



Jornal Oficial de ANGATUBA

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

Angatuba, 31 de OUTUBRO DE 2015 - Ano VII - nº 202

Distribuição Gratuita

Criado pela Lei 017/1998

Prefeitura de Angatuba

Secretaria Municipal de Administração
Juliana Pereira de Moraes

Secretaria Municipal de Economia e Finanças
Marcelo Roberto Camilo

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
Rosa Maria Pepato

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 Carril Quirino Pinto

Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
Edna Ferreira da Silva

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 - Vanuza de Oliveira
Vice-Presidente - Renato Gomes
1º Secretário - André Luiz Nunes Ferreira
Vereadores
Maria Teresa Rodrigues Menke
Akamilton Gomes de Almeida
Bruno Riciéri Américo Santi
Gustavo Soares Franco de Moraes Turelli
Jairo Meira da Silva
Noel Cordeiro de Moura

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS SETEMBRO DE 2015

DECRETO Nº 174/2015

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ABERTURA DE 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.

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 abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 835.000,00 (oitocentos e trinta e cinco mil reais), nas seguintes dotações do orçamento vigente.

02	Poder Executivo
02.02	Secretaria Municipal de Assuntos
Jurídicos	
02.02.01	Jurídicos
27 3.3.90.36.00 04.122.0003.2.003	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Física	R\$ 3.000,00
02.04	Secretaria Municipal de Administração
02.04.01	Administração
43 3.3.90.30.00 04.122.0005.2.005	Material de Consumo
	R\$ 2.000,00
45 3.3.90.36.00 04.122.0005.2.005	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Jurídica	R\$ 80.000,00
02.06	Secretaria Municipal Educação

02.06.04	Ensino Fundamental
92 3.1.90.04.00.12.361.0009.2.010	Contratação Tempo Determinado
	R\$ 30.000,00
98 3.3.90.39.00 12.361.0009.2.010	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Jurídica	R\$ 300.000,00
02.06.05	Ensino Fundamental – FUNDEB
101 3.1.90.04.00 12.361.0010.2.011	Contratação Tempo Determinado
	R\$ 30.000,00
02.07	Secretaria Municipal Saúde e
Medicina Preventiva	
02.07.01	Fundo Municipal Saúde
129 3.1.90.04.00 10.301.0013.2.014	Contratação Tempo Determinado
	R\$ 20.000,00
135 3.3.90.30.00 10.301.0013.2.014	Material de Consumo
	R\$ 240.000,00
143 4.4.90.52.00 10.301.0013.1.026	Equipamento e Material Permanente
	R\$ 30.000,00
02.11	Secretaria Municipal de Habitação,
Obras e Serviços Públicos	
02.11.05	Estradas Municipais
260 3.3.90.36.00 26.782.0026.2.033	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Jurídica	R\$ 5.000,00
02.12	Secretaria Municipal de Segurança e
Trânsito	
02.12.01	Segurança Pública e Trânsito
264 3.1.90.11.00 04.122.0027.2.034	Vencimentos e Vantagens Fixas
Pessoal Civil	R\$ 80.000,00
265 3.1.90.13.00 04.122.0027.2.034	Obrigações Patronais
	R\$ 15.000,00
Artigo 2º) A cobertura do Crédito prevista no artigo 1º desta Lei, será coberto por anulação das seguintes dotações orçamentária:	
02	Poder Executivo
02.02	Secretaria Municipal de Assuntos
Jurídicos	
02.02.01	Jurídicos
29 4.4.90.51.00 04.122.0003.1.005	Obras e Instalações
	R\$ 3.000,00
02.04	Secretaria Municipal de Administração
02.04.01	Administração
44 3.3.90.36.00 04.122.0005.2.005	Outros Serviços Terceiros Pessoa
Física	R\$ 2.000,00
02.05	Secretaria Municipal de Economia e
Finanças	
02.05.01	Economia e Finanças
63 4.6.90.71.00 28.846.0000.0.005	Principal da Div. Contrato
	R\$ 80.000,00
02.06	Secretaria Municipal Educação
02.06.05	Ensino Fundamental - FUNDEB
102 3.1.90.11.00 12.361.0010.2.011	Vencimentos e Vantagens Fixas
Pessoal Civil	R\$ 150.000,00
02.07	Secretaria Municipal Saúde e
Medicina Preventiva	
02.07.02	Ações de Prevenções de Doenças
146 3.3.90.30.00 10.301.0014.2.015	Material de Consumo
	R\$ 20.000,00



02.11	Secretaria Municipal de Habitação,
Obras e Serviços Públicos	
02.11.01	Vias Públicas
225 4.4.90.51.00 15.451.0022.1.040	Obras e Instalações
	R\$ 50.000,00
02.11.02	Obras e Engenharia
235 4.4.90.51.00 16.482.0023.1.043	Obras e Instalações CDHU
	R\$ 525.000,00
02.11.05	Estradas Municipais
261 4.4.90.51.00 26.782.0026.1.049	Obras e Instalações
	R\$ 5.000,00

Artigo 3º) O Projeto orçamentário do presente Crédito Adicional Suplementar passa a compor PPA (Plano Plurianual) 2014-2017 e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) do exercício de 2014.

Artigo 4º) As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 15 de Outubro de 2015

CARLOS AUGUSTO R. M. TURELLI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 175/2015
15/10/2015

“Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública 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 as normas da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do poder executivo municipal, a responsabilização objetiva administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal de que trata a Lei nº 12.846/2013.

Parágrafo único. As sanções previstas na Lei nº 8.666/93, e/ou em outras normas de licitações e contratos da administração pública, cujas respectivas infrações administrativas guardem subsunção com os atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/13, serão aplicadas conjuntamente, nos mesmos autos, observando-se o procedimento previsto neste Decreto, desde que ainda não tenha havido o devido sancionamento por outros órgãos da Administração Pública.

Art. 2º A apuração da responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no art. 6º da Lei nº 12.846/13, bem como aqueles que se enquadram na situação prevista no parágrafo único do artigo anterior, será efetuada por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, obrigatoriamente precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo.

CAPÍTULO II

DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

Art. 3º O procedimento de investigação será destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/13, e caberá exclusivamente ao responsável pelo sistema de controle interno municipal.

Art. 4º O procedimento de investigação poderá ser inaugurado pela autoridade máxima do setor previsto no artigo 3º deste decreto:

I- de ofício;

II- em face de requerimento ou representação formulada por qualquer pessoa por qualquer meio legalmente permitido, desde que contenha informações sobre o fato e seu provável autor, bem como a qualificação mínima que permita sua identificação e localização;

III- por comunicação de outra Secretaria ou entidade municipal, acompanhado de despacho fundamentado da autoridade máxima contendo a descrição do(s) fato(s), seu(s) provável(is) autor(es) e devido enquadramento legal na Lei 12.846/2013, bem como da juntada da documentação pertinente.

§ 1º A competência administrativa prevista neste artigo poderá ser delegada, vedada subdelegação.

§ 2º O conhecimento por manifestação anônima não implicará ausência de providências, desde que obedecidos os mesmos requisitos para as representações em geral constantes no inciso II deste artigo.

§ 3º Sempre que tomar conhecimento de fato que possa ser objeto de responsabilização administrativa por qualquer dos atos lesivos na Lei 12.846/13, a autoridade máxima de cada Secretaria deverá encaminhar, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua ciência, comunicação formal ao setor descrito no artigo 3º deste decreto, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa, nos termos da legislação específica aplicável.

Art. 5º O servidor responsável pela investigação poderá utilizar-se de todos os meios probatórios admitidos em lei para a elucidação dos fatos e aqueles que lhe são correlatos.

§ 1º A autoridade máxima do Setor de Controle Interno Municipal poderá:

I- Requisitar nominalmente servidores estáveis da Secretaria ou entidade envolvida na ocorrência para auxiliar na investigação, sendo que, neste caso, a requisição terá caráter irrecusável.

II - solicitar, por intermédio da autoridade instauradora, a Secretaria de representação judicial que requeira as medidas judiciais necessárias para a investigação das infrações, no País ou no exterior.

Art. 6º A investigação deverá ser concluída no prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período pela autoridade instauradora.

Art. 7º Esgotadas as diligências ou vencido o prazo constante do artigo anterior, o responsável pela condução do procedimento investigatório elaborará relatório conclusivo, o qual deverá conter:

I- o(s) fato(s) apurado(s); II- o(s) seu(s) autor(es);

III- o(s) enquadramento(s) legal(is) nos termos da Lei 12.846/13;

IV- a sugestão de arquivamento ou de instauração de PAR para apuração da responsabilidade da pessoa jurídica, bem como o encaminhamento para outras autoridades competentes, conforme o caso.

Art. 8º Recebidos os autos do procedimento de investigação na forma prevista no artigo anterior, a autoridade prevista no artigo 3º deste decreto poderá determinara realização de novas diligências, o arquivamento da matéria ou a instauração de PAR.

Parágrafo único. Em caso de fato novo e/ou novas provas, os autos do procedimento de investigação poderão ser desarquivados, de ofício ou mediante requerimento, pela autoridade descrita no artigo 3º deste decreto, em despacho fundamentado.

CAPITULO III

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º A competência para a instauração e julgamento do PAR é concorrente entre a autoridade máxima do Setor de Controle Interno Municipal e a autoridade máxima da Secretaria Municipal ou entidade lesada em face da qual foi praticado o ato lesivo.

§ 1º A competência para a instauração e o julgamento do PAR poderá ser delegada, vedada a subdelegação.

§ 2º No âmbito da competência concorrente, tornar-se-á preventa a autoridade que primeiro instaurar o PAR.

Seção I

Da instauração, tramitação e julgamento do PAR

Art. 10. A instauração do processo administrativo para apuração de responsabilidade administrativa dar-se-á mediante portaria a ser publicada no Jornal Oficial Municipal e deverá conter:

I- o nome e o cargo da autoridade instauradora;

II- o nome empresarial, a firma, a razão social ou a denominação da pessoa jurídica;

III- o número da inscrição da pessoa jurídica ou entidade no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

IV- os membros da comissão processante, com a indicação de um presidente;
V- a síntese dos fatos, as normas pertinentes à infração e a sanção cabível;
VI- o prazo para a conclusão do processo e a apresentação de relatório sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica.

Parágrafo único. Fatos não mencionados na portaria poderão ser apurados no mesmo processo administrativo de responsabilização, independentemente de aditamento ou complementação do ato de instauração, garantido o contraditório e a ampla defesa mediante nova notificação.

Art. 11. O PAR será conduzido por comissão processante composta por três servidores estáveis e exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário não apenas à elucidação do fato ou à preservação da imagem dos envolvidos, mas também ao interesse da administração pública, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º A autoridade máxima do Controle Interno poderá requisitar nominalmente servidores estáveis da Secretaria ou entidade envolvida na ocorrência para auxiliar na condução do PAR, sendo que, neste caso, a requisição terá caráter irrecusável.

§ 2º A comissão do PAR deverá autuar os indícios, provas e elementos que indiquem a prática dos atos lesivos contra a Administração Pública, numerando e rubricando todas as folhas.

§ 3º A comissão, para o devido e regular exercício de suas funções, poderá:

I- propor, cautelarmente e de forma fundamentada, a suspensão de procedimentos licitatórios, contratos ou quaisquer atividades e atos administrativos relacionados ao objeto do PAR, até a sua conclusão;

II- solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; e,

III- solicitar ao órgão de representação judicial que requeira as medidas judiciais necessárias para o processamento das infrações, no País ou no exterior.

§ 4º Os atos processuais poderão ser realizados por meio de vídeo conferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 5º A pessoa jurídica poderá acompanhar o PAR por meio de seus representantes legais ou procuradores, restando-lhes assegurado amplo acesso aos autos com extração de fotocópias, vedada a sua retirada mediante carga da repartição pública.

§ 6º Os atos processuais serão públicos, salvo quando for decretado fundamentadamente o sigilo nas hipóteses em que o interesse público exigir ou quando houver informação protegida por sigilo legal, casos em que o direito de consultar os autos e pedir certidões será restrito às partes ou seus procuradores.

Art. 12. O prazo para conclusão do PAR não excederá 180 (cento e oitenta) dias, admitida prorrogação por igual período, por solicitação, em despacho fundamentado, do presidente da comissão à autoridade instauradora.

Parágrafo único. Suspende-se a contagem do prazo previsto no caput deste artigo:

I- pela propositura do acordo de leniência até o seu efetivo cumprimento;
II- quando o resultado do julgamento do PAR depender de fatos apurados em outro processo; III- quando houver a necessidade de providências judiciais para o seu prosseguimento;
IV- por motivo de força maior.

