTRATADO: JOSÉ REINALDO QUIRINO EVENTOS - ME

OBJETO: Apresentação de show a se realizar no dia 31 de Dezembro às 23:00 horas e se encerrará dia 01 de Janeiro de 2014 às 03:00 horas.

VALOR: R\$ 3.000,00 (Três mil reais)

DATA ABERTURA: 12/12/2013 DATAENCERRAMENTO: 01/01/2014

Nº 126/2013

Referente: Processo nº 076/2013

Tomada de Preços nº 008/2013

CONTRATADO: MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO SILVA & MOURA LTDA EPP

OBJETO: Prestação de serviços de construção de uma Unidade Básica de Saúde, objeto do Convênio sob Proposta nº 12329.120000/1120-01.

VALOR: R\$ 245.180,34 (duzentos e quarenta e cinco mil cento e oitenta reais e trinta e quatro centavos).

DATA ABERTURA: 12/12/2013 DATAENCERRAMENTO: 12/04/2013

Nº 127/2013

Referente: Processo nº 079/2013

Dispensa nº 010/2013

CONTRATADO: CCM – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

OBJETO: A Contratada se obriga a realizar 20 (vinte) sessões de tratamento com medicina hiperbárica.

VALOR: R\$ 6.880,00 (Seis mil oitocentos e oitenta reais).

DATA ABERTURA: 13/12/2013 DATAENCERRAMENTO: 11/01/2014

Nº 128/2013

Referente: Processo nº 080/2013

Dispensa nº 011/2013

CONTRATADO: MARIA APARECIDA POSSIDÔNIO

OBJETO: A Locação de um imóvel de propriedade da LOCADORA, situado na Rua vereador Públio de Almeida Melo, nº 691 – Centro, Angatuba /SP, destinado à abrigar família da Senhora Valéria Regina da Silva com residência em área de risco devido a trincas e fragilidade, oferecendo perigo aos moradores, conforme laudo do Engenheiro da Prefeitura.

VALOR: R\$ 750,00 (Setecentos e cinquenta reais) por mês.

DATA ABERTURA: 17/12/2013 DATAENCERRAMENTO: 16/12/2014

Nº 129/2013

Referente: Processo nº 082/2013

Dispensa nº 012/2013

CONTRATADO: ESPÓLIO DE JOSÉ PASQUINI

OBJETO: A Locação de um imóvel situado na Rua Tenente José Marco de Albuquerque, nº 50 – esquina com a Rua Salvador Rodrigues dos Santos, Centro - Angatuba /SP, destinado à instalação de projetos do setor de cultura

e esportes.

VALOR: R\$ 631,87 (Seiscentos e trinta e um reais e oitenta e sete centavos) por mês.

DATA ABERTURA: 17/12/2013

DATAENCERRAMENTO: 16/12/2014

Angatuba, 31 de Dezembro 2013.

**LUCIANA R. ZACARIAS QUEIRÓZ
SETOR DE LICITAÇÕES**

RELAÇÃO DE CONTRATOS ADITADOS DEZEMBRO 2013

Nº 120/2012

Referente:

Processo nº 056/2012

Tomada de Preços nº009/2012

CONTRATADO: CONSTRUTORA MADRI LTDA.

OBJETO: Prestação de serviços de 6.666,27 m² de pavimentação asfáltica e 1.891,25 metros de guias e sarjetas extrusadas nas Ruas Maria Rita Correa, Luiz Gonzaga da Silva, Fortunato de Meira e Noel da Silva do Bairro Campina do Bom Retiro; e as Ruas Umbelina Rosa dos Santos, Amarado Paulino dos Santos, Antonio Batista Ribeiro e José Benedito da Silva do Bairro Além Pontilhão localizadas no Distrito do Bom Retiro da Esperança, Angatuba/SP, com fornecimento de toda a mão-de-obra, material, equipamentos, maquinários e ferramentas necessárias para a execução, atendendo ao Convênio nº 512/2012 da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional – Processo nº 1250/2012.

ADITAM: Fica aditado o prazo constante na Clausula Sexta – Do Prazo do Contrato em mais 27 (vinte e sete) dias, a contar do dia 05 de dezembro de 2013 encerrando em 31 de dezembro de 2013.

DATA ABERTURA: 03/12/2013.

Nº015/2010

Referente:

Processo nº 009/2010

Convite nº 004/2010

CONTRATADO: MR SOUZA CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL E PÚBLICA LTDA **OBJETO:** Serviços técnicos de consultoria e assessoria relativos à área da educação, para elaboração do Plano Municipal de Educação, Exame, Revisão e Adequação do Estatuto do Magistério, sob a ótica da nova legislação, assessoria técnica administrativa e pedagógica permanente.

ADITAM: Fica prorrogado o presente por mais 02 (dois) meses, a contar do dia 01/01/2014.

DATA ABERTURA: 20/12/2013.

Nº 155/2011

Referente:

Processo nº 086/2011

Dispensa nº 008/2011

CONTRATADO: ANDRESS CARRIEL MARQUES

OBJETO: Um imóvel situado na Rua Antonio Bento Rodrigues, Nº 1605, Jardim Bela Vista, Angatuba, destinado ao CARTÓRIO ELEITORAL.

ADITAM: Ficado aditado o prazo de locação para até 31/03/2014, a contar de 01 de janeiro de 2014.

Fica aditado o valor passando o mesmo a ser de R\$ 1.023,70 (Hum mil e vinte e três reais e setenta centavos).

DATA ABERTURA: 23/12/2013.

Nº 004/2013

Referente:

Processo nº 003/2013

Pregão nº 003/2013

CONTRATADO: NILTON CESAR CORREA ME

OBJETO: Fornecimento de pães francês e temperado para a Merenda Escolar, Saúde e Administração.

ADITAM: Fica aditado o prazo em 3 meses ou até abertura de novo processo licitatório, contados a partir de 01 de janeiro 2014 a 31 de março de 2014, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.



DATA ABERTURA: 23/12/2013.
Nº 096/2013 Referente: Processo nº 022/2013
Pregão nº 022/2013
CONTRATADO: A. S. DE ABREU FERNANDES ME.
OBJETO: Fornecimento de material para Embalagem de leite líquido.
ADITAM: Fica aditado o prazo constante na Clausula Sexta – Do Prazo do Contrato em mais 03 (três) meses ou até a abertura de novo processo licitatório, a contar do dia 01 de janeiro de 2014 encerrando em 31 de março de 2014.
DATA ABERTURA: 27/12/2013.

Nº 081/2013 Referente: Processo nº 038/2013
Pregão nº 017/2013
CONTRATADO: ADINALDO DE JESUS RODRIGUES
OBJETO: Prestar serviços de transporte com caminhão com capacidade de carga no mínimo 4000 kg, para transporte de produtos (hortifruti) que serão destinados à população em situação de insegurança alimentar.
ADITAM: Fica aditado o prazo constante na Clausula Sexta – Do Prazo do Contrato em mais 07 (sete) meses, a contar do dia 01 de janeiro de 2014 encerrando em 31 de julho de 2014.

DATA ABERTURA: 27/12/2013
Nº 003/2013 Referente: Processo nº 004/2013

Convite nº 001/2013
CONTRATADO: ROCELAINE DOS SANTOS GONÇALVES MOURA ME
OBJETO: A Contratada se obriga a fornecer medicamentos emergenciais, inexistentes na Farmácia Municipal, sempre que requisitado pela Contratante.
ADITAM: Fica aditado o prazo por mais 02 (dois) meses, a contar de 01 de Janeiro de 2014, encerrando-se dia 28 de Fevereiro de 2014.
DATA ABERTURA: 27/12/2013.

Nº 121/2013 Referente: Processo nº 073/2013
CONTRATADO: IVECO LATIN AMERICA LTDA
OBJETO: Aquisição de 01 Caminhão com equipamento coletor compactador de lixo.
ADITAM: Fica aditado o prazo constante na Clausula Terceira – Prazo e Local do Contrato até o dia 25 de fevereiro de 2014.
DATA ABERTURA: 27/12/2013

Angatuba, 31 de Dezembro de 2013.