Art. 13. Instaurado o PAR, a comissão processante notificará a pessoa jurídica para, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, apresentar defesa escrita e especificar eventuais provas que pretende produzir.

§ 1º Do instrumento de notificação constará:

I- a identificação da pessoa jurídica e, se for o caso, o número de sua inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

II- a indicação da Secretaria Municipal ou entidade envolvida na ocorrência e o número do processo administrativo instaurado;

III- a descrição sucinta dos atos lesivos supostamente praticados contra a Administração Pública Municipal e as sanções cabíveis;

IV- a informação de que a pessoa jurídica temo prazo de 30 (trinta) dias para, querendo, apresentar defesa escrita; e

V- a indicação precisa do local onde a defesa poderá ser protocolizada.

§ 2º As notificações, bem como as intimações, serão feitas por via postal com aviso de recebimento ou por qualquer outro meio que assegure a certeza de ciência da pessoa jurídica acusada.

§ 3º A pessoa jurídica poderá ser intimada no domicílio de seu representante legal.

§ 4º Estando a parte estabelecida em local incerto, não sabido ou inacessível, ou ainda sendo infrutífera a intimação na formado §2º, será feita nova intimação por meio de edital publicado na imprensa oficial e no sítio eletrônico do município, contando-se o prazo para apresentação da defesa a partir da



data de publicação do edital.

§ 5º As sociedades sem personalidade jurídica serão intimadas no domicílio da pessoa a quem coubera administração de seus bens, aplicando-se, caso infrutífera, o disposto no §4º deste artigo.

Art. 14. Na hipótese de a pessoa jurídica requerer a produção de provas em sua defesa, a comissão processante apreciará a sua pertinência em despacho motivado e fixará prazo razoável, conforme a complexidade da causa e demais características do caso concreto, para a produção das provas deferidas.

§ 1º A pessoa jurídica poderá requerer todas as provas admitidas em direito e pertinentes à espécie, sendo-lhe facultado constituir advogado para acompanhar o processo.

§ 2º Serão recusadas, mediante decisão fundamentada, provas propostas pela pessoa jurídica que sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Art. 15. Tendo sido requerida a produção de prova testemunhal, incumbirá à pessoa jurídica juntar o rol das testemunhas no prazo de defesa e apresentá-las em audiência a ser designada pela comissão, independentemente de intimação e sob pena de preclusão.

§ 1º A pessoa jurídica poderá ser representada por preposto credenciado, que tenha pleno conhecimento dos fatos, munido de carta de preposição com poderes para confessar.

§ 2º Verificando que a presença do representante da pessoa jurídica poderá influir no ânimo da testemunha, de modo a prejudicar a verdade do depoimento, o presidente da comissão processante providenciará a sua retirada do recinto, prosseguindo na inquirição com a presença de seu defensor, fazendo o registro do ocorrido no termo de audiência.

§ 3º O depoimento das testemunhas no PAR observará o procedimento previsto na legislação estadual que regulamenta o processo administrativo (disciplinar), aplicando-se, subsidiariamente, o Código de Processo Civil.

Art. 16. Concluídos os trabalhos de instrução, o PAR será encaminhado pela comissão processante ao órgão de representação judicial do ente público para, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar manifestação quanto à observância e a regularidade do devido processo legal administrativo.

Parágrafo único. Findo o prazo a que se refere o caput deste artigo, com ou sem a manifestação, os autos serão devolvidos à comissão processante para elaboração de relatório final.

Art. 17. O relatório final da comissão processante deverá obrigatoriamente ser elaborado com a observância dos seguintes requisitos:

I- descrição dos fatos apurados durante a instrução probatória;

II- detalhamento das provas ou de sua insuficiência, bem como apreciação da defesa e dos argumentos jurídicos que a lastreiam;

III- indicação de eventual prática de ilícitos administrativos, cíveis ou criminais por parte de agentes públicos;

IV- caso tenha sido celebrado acordo de leniência, indicação do cumprimento integral de todas as suas cláusulas;

V- análise da existência e do funcionamento de programa de integridade;

VI- conclusão objetiva quanto à responsabilização ou não da pessoa jurídica e, se for o caso, sobre a desconconsideração de sua personalidade jurídica, sugerindo, de forma motivada, as sanções a serem aplicadas.

Art. 18. Após apresentação do relatório final, os autos do PAR serão imediatamente encaminhados à autoridade julgadora para a decisão

devidamente motivada com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos, a qual deverá ser necessariamente proferida em 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A decisão prevista no caput deste artigo será publicada no Diário Oficial do Município.

Seção II Do Recurso

Art. 19. Caberá recurso administrativo, com efeito suspensivo, contra a decisão administrativa de responsabilização, o qual poderá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da notificação da pessoa jurídica envolvida e do órgão de representação judicial do ente público.

Art. 20. O recurso previsto no artigo anterior deverá ser interposto perante órgão colegiado a ser criado por ato do Prefeito Municipal, o qual terá competência administrativa para admiti-lo, processá-lo e julgá-lo, e que será presidido, obrigatoriamente, pela autoridade máxima do Setor central do sistema de controle interno.

Art. 21. A não interposição de recurso administrativo no prazo previsto no art. 19 ou o seu julgamento definitivo pelo órgão colegiado competente gerará o trânsito em julgado da decisão administrativa sancionatória proferida.

Parágrafo único. Encerrado o processo na esfera administrativa, a decisão final será publicada no Diário Oficial do Município, dando-se conhecimento de seu teor ao Ministério Público para apuração de eventuais ilícitos, inclusive quanto à responsabilidade individual dos dirigentes da pessoa jurídica ou seus administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, co autora ou partícipe.

Capítulo IV Da desconconsideração da personalidade jurídica

Art. 22. Na hipótese da comissão, ainda que antes da finalização do Relatório, constatar suposta ocorrência de uma das situações previstas no art. 14 da Lei Federal nº 12.846/13, dará ciência à pessoa jurídica e notificará os administradores e sócios com poderes de administração, informando sobre a possibilidade de a eles serem estendidos os efeitos das sanções que porventura venham a ser aplicadas àquela, a fim de que exerçam o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§1º Poderá o Responsável pelo Setor de Controle Interno requerer à comissão a inserção, em sua análise, de hipótese de desconconsideração da pessoa jurídica.

§2º A notificação dos administradores e sócios com poderes de administração deverá observar o disposto no artigo 13 deste Decreto, informar sobre a possibilidade de a eles serem estendidos os efeitos das sanções que porventura venham a ser aplicadas à pessoa jurídica e conter, também, resumidamente, os elementos que embasam a possibilidade de sua desconconsideração.

§3º Os administradores e sócios com poderes de administração terão os mesmos prazos previstos para a pessoa jurídica.

§4º A decisão sobre a desconconsideração da pessoa jurídica caberá ao Responsável pelo Setor de Controle Interno e integrará a decisão a que alude o art.18 deste Decreto.

§5º Os administradores e sócios com poderes de administração poderão recorrer da decisão que declarar a desconconsideração da pessoa jurídica, observado o disposto no art. 19 deste Decreto.

Capítulo V Da simulação ou fraude na fusão ou incorporação

Art. 23. Para os fins do disposto no §1º do artigo 4º da Lei Federal nº 12.846/13, havendo indícios de simulação ou fraude, a comissão examinará a questão, dando oportunidade para o exercício do direito à ampla defesa e contraditório na apuração de sua ocorrência.

§1º Havendo indícios de simulação ou fraude, o relatório da comissão será conclusivo sobre sua ocorrência.

§2º A decisão quanto à simulação e fraude será proferida pela autoridade julgadora e integrará a decisão a que alude o “caput” do artigo 18 deste Decreto.

CAPÍTULO VI

Da aplicação das sanções

Art. 24. As pessoas jurídicas estão sujeitas às seguintes sanções administrativas, nos termos do art. 6º da Lei nº-12.846/13:

I- multa; e

II- publicação extraordinária da decisão administrativa sancionadora.

Seção I Da Multa

Art. 25. A multa-base será fixada levando-se em consideração não apenas a gravidade e a repercussão social da infração, mas também os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, jamais sendo inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação.

Art. 26. São circunstâncias que sempre agravam o cálculo da multa:

I- valor do contrato firmado ou pretendido superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

II- vantagem auferida ou pretendida pelo infrator superior a R\$300.000,00 (trezentos mil reais);

III- relação do ato lesivo com atividades fiscais da Secretaria de Estado de Fazenda ou a contratos, convênios ou termos de parceria na área de saúde, educação, segurança pública ou assistência social;

IV- reincidência, assim definida a ocorrência de nova infração, idêntica ou não à anterior, tipificada como ato lesivo pelo art. 5º da Lei nº 12.846/13, em menos de cinco anos, contados da publicação do julgamento da infração anterior;

V- tolerância ou ciência de pessoas do corpo diretivo ou gerencial da pessoa jurídica; VI- interrupção na prestação de serviço público ou do fornecimento de bens;

VII- paralisação de obra pública;

VIII- situação econômica do infrator com base na apresentação de índice de solvência geral e de liquidez geral superiores a 1 (um) e demonstração de lucro líquido no último exercício anterior ao da ocorrência do ato lesivo.

Art. 27. São circunstâncias atenuantes:

I- a não consumação do ato lesivo;

II- colaboração efetiva da pessoa jurídica coma investigação ou a apuração do ato lesivo, independentemente do acordo de leniência;

III- comunicação espontânea pela pessoa jurídica antes da instauração do processo administrativo em relação à ocorrência do ato lesivo;

IV- ressarcimento integral dos danos causados à Administração Pública antes da prolação da decisão administrativa condenatória.

Art. 28. A aplicação da multa no percentual máximo ou mínimo estabelecidos no inciso I do artigo 6º da Lei nº 12.846/13 independe do enquadramento da pessoa jurídica em todas as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 29. A comprovação pela pessoa jurídica da existência da implementação de um programa de integridade configurará causa especial de diminuição

da multa e deverá se sobrepor a qualquer outra circunstância atenuante no respectivo cálculo.

§1º A avaliação do programa de integridade, para a definição do percentual de redução da multa, deverá levar em consideração as informações prestadas, e sua comprovação, nos relatórios de perfil e de conformidade do programa.

§2º O programa de integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei nº 12.846/13, não será considerado para fins de aplicação do percentual de redução de que trata este artigo.

§3º A concessão do percentual máximo de redução fica condicionada ao atendimento pleno dos incisos do caput do art. 52.

§4º Caso o programa de integridade avaliado tenha sido criado após a ocorrência do ato lesivo objeto da apuração, o inciso III do art. 52 será considerado automaticamente não atendido.

§5º A autoridade responsável poderá realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins da avaliação de que trata este artigo.

Art. 30. O valor da vantagem auferida ou pretendida equivale aos ganhos obtidos ou pretendidos pela pessoa jurídica que não ocorreriam sem a prática do ato lesivo, somado, quando foro caso, ao valor correspondente a qualquer vantagem indevida prometida ou dada a agente público ou a terceiros a ele relacionados.

Art. 31. Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica no ano anterior ao da instauração do processo administrativo, a multa-base incidirá:

I- sobre o valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, excluídos os tributos, no ano em que ocorreu o ato lesivo, no caso de a pessoa jurídica não ter tido faturamento no ano anterior ao da instauração do processo administrativo;

II- sobre o montante total de recursos recebidos pela pessoa jurídica sem fins lucrativos no ano em que ocorreu o ato lesivo; ou

III- nas demais hipóteses, sobre o faturamento anual estimável da pessoa jurídica, levando em consideração quaisquer informações sobre a sua situação econômica ou o estado de seus negócios, tais como patrimônio, capital social, número de empregados, contratos, dentre outras.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas neste artigo, o valor da multa era limitado entre R\$ 6.000,00 (seis mil reais) e R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

Art. 32. O prazo para pagamento da multa será de 30 (trinta) dias, contado do trânsito em julgado. O inadimplemento acarretará a sua inscrição em Dívida Ativa do Município.

Art. 33. A multa e o perdimento dos bens direitos e valores com fundamento neste decreto serão destinados as secretarias ou entidades públicas lesadas.

Parágrafo único. Na forma e gradação previstas em lei, parcela da multa aplicada será revertida para o Fundo Municipal de Combate à Corrupção.

Seção II

Da Publicação Extraordinária da Decisão Administrativa Sancionadora

Art. 34. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após o trânsito em julgado da decisão no PAR, o extrato da decisão condenatória será publicado às expensas da pessoa jurídica, cumulativamente, nos seguintes meios:

I- Diário Oficial do Município;



II- em meio de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;

III- em edital afixado no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de trinta dias; e

IV- em seu sítio eletrônico, pelo prazo de trinta dias e em destaque na página principal do referido sítio.

Parágrafo único. O extrato da decisão condenatória também poderá ser publicado no sítio eletrônico oficial da Corregedoria Geral do Estado.