LUCIANA R. ZACARIAS QUEIRÓZ
SETOR DE LICITAÇÕES

BALANÇO PATRIMONIAL			
IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA			
CNPJ/CPF: 43.600.261/0001-55 I.E.: ISENTA DEZEMBRO/2013 Folha: 0001			
A T I V O			
		12/2013	12/2012
1	ATIVO.....	1.198.047,00	880.129,71
1.01	ATIVO CIRCULANTE.....	448.907,64	436.228,60
1.01.01	DISPONIBILIDADES.....	151.750,99	73.366,00
1.01.01.01	CAIXA GERAL.....	0,00	365,69
1.01.01.02	BANCOS CONTA MOVIMENTO.....	151.750,99	73.000,31
1.01.02	DIREITOS REALIZÁVEIS A C.P.....	238.554,77	282.013,56
1.01.02.01	CONVENIOS A RECEBER.....	218.154,08	218.154,08
1.01.02.03	TITULOS A RECEBER.....	20.400,69	58.392,99
1.01.02.07	ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS.....	0,00	4.322,00
1.01.02.15	TRIBUTOS A COMPENSAR.....	0,00	1.144,49
1.01.03	ESTOQUES.....	58.601,88	80.849,04
1.01.03.01	ESTOQUES DE MATERIAIS CONS.....	58.601,88	75.640,09
1.01.03.02	ESTOQUES DE MATERIAS-PRIMAS.....	0,00	2.481,80
1.01.03.05	ESTOQUES MAT.CONSUMO (COM.).....	0,00	2.727,15
1.03	ATIVO PERMANENTE.....	0,00	-15.558,50
1.03.02	IMOBILIZADO.....	0,00	-15.558,50
1.03.02.05	(-) DEPRECIACOES ACUMULADAS.....	0,00	-15.558,50
1.04	ATIVO NAO CIRCULANTE.....	749.139,36	459.459,61
1.04.01	ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO.....	5.000,00	5.000,00
1.04.01.04	DEPOSITOS JUDICIAIS.....	5.000,00	5.000,00
1.04.03	IMOBILIZADO.....	744.139,36	454.459,61
1.04.03.01	BENS E DIREITOS EM USO.....	964.108,97	595.180,36
1.04.03.05	(-) DEPRECIACOES ACUMULADAS.....	-219.969,61	-140.720,75

BALANÇO PATRIMONIAL			
IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA			
CNPJ/CPF: 43.600.261/0001-55 I.E.: ISENTA DEZEMBRO/2013 Folha: 0002			
P A S S I V O			
		12/2013	12/2012
2	PASSIVO.....	1.198.047,00	880.129,71
2.01	PASSIVO CIRCULANTE.....	1.442.960,14	788.990,42
2.01.01	FORNecedores.....	183.143,40	90.964,27
2.01.01.01	FORNecedores NACIONAIS.....	77.255,98	90.964,27
2.01.01.99	FORNecedores (ESCRITA FISCAL).....	105.887,42	0,00
2.01.03	ORRIGACOES TRABALHISTAS.....	466.784,59	255.999,73
2.01.03.01	FOLHA DE PAGTO.DE EMPREGADOS.....	185.688,72	194.567,69
2.01.03.02	FOLHA DE PAGTO.DE AUTONOMOS.....	6.809,83	1.570,22
2.01.03.04	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR.....	274.286,04	59.861,82
2.01.04	ORRIGACOES TRIBUTARIAS.....	314.857,29	26.943,06
2.01.04.01	IMPOSTOS RETIDOS A RECOLHER.....	309.576,27	18.524,18
2.01.04.03	TRIBUTOS S/RECEITAS.....	5.281,02	8.418,88
2.01.05	PROVISOES.....	466.594,39	388.505,47
2.01.05.01	PROVISOES A CURTO PRAZO.....	466.594,39	388.505,47
2.01.06	CONTAS A PAGAR.....	11.580,47	26.577,89
2.01.06.01	EMPRESAS PUBLICAS A PAGAR.....	6.068,23	5.665,30
2.01.06.07	OUTRAS CONTAS A PAGAR.....	5.512,24	20.912,59
2.06	PATRIMONIO LIQUIDO.....	-244.913,14	91.139,29
2.06.01	CAPITAL SOCIAL.....	46.232,84	46.232,84
2.06.01.01	CAPITAL SOCIAL.....	46.232,84	46.232,84
2.06.10	LUCROS OU PREJUIZOS ACUMULADOS.....	-291.145,98	44.906,45
2.06.10.01	LUCRO/PREJUIZ.ACUM.EXER.ANTER.....	-29.102,78	-29.102,78
2.06.10.06	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMUL. 2009.....	-49.015,05	-49.013,05
2.06.10.07	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMUL. 2010.....	147.352,97	147.352,97
2.06.10.08	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMUL. 2011.....	-16.678,40	-16.678,40
2.06.10.09	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMUL. 2012.....	-7.652,29	-7.652,29
2.06.10.10	SUPERAVIT/DEFICIT ACUMUL. 2013.....	-336.050,43	0,00
Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, encerrado em 31 de dezembro de 2013, somando tanto no Ativo como no Passivo, a importância supra de R\$ 880.129,71 (Oitocentos e Oitenta Mil Cento e Nove Reais e Setenta e Um Centavos).			
 MARIA INES BARROS DA SILVA PEREIRA ADMINISTRADOR S/VINCULO EMPREG. CPF: 172.680.608-15 RG: 3706015			
 Contador: ORLANDO JOSE CARDOSO CPF: 166.081.068-07 CRC: 1SP176892/0-5			



DEMONSTRACAO DE SUPERAVIT/DEFICIT ACUM.

IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA

CNPJ/CPF: 43.600.261/0001-55 I.E.: ISENTO DEZEMBRO/2013 Folha: 0003

	12/2013	12/2012
(+/ -) Saldo Inicial do Período.....	44.906,45	52.556,74
(+) Ajuste Credor Anterior.....	0,00	0,00
(-) Ajuste Devedor Anterior.....	0,00	0,00
(+) Correcao Monetaria do Saldo Inicial.....	0,00	0,00
(+) Reversoes de Reservas.....	0,00	0,00
(+/-) Resultado Líquido do Período.....	-336.050,43	-7.652,29
(-) Transferencias para Reservas.....	0,00	0,00
(-) Dividendos ou Lucros Distribuidos.....	0,00	0,00
(-) Parcelas de Lucros Incorporados ao Capital.....	0,00	0,00
(=) Superavit ou Deficit Acumulado.....	-291.143,98	44.904,45