Seção III Dos encaminhamentos judiciais

Art. 35. As medidas judiciais, no País ou no exterior, como a cobrança da multa administrativa aplicada no PAR, a promoção da publicação extraordinária, a persecução das sanções referidas

nos incisos I a IV do caput do art. 19 da Lei nº 12.846/13, a reparação integral dos danos e prejuízos, além de eventual atuação judicial para a finalidade de instrução ou garantia do processo judicial ou preservação do acordo de leniência, serão solicitadas ao órgão de representação judicial ou equivalente dos órgãos ou entidades lesados.

Art. 36. No âmbito da administração pública municipal, a atuação judicial será exercida pela Procuradoria do Município.

CAPÍTULO VII DO ACORDO DE LENIÊNCIA

Art. 37. O acordo de leniência será celebrado com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática dos atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/13, e dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93, e em outras normas de licitações e contratos, com vistas à isenção ou à atenuação das respectivas sanções, desde que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, devendo resultar dessa colaboração:

I- a identificação dos demais envolvidos na infração administrativa, quando couber; e

II- a obtenção célere de informações e documentos que comprovem a infração sob apuração.

Art. 38. Compete ao Responsável do Sistema de Controle Interno celebrar acordos de leniência no âmbito do Poder Executivo municipal, nos termos do Capítulo V da Lei Federal nº 12.846/13, sendo vedada a sua delegação.

Art. 39. O acordo de leniência será proposto pela pessoa jurídica, por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social, ou por meio de procurador com poderes específicos para tal ato, observado o disposto no art. 26 da Lei nº 12.846/13.

§1º A proposta do acordo de leniência receberá tratamento sigiloso, conforme previsto no § 6º do artigo 16 da Lei Federal nº 12.846/13, e tramitará em autos apartados do processo administrativo de responsabilização.

§2º A proposta do acordo de leniência poderá ser feita até a conclusão do relatório a ser elaborado no PAR.

§3º O acesso ao conteúdo da proposta do acordo de leniência será restrito aos servidores especificamente designados pelo titular do controle Interno para participar da negociação do acordo de leniência, ressalvada a possibilidade de a proponente autorizar a divulgação ou compartilhamento da existência da proposta ou de seu conteúdo, desde que haja anuência da Controladoria Interna Municipal.

Art. 40. A apresentação da proposta de acordo de leniência deverá ser realizada por escrito, conterá a qualificação completa da pessoa jurídica e de seus representantes, devidamente documentada, e incluirá ainda, no mínimo, a previsão de identificação dos demais envolvidos no suposto ilícito, quando couber, o resumo da prática supostamente ilícita e a descrição das provas e documentos a serem apresentados na hipótese de sua celebração.

§1º A proposta de acordo de leniência será protocolada na Controladoria Interna, em envelope lacrado e identificado com os dizeres "Proposta de Acordo de Leniência nos termos da Lei Federal nº 12.846/13" e "Confidencial".

§2º Uma vez proposto o acordo de leniência, a Controladoria Interna poderá requisitar os autos de processos administrativos em curso em outras secretarias ou entidades da Administração Pública Municipal, relacionados aos fatos objeto do acordo.

Art. 41. Uma vez apresentada a proposta de acordo de leniência, a Controladoria Interna:

I- designará, por despacho, comissão responsável pela condução da negociação do acordo, composta por no mínimo dois servidores públicos efetivos e estáveis;

II- supervisionará os trabalhos relativos à negociação do acordo de leniência, podendo participar das reuniões relacionadas à atividade de negociação;

III- poderá solicitar os autos de processos administrativos de responsabilização em curso na Controladoria Interna ou em outros órgãos ou entidades da administração pública estadual, relacionados aos fatos objeto do acordo; e

Parágrafo único. O Controlador Interno poderá solicitar a indicação de servidor ou empregado da Secretaria ou entidade lesado para integrar comissão de que trata o inciso I do caput.

Art. 42. Compete à comissão responsável pela condução da negociação do acordo de leniência:

I- esclarecer à pessoa jurídica proponente os requisitos legais necessários para a celebração de acordo de leniência;

II – avaliar os elementos trazidos pela pessoa jurídica proponente que demonstrem:

a) ser a primeira a manifestar interesse em cooperar para a apuração de ato lesivo específico, quando tal circunstância for relevante;

b) a admissão de sua participação na infração administrativa;

c) o compromisso de ter cessado completamente seu envolvimento no ato lesivo; e

d) a efetividade da cooperação ofertada pela proponente às investigações e ao processo administrativo;

III- propor a assinatura de memorando de entendimentos;

IV- proceder à avaliação do programa de integridade, caso existente, nos termos deste Decreto;

V- propor cláusulas e obrigações para o acordo de leniência que, diante das circunstâncias do caso concreto, reputem-se necessárias para assegurar:

a) a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo;

b) o comprometimento da pessoa jurídica em promover alterações em sua governança que mitiguem o risco de ocorrência de novos atos lesivos;



c) a obrigação da pessoa jurídica em adotar, aplicar ou aperfeiçoar programa de integridade; e
d) o acompanhamento eficaz dos compromissos firmados no acordo de leniência;

VI- submeterão ao Controlador Interno relatório conclusivo a cerca das negociações, sugerindo, de forma motivada, quando foro caso, a aplicação dos efeitos previstos pelo art. 46 deste Decreto.

Art. 43. Após manifestação de interesse da pessoa jurídica em colaborar com a investigação ou a apuração de ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/13, poderá ser firmado memorando de entendimentos com a Controladoria Interna para formalizar proposta e definir os parâmetros do acordo de leniência.

Art. 44. A fase de negociação do acordo de leniência pode durar até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, contados da apresentação da proposta.

§1º A pessoa jurídica será representada na negociação e na celebração do acordo de leniência por seus representantes, na forma de seu estatuto ou contrato social.

§2º Em todas as reuniões de negociação do acordo de leniência, haverá registro dos temas tratados, em memorando de entendimentos, em duas vias assinado pelos presentes, o qual será mantido em sigilo, devendo uma das vias ser entregue ao representante da pessoa jurídica.

Art. 45. A qualquer momento que anteceda à celebração do acordo de leniência, a pessoa jurídica proponente poderá desistir da proposta ou a Controladoria Interna rejeitá-la.

§1º A desistência da proposta de acordo de leniência ou sua rejeição:

I- não importará em confissão quanto à matéria de fato nem em reconhecimento da prática do ato lesivo investigado pela pessoa jurídica;

II- implicará a devolução, sem retenção de cópias, dos documentos apresentados, sendo vedado o uso desses ou de outras informações obtidas durante a negociação para fins de responsabilização, exceto quando a administração pública tiver conhecimento deles por outros meios; e

III- não será divulgada, ressalvado o disposto no § 3º do art.39.

§1º O não atendimento às determinações e solicitações da Controladoria Interna durante a etapa de negociação importará a desistência da proposta.

Art. 46. A celebração do acordo de leniência poderá:

I- isentar a pessoa jurídica das sanções previstas no inciso II do art.6º e no inciso IV do art. 19 da Lei nº 12.846/13;

II- reduzir em até 2/3 (dois terços), nos termos do acordo, o valor da multa aplicável, prevista no inciso I do art. 6º da Lei nº 12.846/13; e

III- isentar ou atenuar, nos termos do acordo, as sanções administrativas previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993, ou de outras normas de licitações e contratos.

§1º Os benefícios previstos no caput ficam condicionados ao cumprimento do acordo.

§2º Os benefícios do acordo de leniência serão estendidos às pessoas jurídicas que integrem o mesmo grupo econômico, de fato e de direito, desde que tenham firmado o acordo em conjunto, respeitadas as condições nele estabelecidas.

Art. 47. Do acordo de leniência constará obrigatoriamente:

I- a identificação completa da pessoa jurídica e de seus representantes

legais, acompanhada da documentação pertinente;

II- a descrição da prática denunciada, incluindo a identificação dos participantes que a pessoa jurídica tenha conhecimento e relato de suas respectivas participações no suposto ilícito, com a individualização das condutas;

III- a confissão da participação da pessoa jurídica no suposto ilícito, com a individualização de sua conduta;

IV- a declaração da pessoa jurídica no sentido de ter cessado completamente o seu envolvimento no suposto ilícito, antes ou a partir da data da propositura do acordo;

V- a lista com os documentos fornecidos ou que a pessoa jurídica se obriga a fornecer como intuito de demonstrar a existência da prática denunciada, com o prazo para a sua disponibilização;

VI- a obrigação da pessoa jurídica em cooperar plena e permanentemente com as investigações e com o processo administrativo, comparecendo, sob suas expensas, sempre que solicitada, a todos os atos processuais, até seu encerramento;

VII- o percentual em que será reduzida a multa, bem como a indicação das demais sanções que serão isentas ou atenuadas e qual grau de atenuação, caso a pessoa jurídica cumpra suas obrigações no acordo;

VIII- a previsão de que o não cumprimento, pela pessoa jurídica, das obrigações previstas no acordo de leniência resultará na perda dos benefícios previstos no § 2º do artigo 16 da Lei Federal nº 12.846/13;

IX- a natureza de título executivo extrajudicial do instrumento do acordo, nos termos do Código de Processo Civil;

X- a adoção, aplicação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme os parâmetros estabelecidos no Capítulo VIII;

XI- o prazo e a forma de acompanhamento, pela Controladoria Interna, do cumprimento das condições nele estabelecidas;

XII- as demais condições que a Controladoria Interna considere necessárias para assegurar a efetividade da colaboração e o resultado útil do processo.

§ 1º A proposta de acordo de leniência somente se tornará pública após a efetivação do respectivo acordo, salvo no interesse das investigações e do processo administrativo.

§ 2º O percentual de redução da multa previsto no § 2º do artigo 16 da Lei Federal nº 12.846/13, e a isenção ou a atenuação das sanções administrativas estabelecidas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, serão estabelecidos, na fase de negociação, levando-se em consideração o grau de cooperação plena e permanente da pessoa jurídica com as investigações e o processo administrativo, especialmente com relação ao detalhamento das práticas ilícitas, a identificação

dos demais envolvidos na infração, quando foro caso, e as provas apresentadas, observado o disposto no § 3º deste artigo.

§ 3º Quando a proposta de acordo de leniência for apresentada após a ciência, pela pessoa jurídica, da instauração dos procedimentos previstos no caput do artigo 12 deste decreto, a redução do valor da multa aplicável será, no máximo, de até 1/3 (um terço).

Art. 48. Caso a pessoa jurídica que tenha celebrado acordo de leniência forneça provas falsas, omita ou destrua provas ou, de qualquer modo, comporte-se de maneira contrária à boa-fé e inconsistente como requisito de cooperação plena e permanente, a Controladoria Interna fará constar o ocorrido dos autos do processo, cuidará para que ela não desfrute dos benefícios previstos na Lei



Federal nº 12.846/13, e comunicará o fato ao Ministério Público e fará constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.

Art. 49. No caso de descumprimento do acordo de leniência:

I- a pessoa jurídica perderá os benefícios pactuados e ficará impedida de celebrar novo acordo pelo prazo de 3 (três) anos, contados do conhecimento pela administração pública do referido descumprimento;

II- o PAR, referente aos atos e fatos incluídos no acordo, será retomado; e

III- será cobrado o valor integral da multa, descontando-se as frações eventualmente já pagas. Parágrafo único. O descumprimento do acordo de leniência será registrado no CNEP.

Art. 50. Concluído o acompanhamento de que trata inciso XI do art. 47, o acordo de leniência será considerado definitivamente cumprido por meio de ato da Controladoria Interna, que declarará:

I- a isenção ou cumprimento das sanções previstas nos incisos I e III do art. 46; e

II- o cumprimento da sanção prevista no inciso II do art.46.

CAPITULO VIII DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Art. 51. Para fins do disposto neste Decreto, programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública municipal.

Parágrafo único. O programa de integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual por sua vez deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

Art. 52. Para fins do disposto no art. 29, o programa de integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I- comprometimento da alta direção da pessoa jurídica, incluídos os conselhos, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;

II- padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;

III- padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

IV- treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;

V- análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade; VI- registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

VII- controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiros da pessoa jurídica;

VIII- procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX- independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;

X- canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciadores de boa-fé;

XI- medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;

XII- procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XIII- diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;

XIV- verificação, durante os processos de fusões, aquisições e reestruturações societárias, do cometimento de irregularidades ou ilícitos ou da existência de vulnerabilidades nas pessoas jurídicas envolvidas;

XV- monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846/13; e

XVI- transparência da pessoa jurídica quanto a doações para candidatos e partidos políticos.