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados

MARIA INES BARROS DA SILVA PEREIRA
ADMINISTRADOR S/VINCULO EMPREG.
CPF: 172.680.608-15

RG: 3706015

Contador: ORLANDO JOSE CARDOSO
CPF: 166.081.048-07

CRC: 1SP176892/O-5

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

ORLANDO JOSE CARDOSO (15)3255-1510

/ SOFOLHA SOLUCOES CORPORATIVAS - SFCONTABIL 55.2014 EMPRESA 008

DEMONSTRACAO DO RESULTADO DO EXERCICIO

IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA

CNPJ/CPF: 43.600.261/0001-55 I.E.: ISENTO DEZEMBRO/2013 Folha: 0001

	12/2013	12/2012
9.01 RECEITA BRUTA OPERACIONAL.....	8.004.689,86	7.493.354,88
9.01.01 RECEITA BRUTA VENDA E SERVIÇO.....	8.004.689,86	7.493.354,88
9.01.01.01 RECEITA DIARIAS E CONVENIOS.....	3.720.562,75	3.663.528,51
9.01.01.02 SUBVENCÕES.....	4.179.780,50	3.769.100,00
9.01.01.03 PRESTACAO DE SERVICOS.....	104.346,61	60.726,37
9.02 GASTO PSF.....	0,00	263.063,62
9.02.01 APLICACAO RECURSOS.....	0,00	263.063,62
9.02.01.01 CUSTOS PSF.....	0,00	263.063,62
RECEITA OPERACIONAL LIQUIDA.....	8.004.689,86	7.230.291,26
9.03 CUSTOS GERAIS.....	8.025.910,46	6.691.408,47
9.03.02 CUSTOS MAN. SERVICOS SUS/SUBV.....	2.967.735,61	3.362.034,17
9.03.02.02 CUSTO DA MAO DE OBRA DIRETA.....	2.962.322,67	2.618.509,96
9.03.02.03 (-) CONTAS RETIFICADORAS.....	5.412,94	5.461,98
9.03.02.04 CUSTOS DE EXECUCAO.....	0,00	425.565,55
9.03.02.06 GASTOS GERAIS.....	0,00	312.496,68
9.03.03 CUSTO DOS SERVICOS PREST. SUBV.....	5.058.174,85	3.329.374,30
9.03.03.02 CUSTO COM PESSOAL.....	0,00	13.891,76
9.03.03.04 GASTOS/CUSTOS GERAIS S/SERVIC.....	5.058.174,85	3.315.482,54
DEFICIT BRUTO.....	-21.220,60	538.882,79
9.04 DESPESAS E GASTOS COM PESSOAL.....	0,00	8.798,55
9.04.02 DESPESAS COMERCIAIS GERAIS.....	0,00	8.798,55
9.04.02.01 DESPESAS GERAIS SUS.....	0,00	8.798,55
9.05 OUTRAS DESPESAS E GASTOS.....	1.239.118,23	1.131.136,24
9.05.01 DESPESAS TRABALHISTAS.....	621.778,96	661.591,90
9.05.01.01 DESPESAS TRABALHISTAS.....	621.778,96	661.591,90
9.05.02 DESP. GERAL SUBV/ OUTROS CONV.....	345.256,77	429.687,16
9.05.02.01 DESPESAS GERAIS.....	345.311,77	430.167,16
9.05.02.02 (-) CONTAS RETIFICADORAS.....	-55,00	-480,00
9.05.03 DESPESAS FINANCEIRAS.....	10.626,07	6.417,64
9.05.03.01 DESPESAS FINANCEIRAS.....	10.626,07	6.417,64
9.05.04 DESPESAS TRIBUTARIAS.....	261.456,43	33.439,54
9.05.04.01 DESPESAS TRIBUTARIAS.....	261.456,43	33.439,54
9.06 RECEITAS DIVERSAS OPERACIONAIS.....	924.288,40	593.399,71
9.06.01 RECEITAS FINANCEIRAS.....	772,92	631,12
9.06.01.03 JUROS E DESCONTOS OBTIDOS.....	772,92	631,12
9.06.02 RECEITAS DIVERSAS.....	923.515,48	592.768,59
9.06.02.01 RECEITAS EVENTUAIS.....	314.051,60	47.629,71
9.06.02.02 REVERSAO DE PROVISOES.....	609.463,88	545.138,88
SUPERAVIT OU DEFICIT OPERACIONAL.....	-336.050,43	-7.652,29
RESULTADO DO EXERCICIO ANTES DA CSL E DO IR.....	-336.050,43	-7.652,29
DEFICIT DO EXERCICIO.....	-336.050,43	-7.652,29

ORLANDO JOSE CARDOSO (15)3255-1510

/ SOFOLHA SOLUCOES CORPORATIVAS - SFCONTABIL 55.2014 EMPRESA 008



DEMONSTRACAO DO RESULTADO DO EXERCICIO

IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA
 CNPJ/CPF: 43.600.261/0001-55 I.E.: ISENTO DEZEMBRO/2013 Folha: 0002

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração do Resultado do Exercício

Maria Ines Barros da Silva Pereira
 MARIA INES BARROS DA SILVA PEREIRA
 ADMINISTRADOR S/VINCULO EMPREG.
 CPF: 172.680.608-15 RG: 3706015

Orlando Jose Cardoso
 Contador: ORLANDO JOSE CARDOSO
 CPF: 166.081.068-07 CRC: 1SP176892/0-5

NOTAS EXPLICATIVAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS 31/12/2013

I-Contexto Operacional:

1 – A Irmandade da Santa Casa de Angatuba é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, de caráter de assistência social, que tem por finalidade prestar atendimento de assistência social na área de Saúde, nos termos de seu Estatuto Social e pela legislação aplicável. De acordo com o Estatuto Social os objetivos da entidade é a prestação de atendimento aos enfermos necessitados, sem distinção de cor, sexo, idade, crença religiosa ou política e nacionalidade, dentro das proporções estabelecidas pela legislação e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais

II- Apresentação das Demonstrações

1 – As Demonstrações Contábeis Financeiras foram elaboradas em conformidade com a Lei n.º 6.404/76 e alterações pela lei 11.638/07 e 11.941/09. A Irmandade da Santa Casa de Angatuba está se adequando para a adoção das Normas e Padrões Internacionais de Contabilidade – IFRS.

III- Resumo das Práticas Contábeis

1 - Nas Disponibilidades Bancos conta movimento a entidade tem contas para uso de recursos próprios Banco do Brasil com saldo final de R\$145.757,65 e Santander R\$1.018,75 e específicas de convênios celebrados sendo: BB SAMU - R\$53,25, BB CONV. SUS - R\$00,00, BB SUBV. PMA - R\$00,00; BB PSF - R\$4.921,34;

1.1 – O saldo elevado na conta recursos próprios, se dá em razão de doação em dinheiro efetuado pela empresa Klabin S/A no valor de R\$93.127,60 (noventa e três mil cento e vinte e sete reais e sessenta centavos) com a finalidade específica da aquisição de uma ambulância para a entidade, cuja aquisição foi feita em Dezembro de 2013 e o pagamento será em Janeiro de 2014.

2 – Na conta Direitos a Curto Prazo apresenta-se o valor de Convênios a Receber ref. Convênio Sus de Dezembro e que será creditado em Janeiro. A conta Títulos a Receber se refere a crédito junto à empresa Construlma Materiais para Construção Ltda;

3 – Na conta estoques os valores estão separados pelos Materiais de Consumo: Medicamentos – R\$25.770,61, Materiais Hospitalares – R\$28.063,95, Material de Escritório – R\$356,42 e Gêneros Alimentícios – R\$543,40.

4 – No imobilizado estão as contas: Máquinas e Equipamentos R\$93.360,63, Móveis e Utensílios R\$236.113,57, Ferramentas R\$11.640,00, Edificações R\$130.117,10, Aparelhos e equipamentos Cirúrgicos e Material Hospitalar R\$224.195,32, Equipamentos de Lavanderia R\$76.845,00 e Computadores e Periféricos R\$33.096,35, Veículos/Ambulância R\$158.741,00.

Orlando Jose Cardoso

**DEMONSTRACAO DOS FLUXOS DE CAIXA
 MODELO DIRETO**

Folha: 0001

N.Empresarial: IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA Ref: 12/2013
 CNPJ: 43.600.261/0001-55 Inscricao Estadual: ISENTO Inscricao Municipal/C.O.M.:
 CNAE-Fiscal: 8610-1/01-ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR, EXCETO PRONTO-SOCORRO E UNIDADES PARA ATENDIMENTO A URGENCIAS
 Tipo: PRACA Logradouro: LEVY LISBOA Numero: 1202 Bairro: CENTRO Municipio: ANGATUBA