§ 1º Na avaliação dos parâmetros de que trata este artigo, serão considerados o porte e especificidades da pessoa jurídica, tais como:

I- a quantidade de funcionários, empregados e colaboradores;

II- a complexidade da hierarquia interna e a quantidade de departamentos, diretorias ou setores; III- a utilização de agentes intermediários como consultores ou representantes comerciais;

IV- o setor do mercado em que atua;

V- os países em que atua, direta ou indiretamente;

VI- o grau de interação com o setor público e a importância de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas operações;

VII- a quantidade e a localização das pessoas jurídicas que integram o grupo econômico; e

VIII - o fato de ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 2º A efetividade do programa de integridade em relação ao ato lesivo objeto de apuração será considerada para fins da avaliação de que trata o caput.

§ 3º Na avaliação de microempresas e empresas de pequeno porte, serão reduzidas as formalidades dos parâmetros previstos neste artigo, não se exigindo, especificamente, os incisos III, V, IX, X, XIII, XIV e XV do caput.

Art. 53. Para que seu programa de integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar: I- relatório de perfil; e II - relatório de conformidade do programa.

Art. 54. No relatório de perfil, a pessoa jurídica deverá:

I- indicar os setores do mercado em que atua em território nacional e, se for o caso, no exterior;

II- apresentar sua estrutura organizacional, descrevendo a hierarquia interna, o processo decisório e as principais competências de conselhos, diretorias, departamento ou setores;



III– informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores;

IV- especificar e contextualizar as interações estabelecidas com a administração pública nacional ou estrangeira, destacando:

a) importância da obtenção de autorizações, licenças e permissões governamentais em suas atividades;

b) o quantitativo e os valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos nos últimos três anos e a participação destes no faturamento anual da pessoa jurídica;

c) frequência e a relevância da utilização de agentes intermediários, como procuradores, despachantes, consultores ou representantes comerciais, nas interações como setor público;

V- descrever as participações societárias que envolvam a pessoa jurídica na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada; e

VI- informar sua qualificação, se for o caso, como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Art. 55. No relatório de conformidade do programa, a pessoa jurídica deverá:

I- informara estruturado programa de integridade, com:

a) indicação de quais parâmetros previstos nos incisos do caput do art. 52 foram implementados;

b) descrição de como os parâmetros previstos na alínea “a” deste inciso foram implementados;

c) explicação da importância da implementação de cada um dos parâmetros previstos na alínea “a” deste inciso, frente às especificidades da pessoa jurídica, para a mitigação de risco de ocorrência de atos lesivos constantes do art. 5º da Lei nº 12.846/13;

II– demonstrar o funcionamento do programa de integridade na rotina da pessoa jurídica, com histórico de dados, estatísticas e casos concretos; e

III– demonstrar a atuação do programa de integridade na prevenção, detecção e remediação do ato lesivo objeto da apuração.

§ 1º A pessoa jurídica deverá comprovar suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

§ 2º A comprovação pode abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela de computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordens de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. A Controladoria Interna Municipal fica autorizada a propor normas complementares que se fizerem necessárias à operacionalização deste Decreto.

Art. 57. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 15 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 15/10/2015

Nátalia Favali Rodrigues
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 176/2015

De 19/10/2015

“Dispõe sobre a comemoração do Dia do Funcionário Público nas repartições públicas municipais 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 o Decreto Estadual nº 61.560, de 16 de outubro de 2015, do Governador do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO que o dia 28 de outubro de 2013 é data comemorativa do “Dia do Funcionário Público”;

CONSIDERANDO que a transferência das comemorações do “Dia do Funcionário Público” para o dia 30 de outubro se revela conveniente para o servidor público e para a Administração Municipal.

DECRETA:

Artigo 1º) Fica transferido o ponto facultativo referente ao “Dia do Funcionário Público” do dia 28 de outubro de 2015, para o dia 30 de outubro de 2015, sexta-feira.

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

Artigo 3º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Angatuba, 19 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 19/10/2015

Nátalia Favali Rodrigues
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 177/2015

De 19/10/2015

“ESTABELECE DIRETRIZES E PROVIDÊNCIAS PARA REDUÇÃO E OTIMIZAÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Considerando a obrigação contínua de planejar, acompanhar e avaliar as ações do Poder Executivo no tocante à gestão orçamentária, financeira e administrativa, em especial aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal Lei Complementar Federal 101, de 04 de Maio de 2000;

Considerando a necessidade de contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão governamental; e

Considerando ainda a deterioração do cenário econômico nacional, a queda da arrecadação direta de tributos e a redução dos repasses estaduais e federais;

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, dispositivos da Lei Municipal nº 089/2014 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e, considerando a necessidade da limitação de empenhos e movimentação financeira, com o objetivo de manter, na execução



orçamentária, o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas para o exercício financeiro, Decreta:

Art. 1º A partir de 19 de outubro de 2015, fica permanentemente suspensa a emissão de novos Empenhos na Prefeitura Municipal de Angatuba.

Parágrafo 1º: Não se enquadram neste artigo, as despesas originadas de pessoal, bem como as que se fizerem necessárias em caráter excepcional, que deverão ser expressamente autorizadas pelo Secretário Municipal de Economia e Finanças.

Art. 2º São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto, os Secretários Municipais.

Parágrafo 1º: Em caso de descumprimento do que dispõe o artigo 1º deste decreto, o Secretário Municipal, bem como o funcionário que efetivar o ato, responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo 2º: As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e procedimentos, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à suspensão das despesas e a sua adequação ao que dispõe este Decreto.

Art. 3º As Secretarias Municipais poderão expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 4º Ficam ainda estabelecidas às seguintes medidas administrativas e de restrições orçamentárias para o efetivo controle da despesa pública, sem prejuízos de outras análogas:

I – fica vedado o uso da frota de veículos municipais nos finais de semana e dias considerados feriados nacionais ou municipais, bem como a sua utilização após as 17 horas, ressalvados os casos emergenciais e aqueles expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

II - fica vedada a realização de horas extras a todo o quadro de servidores municipais, ressalvados os casos prévia e expressamente autorizados pelo Prefeito Municipal;

III – ficam suspensos de forma temporária:

- a) novos investimentos no Município, com exceção dos necessários para o cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos pela Constituição Federal nas áreas de Educação e Saúde e de obras previamente contratadas;
- b) novos afastamentos ou fornecimento de servidores, com ônus para o Município, para Órgãos federais, estaduais ou municipais;
- c) concessão de novas gratificações;
- d) concessão de licenças para tratar de interesses particulares, quando implicarem em nomeações para substituição;

IV - contenção do consumo de energia elétrica em todas as unidades administrativas na ordem de 5% (cinco por cento);

V – cessão e/ou locação utilização de veículos particulares para realização de viagens de quaisquer naturezas em atividades da municipalidade ou de instituições não governamentais, ressalvados os casos determinados ou autorizados por Lei ou avençados em Convênio;

VI - instituição de controle centralizado da frota oficial de veículos, de modo a racionalizar o uso de todo e qualquer veículo dentro da estrita e real necessidade;

VII – racionalização de gastos com novos eventos, exceto os de caráter obrigatório, que deverão ser realizados com redução de custos;

VIII - suspensão de auxílio para realização de eventos promovidos por quaisquer instituições;

IX - controle e racionalização da aquisição e utilização de materiais de expediente e de informática, devendo a contenção de despesas a este título atingir a ordem de pelo menos 10% (dez por cento);

X - controle e racionalização da utilização de cópias reprográficas, devendo a contenção de despesas a este título atingir a ordem de 10% (dez por cento);

XI - controle rigoroso do uso de linhas telefônicas existentes;

XII – redução do fornecimento de gêneros alimentícios (café, açúcar etc.) e material de limpeza em todas as unidades administrativas, devendo a contenção de despesa a este título atingir a ordem mínima de 10% (dez por cento).

Art. 5º A Secretaria Municipal de Economia e Finanças poderá, como medida suplementar para garantir o equilíbrio financeiro no encerramento do exercício, somente autorizar a realização de novas despesas, condicionado ao efetivo ingresso de recursos financeiros para o seu pagamento.

Art. 6º Fica expressamente determinado aos Secretários Municipais a estrita observação e cumprimento das disposições contidas no presente Decreto, ficando a seu cargo a adoção de medidas necessárias a sua implementação.

Parágrafo Único: Ficará sob a responsabilidade pessoal dos Secretários Municipais, bem como de seus funcionários, a prática ou autorização de ato ou despesa em desacordo com o estabelecido no artigo 1º “caput” e dos incisos I, II, IV, V, VI, VII, IX, X e XI do art. 4º deste Decreto.

Art. 7º O Controle Interno, com auxílio das Secretarias Municipais, ficará responsável pelo acompanhamento e verificação quanto à observância e sucesso das medidas e metas estabelecidas.

Art. 8º As medidas de que trata o presente Decreto terão vigência até 31 de dezembro de 2015, que poderá ser prorrogadas se necessário.

Art. 9º Este Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angatuba, 19 de Outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em
19/10/2015

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 178/2015
De 19/10/2015

“Dispõe sobre recesso administrativo na 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 contenção de despesas, otimização dos recursos existentes e qualificação do gasto público, primando pela eficiência na gestão governamental;

Considerando ainda a deterioração do cenário econômico nacional, a queda da arrecadação direta de tributos e a redução dos repasses estaduais e federais; e

Considerando a comemoração das festividades natalina e de Ano Novo e a necessidade de regulamentar o expediente nas repartições públicas municipais.
DECRETA:

Artigo 1º) Fica estabelecido recesso administrativo na Prefeitura Municipal de Angatuba, no período de 21 de dezembro de 2015 a 03 de janeiro de 2016.

Artigo 2º) Em decorrência do disposto no artigo 1º deste Decreto, os servidores deverão compensar as horas não trabalhadas, à razão de 30 minutos por dia, a partir do dia 04 de janeiro de 2016.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico do servidor determinar, em relação a cada um, a compensação que se fará de acordo com o interesse e a peculiaridade de serviço.

§ 2º - A não compensação das horas de trabalho acarretará os descontos pertinentes, ou se for o caso, falta ao serviço correspondente ao dia sujeito à compensação.

Artigo 3º) 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 4º) A Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva terá expediente normal nos dias 21, 22, 23, 28, 29 e 30 de dezembro de 2015.

Artigo 5º) A Divisão da Guarda Civil Municipal de Angatuba terá expediente normal nos dias mencionados no artigo 1º deste Decreto.

Artigo 6º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Angatuba, 19 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
 Chefe de Gabinete

DECRETO Nº 179/2015
De 19/10/2015

“Altera o artigo 6º, do Decreto nº 040/2010, de 26/10/2010 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 adequação e reajuste nos valores para a utilização do espaço público no Feriado de Finados.

DECRETA:

Artigo 1º- O artigo 6º do Decreto Municipal nº 040/2010, de 26 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 6º - Em sendo autorizado o permissionário deverá efetuar o recolhimento de utilização do espaço público, no valor de R\$ 21,86 (vinte e um reais e oitenta e seis centavos) o metro, junto a Tesouraria da Prefeitura Municipal.”

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, prevalecendo as demais disposições do Decreto nº 040/2010, de 26 de outubro de 2010.

Prefeitura do Município de Angatuba, 19 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Afixado no painel da Prefeitura em 19/10/2015

Natália Favali Rodrigues
 Chefe de Gabinete

LEIS
OUTUBRO DE 2015

LEI COMPLEMENTAR nº 006/2015

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 059/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Legislativo Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a implantar a estrutura administrativa do quadro de empregos públicos da Prefeitura de Angatuba, em observância às disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

§ 1º A estrutura administrativa de que trata esta Lei 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 de cada exercício.

§ 2º A estrutura administrativa deverá garantir, a cada Secretaria Municipal, 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 Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal.

Art. 2º O preenchimento dos empregos públicos desta Lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado de acordo com a necessidade e o interesse público.

Art. 3º Ficam criados os empregos públicos efetivos de: Diretor Administrativo e Diretor de Compras e Licitações, ambos junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretor de Gabinete junto ao Gabinete do Prefeito, Diretor Jurídico junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Diretor de Economia e Finanças junto à Secretaria Municipal de Economia e Finanças, Diretor de Educação e Planejamento junto à Secretaria Municipal de Educação, Diretor de Esportes e Lazer e Diretor de Cultura e Turismo junto à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo, Diretor de Segurança Pública e Trânsito junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, cujas quantidades de vagas, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições dos empregos encontram-se no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Fica alterada a redação do artigo 6º da Lei Municipal nº 059/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo 01 (um) emprego efetivo de Controlador Interno, a ser preenchido via concurso público de provas e de provas e títulos.