	12/2013	12/2012
1 - Atividades Operacionais	VALOR	VALOR
(+) AUMENTO FORNECEDORES.....	92.179,13	45.491,39
(+) AUMENTO OBRIGACOES TRIBUTARIAS.....	287.914,23	5.274,17
(+) AUMENTO PROVISOES.....	78.088,92	71.005,47
(-) AUMENTO SALARIOS A PAGAR.....	210.784,86	28.429,21
(+) DIMINUICAO DO ESTOQUE.....	22.247,16	0,00
(+) DIMINUICAO DO REALIZAVEL A CURTO PRAZO.....	43.458,79	0,00
(-) AUMENTO DO ESTOQUE.....	0,00	(26.448,48)
(-) AUMENTO REALIZAVEL A CURTO PRAZO.....	0,00	(55.109,39)
(-) REDUICAO CONTAS A PAGAR.....	(14.997,42)	(24.893,66)
Total das Atividades Operacionais ----->	719.675,67	44.748,71
2 - Atividades de Investimento	VALOR	VALOR
(+) DEPRECIACAO ACUMULADO.....	0,00	15.358,50
(+) DIMINUICAO IMOBILIZADO.....	0,00	9.545,91
(-) AUMENTO DEPRECIACAO EX ANTERIOR.....	(15.558,50)	0,00
(-) AUMENTO DO IMOBILIZADO.....	(289.679,75)	0,00
Total das Atividades de Investimento ----->	(305.238,25)	25.104,41
3 - Atividades de Financiamento	VALOR	VALOR
(-) ACERTO DO RESULTADO EXERC ANTERIOR.....	(2,00)	0,00
(-) REDUICAO DO LUCRO LIQUIDO.....	(336.050,43)	(7.650,29)
Total das Atividades de Financiamento ----->	(336.052,43)	(7.650,29)
Aumento/Diminuicao do Caixa e Equivalente -->	78.384,99	62.202,83
Caixa e Equivalente Inicio do Periodo ----->	73.366,00	11.163,17
Caixa e Equivalente Final do Periodo ----->	151.750,99	73.366,00

Reconhecemos a exatidão do(a) presente Demonstração dos Fluxo de Caixa

Maria Ines Barros da Silva Pereira
 MARIA INES BARROS DA SILVA PEREIRA
 ADMINISTRADOR S/VINCULO EMPREG.
 CPF: 172.680.608-15 RG: 3706015

Orlando Jose Cardoso
 Contador: ORLANDO JOSE CARDOSO
 CPF: 166.081.068-07 CRC: 1SP176892/0-5

5 – No Passivo Circulante estão lançadas as contas de Fornecedores Nacionais onde os valores representam as obrigações com a compra de medicamentos, materiais hospitalares, gêneros alimentícios e outros itens necessários à execução das atividades adquiridos até 31 de Dezembro de 2013 e com pagamento para o próximo exercício com vencimento médio de 30 dias. Também no passivo circulante a conta de Obrigações Trabalhistas com os saldos a pagar em Janeiro da folha de Dezembro de funcionários e autônomos, bem como os encargos sociais pertinentes. A conta Provisões de Curto Prazo se refere aos valores previstos a pagar de serviços médicos prestados no mês de Dezembro e cujas notas e faturamento serão lançadas em Janeiro de 2014 no valor de R\$284.323,85 e também a provisão para pagamento de uma execução fiscal lançada em Junho de 2013 tendo como exequente o Instituto Nacional do Seguro Social no valor de R\$182.270,54. Outras contas a pagar engloba contas de água, energia elétrica e telefone e outras contas sendo pensão alimentícia e desconto judicial de funcionários no valor de R\$1.036,24 e causa judicial a pagar no valor de R\$4.476,00.

5.1 – Não foram provisionadas férias nem 13º salário para o exercício seguinte, devendo, portanto, serem contabilizadas diretamente no resultado no próximo exercício.

6 – A conta Patrimônio Líquido teve uma redução de R\$336.050,43 em razão de déficit apurado no exercício.

7 - Os critérios utilizados para apuração das receitas da entidade são através dos comprovantes de recebimentos, ou seja, avisos bancários, recebidos da tesouraria e comprovante de depósitos. As receitas são apuradas, excetuando as inadimplências e/ou valores considerados incobráveis;

8 - Por determinação legal na coluna de despesas foi lançado o valor do INSS cota patronal a recolher e na coluna de receitas a reversão com o crédito no mesmo valor, não afetando portanto no resultado do exercício.