§ 1º - (Revogado)

§ 2º - (Revogado)

Parágrafo Único – O ocupante de emprego de Controlador Interno deverá possuir o Ensino Médio, dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.”

Art. 5º O emprego de Controlador Interno fica atrelado diretamente ao Gabinete do Prefeito, cuja quantidade de vagas, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º Fica criado, o emprego de provimento efetivo – nível médio - pertencente



à Secretaria Municipal de Finanças, de tesoureiro, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º Fica criado, o emprego de provimento efetivo – nível superior – pertencente à Secretaria Municipal de Obras, de Engenheiro Elétrico, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo IV da presente Lei.

Art. 8º Fica criado, o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Educação, de Auxiliar de Creche, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo V da presente Lei.

Art. 9º Fica criado o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde, de Agente de Controle de Vetores e Endemias, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VI da presente Lei.

Art. 10 Fica criado o emprego público efetivo – nível técnico – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, de Técnico em Farmácia, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VII da presente Lei.

Art. 11 Fica criado o emprego público efetivo – nível médio – pertencente à Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva, de Técnico de Gesso, cuja quantidade de vaga, referência salarial, jornada semanal, formação escolar e atribuições encontram-se no Anexo VIII da presente Lei.

Art. 12 Fica alterado a referência do emprego de provimento efetivo de Contador, constante da Lei Complementar 001/2013, anexo II, de L para P.

Art. 13 Ficam criadas as referências salariais M, N, O, P junto à tabela de vencimentos inserida na Lei Complementar nº 01/2013, cuja tabela passa a vigorar da forma disposta no Anexo IX desta Lei.

Art. 14 Ficam ampliadas as vagas nos empregos permanentes relacionados, na quantidade indicada, junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba:

Vagas	Cargo
01	Agente Fiscal
01	Agente Municipal de Transito
03	Assistente Social
01	Cozinheira
01	Farmacêutico
01	Fonoaudiólogo
01	Guarda Municipal Feminino
01	Marceneiro
01	Mecânico
01	Nutricionista
01	Psicólogo
01	Secretario de escola
01	Técnico de Enfermagem
01	Técnico de Segurança do Trabalho
01	Tratorista

Art. 15 Os empregos criados e as vagas ampliadas do Anexo “II” do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Angatuba, da Lei Complementar nº 001/2013, passará a vigorar com suas alterações correspondentes fazendo parte do Anexo X desta lei.

Art. 16 O novo organograma do quadro de pessoal da Prefeitura de Angatuba está disposto no Anexo XI desta Lei.

Art. 17 Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão

utilizadas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, e previsão na LDO e PPA, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 18 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Angatuba, 26 de outubro de 2015.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS EMPREGOS EFETIVOS DE DIRETOR

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE GABINETE	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR JURÍDICO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB
DIRETOR DE FINANÇAS	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	P	40	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	01	P	40	ENSINO SUPERIOR E INSCRIÇÃO NO CREF
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

EMPREGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Programar e gerenciar atividades de recrutamento, seleção, registro e controles funcionais, pagamentos e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- III. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- IV. 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;



- V. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- VI. 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;
- VII. Ordenar os serviços de copa e zeladoria em geral e telefonia;
- VIII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
- IX. Assessorar os Órgãos da Administração Municipal e Assuntos Administrativos, referente à pessoal ativo, patrimônio e comunicações administrativas;
- X. Coordenar os serviços de almoxarifado;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Compras e Licitações:

- I. 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;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações;
- III. Determinar as modalidades de licitação;
- IV. Encaminhar ao Presidente da Comissão de Licitação os processos; e
- V. Definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos.
- VI. Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências;
- VII. Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções a fornecedores;
- VIII. Acompanhar as condições de habilitação dos licitantes.
- IX. Controlar a emissão de contratos;
- X. Acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações;
- XI. Convocar os licitantes para assinatura dos diversos termos;
- XII. Instruir processos sobre dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, procedendo a todos os atos inerente a compras diretas;
- XIII. Instruir processos de impugnação a editais e recursos administrativos relativos licitações;
- XIV. Ultimear e arquivar processos de licitação.

EMPREGO: DIRETOR DE GABINETE
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Gabinete:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;
- II. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- III. Organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. 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;
- VI. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- VII. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- VIII. 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;
- IX. Desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação

dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação;

- X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

EMPREGO: DIRETOR JURÍDICO
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

São atribuições do Diretor Jurídico:

- I. Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- II. 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;
- III. Participar das Sindicâncias e Processos Administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- IV. Coletar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e Órgão da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município;
- V. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA

São atribuições do Diretor Municipal de Educação:

- I. Gerenciar a execução da 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. Avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar;
- III. Controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE ECONOMIA E FINANÇAS
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor 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. 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;
- III. 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;
- IV. Acompanhar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- V. Gerenciar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- VI. Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

EMPREGO: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO



São atribuições do Diretor de Esportes:

- I. Administrar os ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área;
- II. Administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades;
- III. Organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria;
- IV. Organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos;

EMPREGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de 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. 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;
- V. E incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

EMPREGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Diretor de Segurança Pública e Trânsito:

- I. Fiscalizar a aplicação de ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- II. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
- III. Supervisionar e o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Legislação pertinente;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições.

ANEXO II

DO EMPREGO EFETIVO EXISTENTE – LEI MUNICIPAL Nº 059/2014

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
CONTROLADOR INTERNO	01	P	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

EMPREGO: CONTROLADOR INTERNO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CONHECIMENTO NA ÁREA

São atribuições do Controlador Interno:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município de Angatuba, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e repasses a entidades do Terceiro Setor;
- III. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VI. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- VII. Emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;
- VIII. Emitir relatório de análise de gestão quadrimestralmente, revelando fundamentais indicadores de gestão financeira, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANEXO III

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TESOUREIRO	01	M	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TESOUREIRO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

São atribuições do Tesoureiro:

- I. Gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas;
- II. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- III. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- IV. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- V. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- VI. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VII. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- VIII. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- IX. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- X. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- XI. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- XII. Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações;
- XIII. Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanço de comprovação, para Registrar os resultados



totais;

XIV. Prepara a relação de cobrança e de pagamentos efetuados, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra e a favor, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura.

ANEXO IV

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO - NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	N	40	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA ELÉTRICA

São atribuições do Engenheiro Elétrico:

- I. Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- II. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
- III. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas;
- IV. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
- V. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize;
- VI. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
- VII. Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral;
- VIII. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação;
- IX. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- X. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XI. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO V

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO – ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE CRECHE	01	F	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: AUXILIAR DE CRECHE

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Auxiliar de Creche:

- I. Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- II. Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- III. Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança.
- IV. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- V. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- VI. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
- VII. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;
- VIII. Fazer trocas de fraldas;
- IX. Auxiliar em passeios e idas ao Parque;
- X. Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
- XI. Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
- XII. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- XIII. Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;
- XIV. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- XV. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- XVI. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- XVII. Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- XVIII. Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- XIX. Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar;
- XX. Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO VI

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO – ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS	01	E	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO

São atribuições do Agente de Controle de Vetores e Endemias:

- I. Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças



endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químico, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob orientação do gestor.

- II. Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.
- III. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados.
- IV. Aplicação de larvicidas e inseticidas.
- V. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.
- VI. Recenseamento de animais.

ANEXO VII

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO – ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM FARMÁCIA	01	H	40	CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA
TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO TÉCNICO EM FARMÁCIA

São atribuições do Técnico em Farmácia:

- I. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- II. Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- III. Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
- IV. Separar requisições e receitas;
- V. Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- VI. Fazer a digitação de prescrição médica;
- VII. Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Desempenhar tarefas afins;
- VIII. Cumprir orientações e ordens dos superiores;

- IX. As atribuições previstas nos itens “I”, “II”, “III” e “VI” serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável;
- X. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XIII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XIV. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ANEXO VIII

DO EMPREGO EFETIVO CRIADO – ENSINO MÉDIO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL	FORMAÇÃO MÍNIMA DE ESCOLARIDADE
TÉCNICO EM GÊSSO	01	H	40	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO TÉCNICO EM GÊSSO ORTOPÉDICO OU TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO A SER DESENVOLVIDA

EMPREGO: TÉCNICO EM GÊSSO
TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM GÊSSO OU TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

São atribuições do Técnico em Gesso:

- I. Aplicar gesso e curativos em pacientes com fraturas, luxações e ferimentos;
- II. Imobilizações ortopédicas em geral: enfaixamentos, talas metálicas, gesso, etc.
- III. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO IX

TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (MENSALISTA)

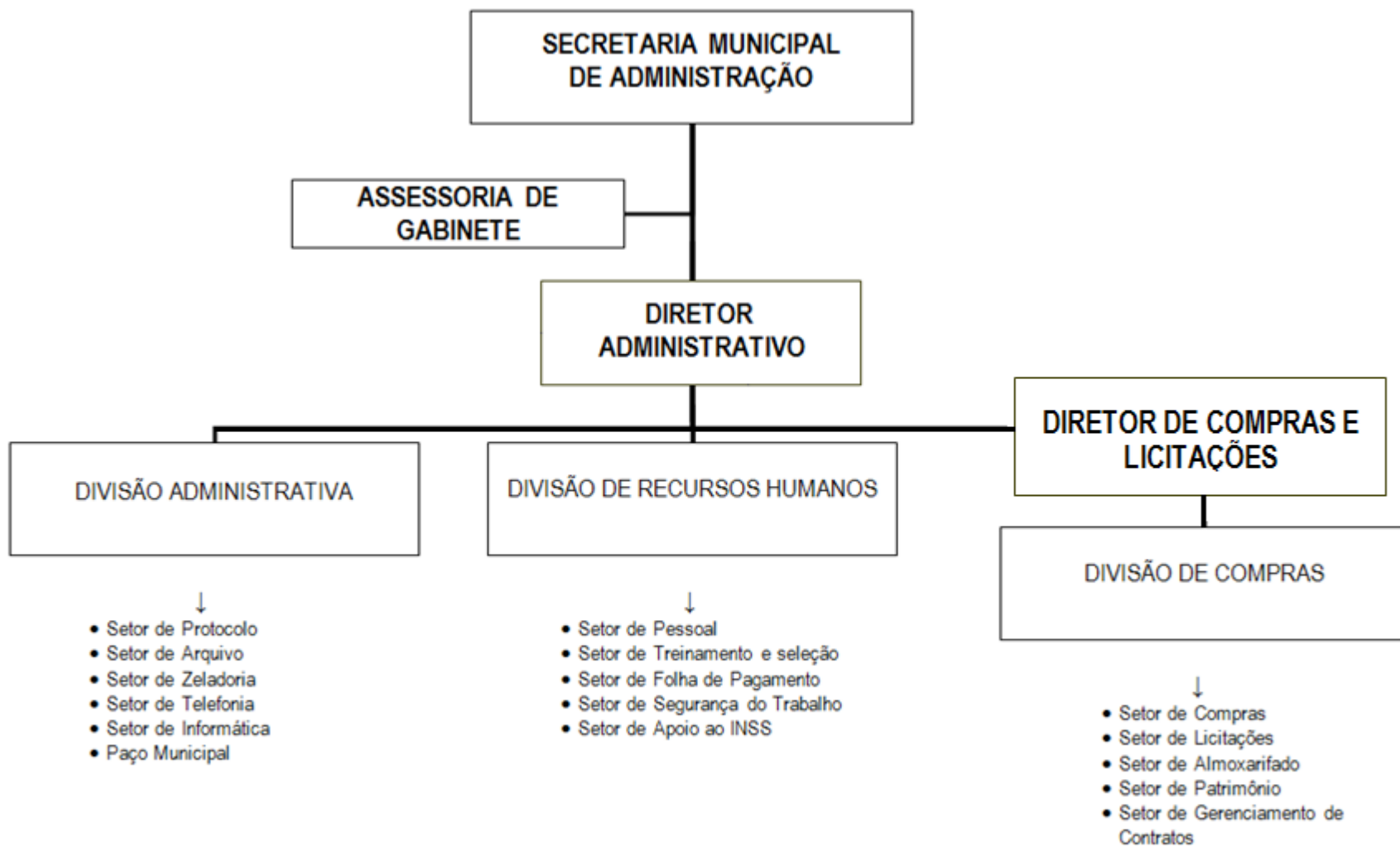
TABELA SALARIAL-MENSALISTA										
Padrão REF.↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	799,42	823,40	848,10
B	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	788,31	811,96	836,31	861,40	887,25
C	788,00	788,00	788,00	788,00	788,00	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34
D	788,00	788,00	788,00	797,69	821,62	846,27	871,66	897,81	924,74	952,48
E	788,00	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
M	2.650,00	2.729,50	2.811,39	2.895,73	2.982,60	3.072,08	3.164,24	3.259,17	3.356,94	3.457,65
N	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32
O	3.450,00	3.553,50	3.660,11	3.769,91	3.883,01	3.999,50	4.119,48	4.243,06	4.370,36	4.501,47
P	3.900,00	4.017,00	4.137,51	4.261,64	4.389,48	4.521,17	4.656,80	4.796,51	4.940,40	5.088,62