IV – Aplicação dos Recursos

1 – A entidade recebeu em 2013, doações no montante de R\$314.051,60, valor este que foi investido em reformas e melhorias das instalações da entidade e aquisição de equipamentos e veículos (duas ambulâncias);

2 – A entidade recebeu em 2013, subvenção da Prefeitura do Município de Angatuba no valor de R\$4.179.780,50 (quatro milhões cento e setenta e nove mil setecentos e oitenta reais e cinquenta centavos); recurso esse aplicado na compra de medicamentos, materiais hospitalares, pagamentos de empresas médicas prestadoras de serviços, fornecedores, taxas, contribuições, manutenção e funcionamento operacional da entidade;

3 – Os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas Despesas de Investimentos Patrimoniais;

4 – A entidade recebeu em 2013 do convenio SUS a importância total de R\$2.603.930,06 (dois milhões seiscentos e três mil novecentos e trinta reais e seis centavos), valor esse empregado em sua maioria no pagamento de pessoal e encargos, bem como materiais hospitalares e

outras contas (energia elétrica, água, telefones etc.); conforme anexo I destas Notas Explicativas.

5 – A Entidade obteve receitas provenientes de convênios com o Programa Saúde da Família (R\$743.210,12) SAMU (R\$247.387,82) recursos esses utilizados exclusivamente no pagamento da folha e encargos correspondentes aos funcionários prestadores de serviço de cada convenio, registrados na Irmandade da Santa Casa de Angatuba em centros de custos próprios. Também realizou a Entidade convênios particulares com Unimed (R\$96.916,70) CASSI (1.069,06) e atendimentos particulares e outros convênios (Cabesp, Integrassus, Particulares) no total de R\$132.395,60.

6 – A entidade aplicou os recursos recebidos, na manutenção e execução das finalidades previstas em seu estatuto.

V – Outras Informações

1 – No exercício de 2013 foi corrigido um erro de lançamento de 2012, onde havia sido lançada uma despesa com tarifa bancária no valor de R\$2,00 na conta de resultado do exercício.

2 – O resultado deficitário expressivo de 2013 se caracteriza pelo lançamento da provisão para o exercício seguinte. Como já foi mencionado anteriormente trata-se de uma execução fiscal no valor de R\$182.270,54 que está sendo discutida e terá seu desfecho em 2014 com um possível parcelamento ou até mesmo a penhora de bens. O outro valor referente a pagamento de empresas médicas que prestaram serviços em Dezembro, mas terão as faturas emitidas em Janeiro e por obediência ao princípio da Competência foram lançadas no resultado, no entanto, não há a provisão da receita para esse pagamento lançada no resultado por se tratar de recurso oriundo de subvenção municipal, que deverá ser aprovada somente em 2014.

Angatuba SP 31 de Dezembro de 2013.

Maria Inês Barros da Silva Pereira

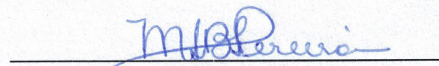
Provedora

Orlando José Cardoso
CRC 1SP 176892/O-5

IRMANDADE DA SANTA CASA DE ANGATUBA**Angatuba – SP CNPJ – 43.600.261/0001-55****DEMONSTRAÇÃO DA MUTAÇÕES DO PATRIMONIO LÍQUIDO****Irmandade Santa Casa de Angatuba****31/12/2013**

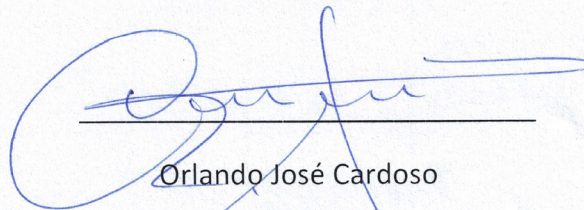
	Capital Social	Superávit do Exercício	Superávit Acumulado	Déficit do Exercício	Déficit Acumulado	Total
31/12/12	46.232,84	-	147.352,97	-7652,29	-102.446,52	91.139,29
31/12/13	46.232,84	-	147.352,97	-336.050,43	438.498,95	632.084,76

Angatuba SP 31 de Dezembro de 2014.



Maria Ines Barros da Silva Pereira

CPF 172.680.608-15



Orlando José Cardoso

1SP 176.892/O-5