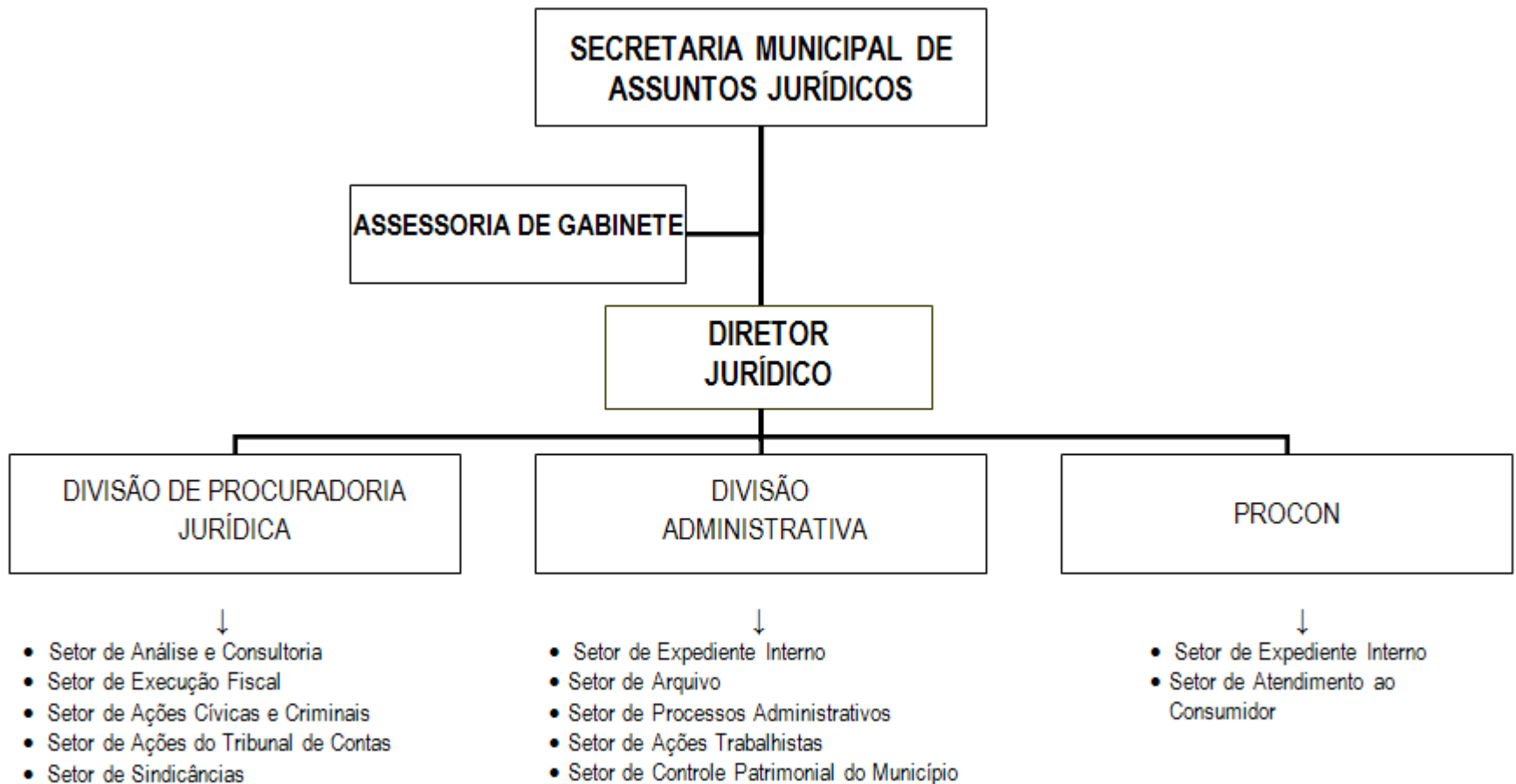
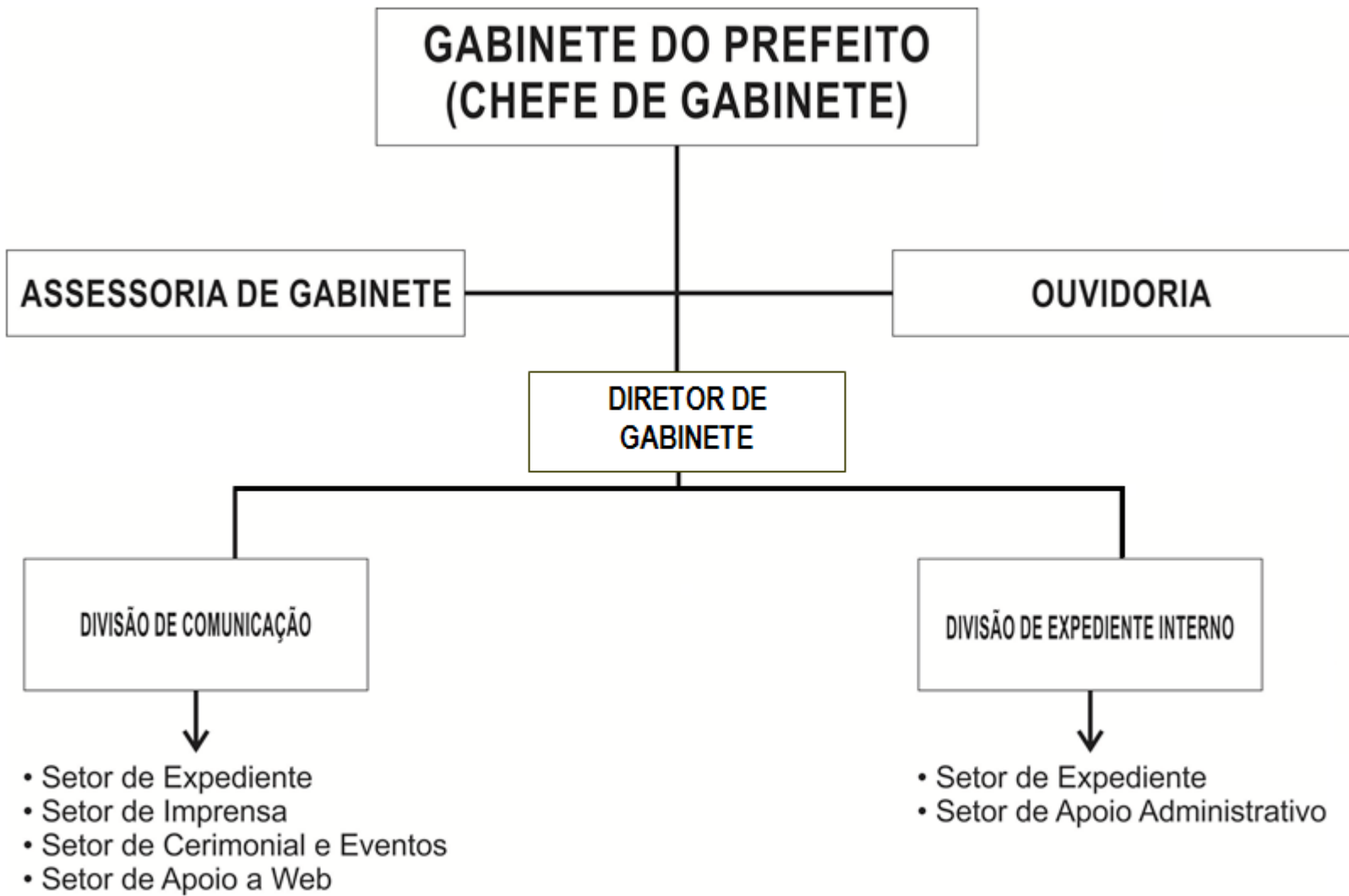
ANEXO X
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 (MENSALISTA)

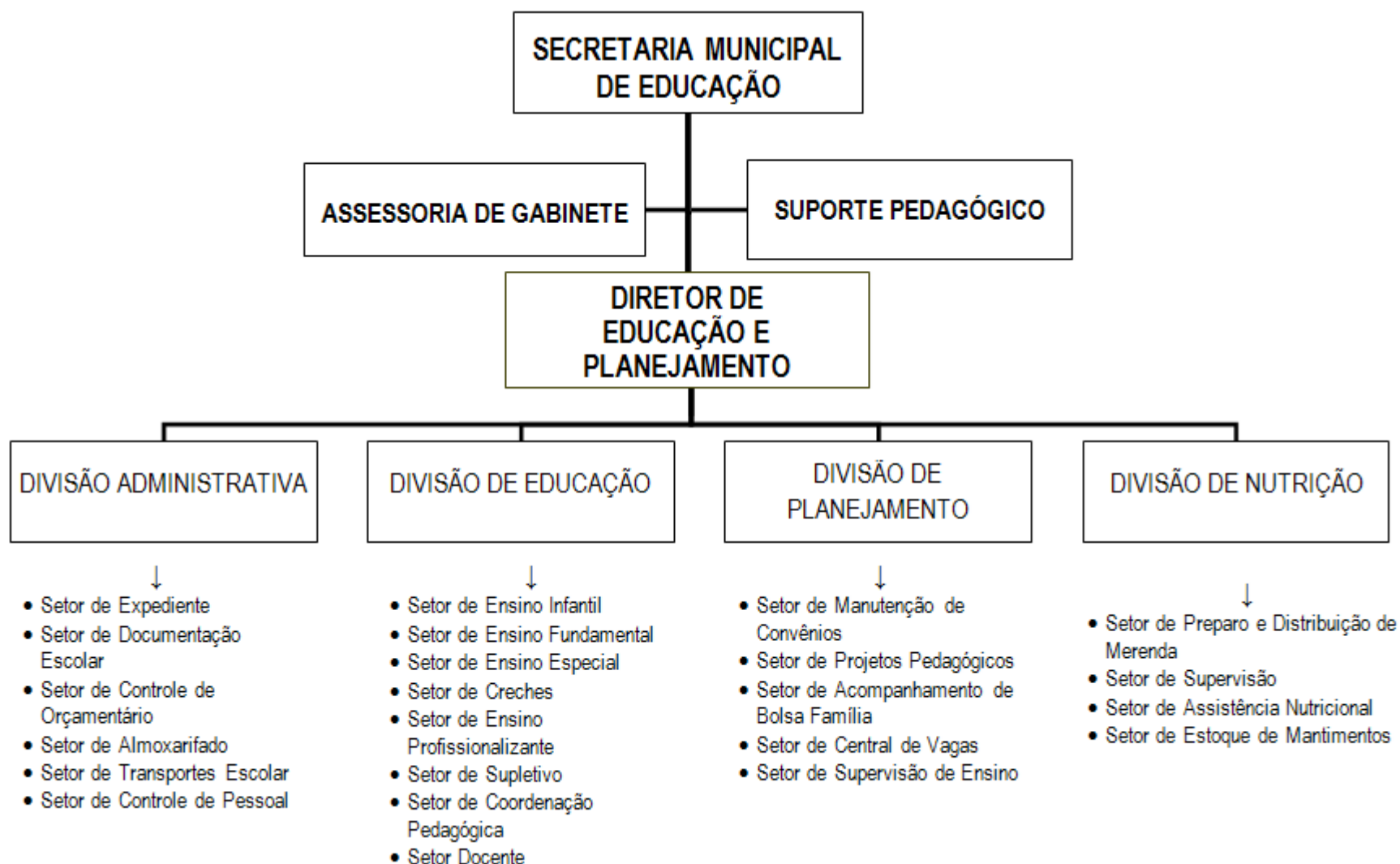
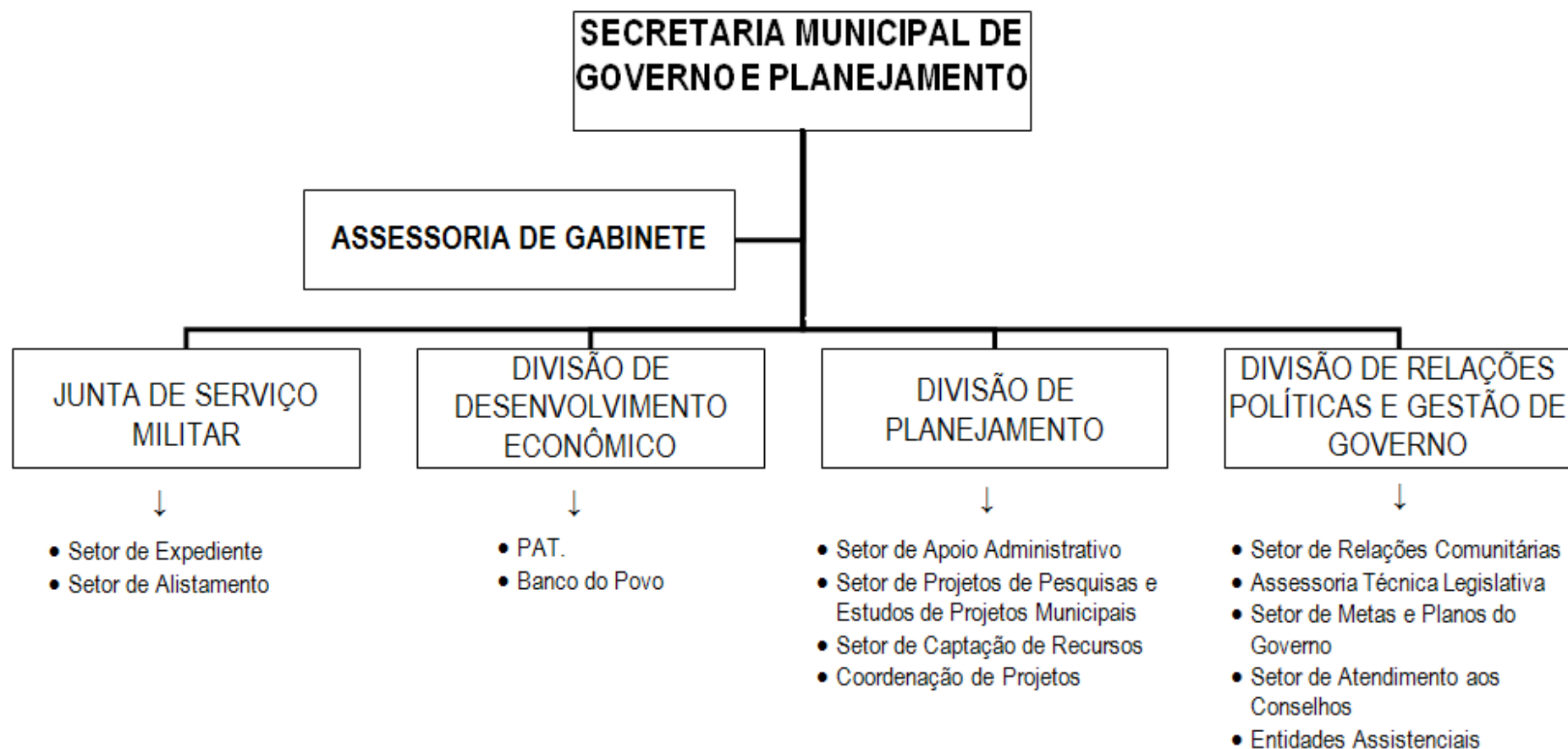
DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	Vagas	Jornada Semanal	Formação mínima de Escolaridade
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C	11	40	Ensino Fundamental Completo
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ENDEMIAS	E	1	40	Ensino Médio Completo
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	E	22	40	Ensino Médio Completo
AGENTE FISCAL	D	6	40	Conforme área específica (Anexo X)
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	F	6	44	Ensino Médio Completo + CNH AB
AGENTE OPERACIONAL	B	86	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	6	30	Superior Completo + CRASS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	15	40	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	F	9	40	Ensino Médio + Registro no CRO
AUXILIAR DE CRECHE	F	1	40	Ensino Médio Completo
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	197	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	P	1	40	Superior Completo + CRC
CONTÍNUO	B	1	40	Ensino Fundamental Completo
CONTROLADOR INTERNO	P	1	40	Ensino Médio Completo e conhecimento na área
COZINHEIRA	B	21	44	Ensino Fundamental Completo
DIRETOR ADMINISTRATIVO	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE EDUCAÇÃO E PLANEJAMENTO	P	1	40	Ensino Superior em Pedagogia
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	P	1	40	Ensino Superior e inscrição no CREF
DIRETOR DE FINANÇAS	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR DE GABINETE	P	1	40	Ensino Médio Completo
DIRETOR JURÍDICO	P	1	40	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO	P	1	40	Ensino Médio Completo
ELETRICISTA	E	3	44	Ensino Fundamental Incompleto

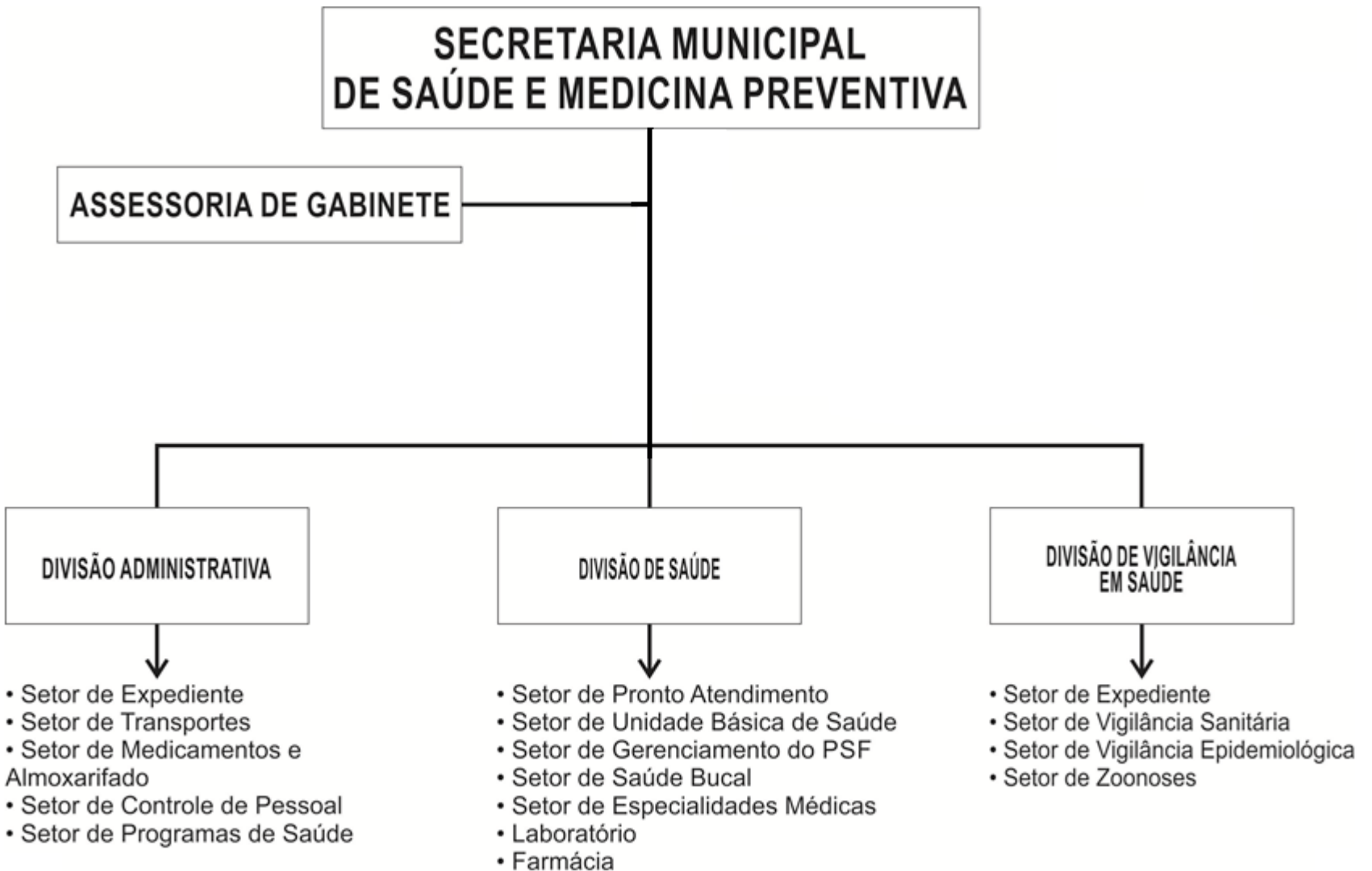
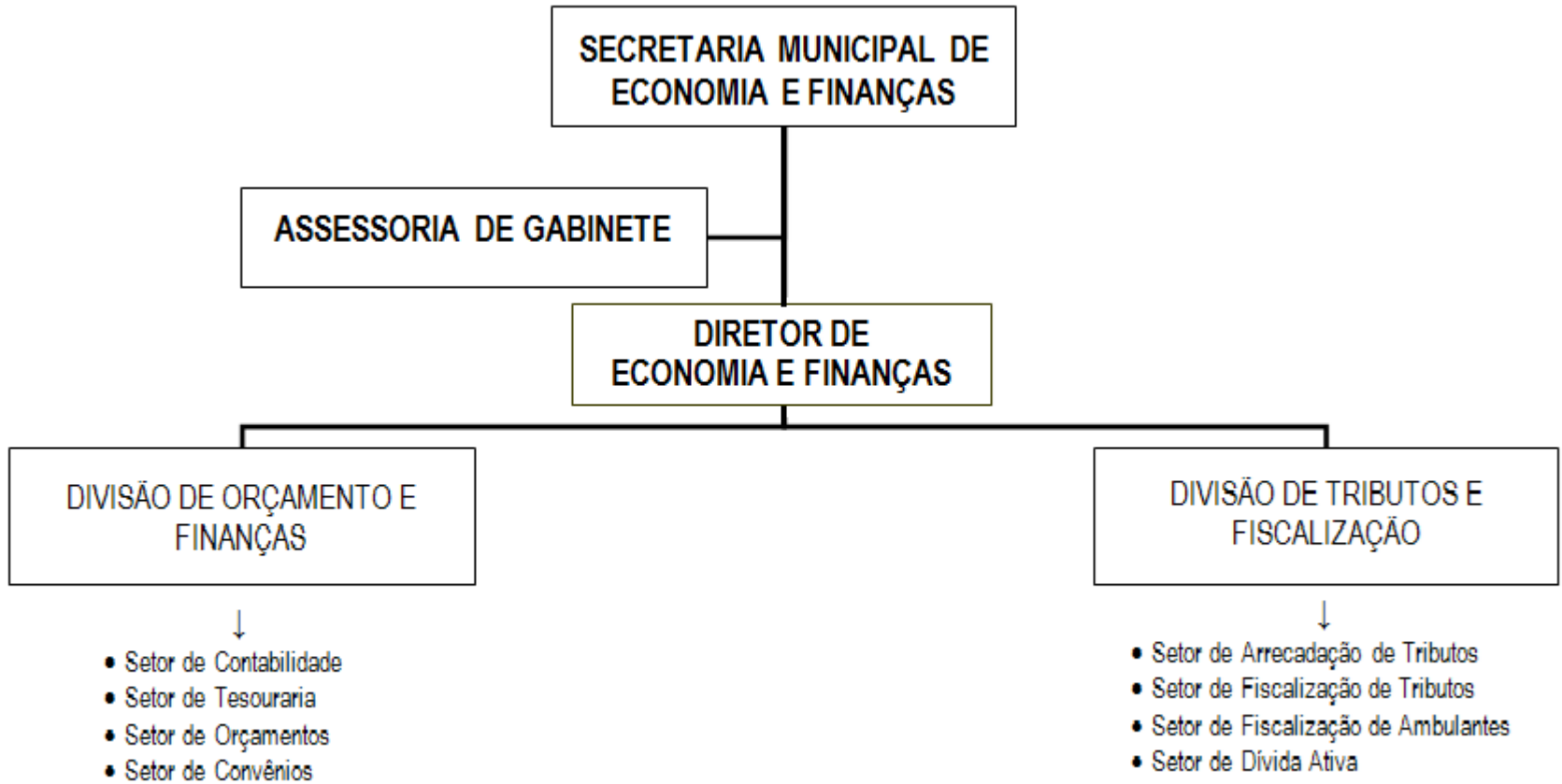
ENFERMEIRO	L	3	40	Superior Completo + COREN
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	K	2	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO CIVIL	K	1	30	Superior Completo + CREA
ENGENHEIRO ELÉTRICO	N	1	40	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe
FARMACÊUTICO	J	2	30	Superior Completo + registro conselho
FONOAUDIÓLOGO	J	2	30	Superior Completo + registro conselho
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEM.)	F	5	44	Ensino Médio Completo
GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASC.)	F	20	44	Ensino Médio Completo
MAESTRO	I	1	40	Ensino Superior Completo + formação musical + registro na Ordem dos Músicos do Brasil
MARCENEIRO	F	2	44	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	G	6	44	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	G	55	40	Ensino Médio Completo + Superior em Pedagogia ou cursando + magistério
MOTORISTA	E	70	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH- Categoria D / E
NUTRICIONISTA	J	2	30	Superior Completo + CRN
OFICIAL ADMINISTRATIVO	H	33	40	Ensino Médio Completo + conhecimentos na área
OFICIAL OPERACIONAL	D	60	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	5	30	Ensino Superior Completo + Registro no CRP
SECRETÁRIO DE ESCOLA	F	13	40	Ensino Médio Completo + Conhec. de Informática
TÉCNICO AGROPECUARIO	H	2	40	Ensino Técnico em Agropecuária
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	H	2	40	Técnico de Enfermagem + COREN
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	I	2	40	Técnico de Edificações
TÉCNICO EM FARMÁCIA	H	1	40	Curso Técnico em Farmácia
TÉCNICO EM GESSO	H	1	40	Ensino médio e curso técnico em gesso ortopédico ou técnico em imobilização
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	K	2	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	2	30	Superior Completo + CREFITO
TESOUREIRO	M	1	40	Ensino Médio Completo
TORNEIRO MECÂNICO	G	1	44	Ensino Fundamental Completo + Curso de Torneiro Mecânico
TRATORISTA	E	5	44	Ensino Fundamental Incompleto + CNH –Categ. C/D ou E + Conhec. na Função

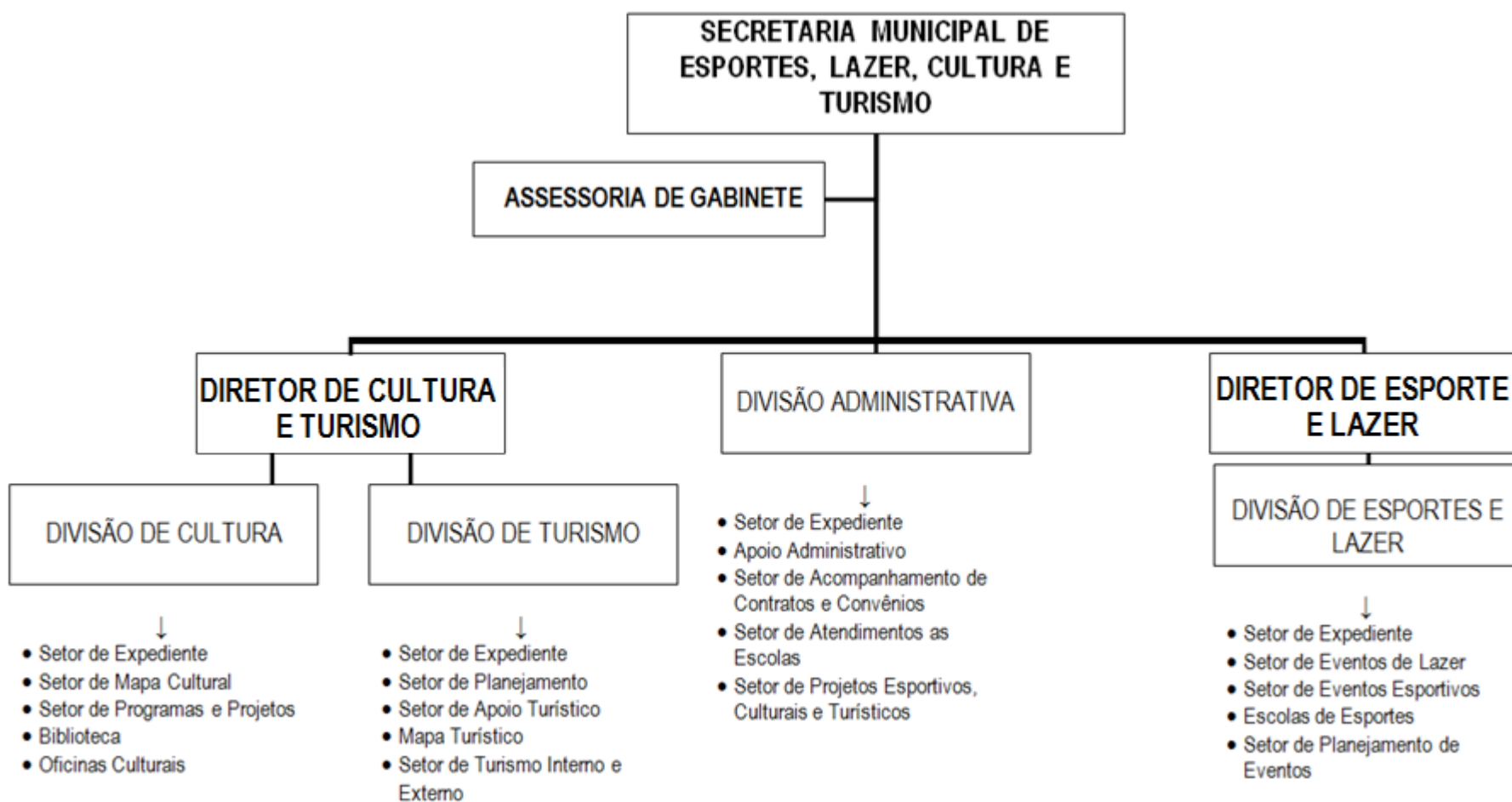
ANEXO X - ORGANOGRAMA GERAL

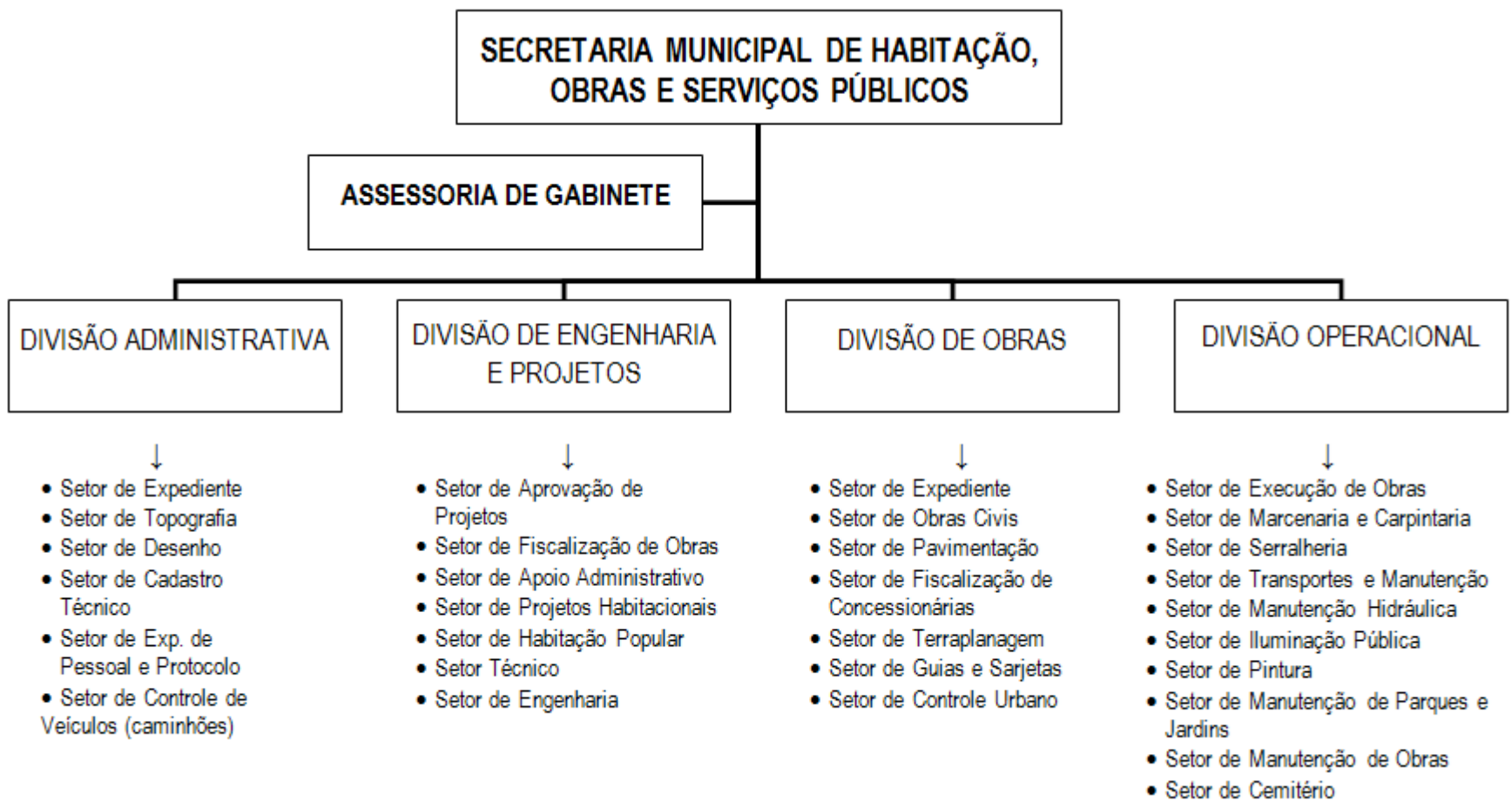
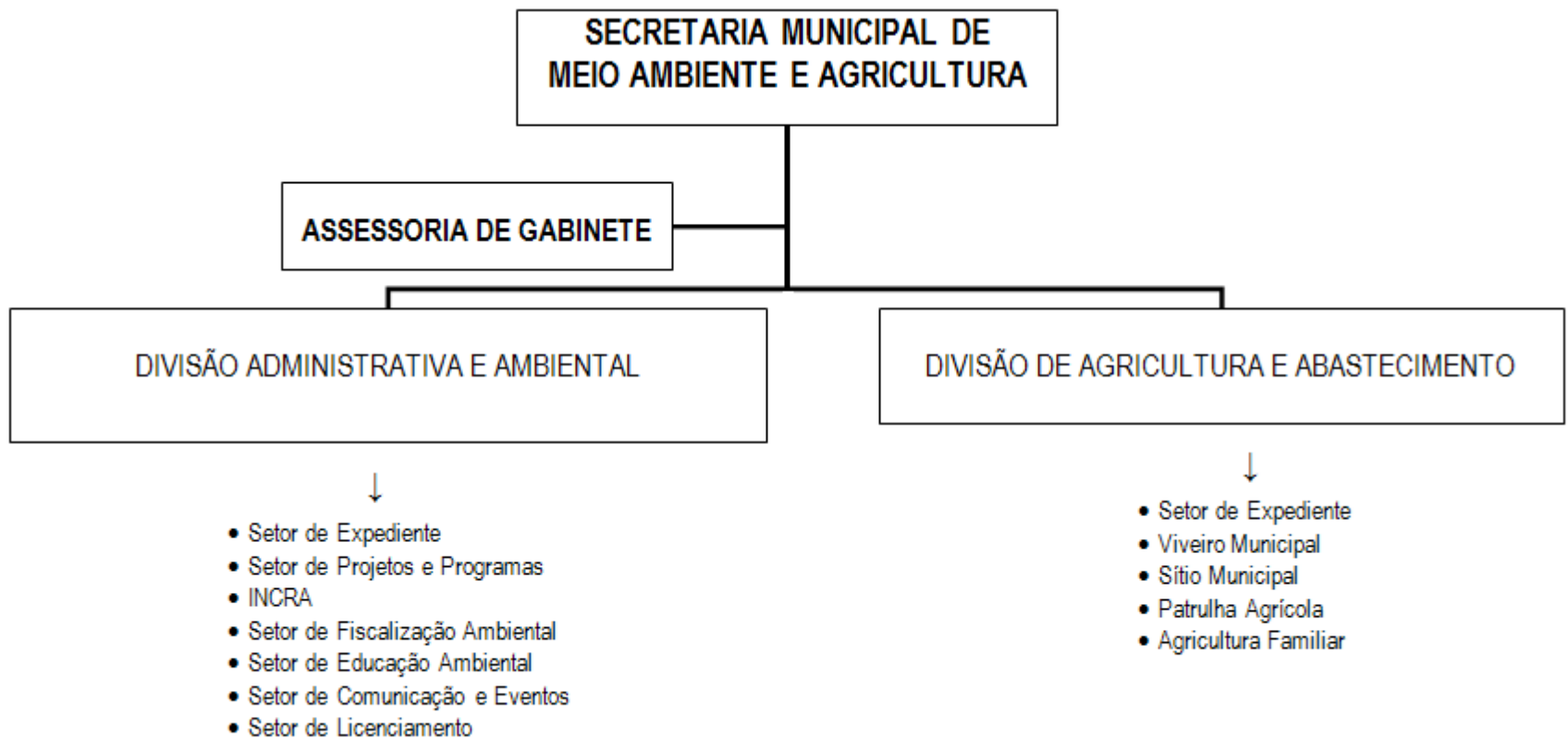


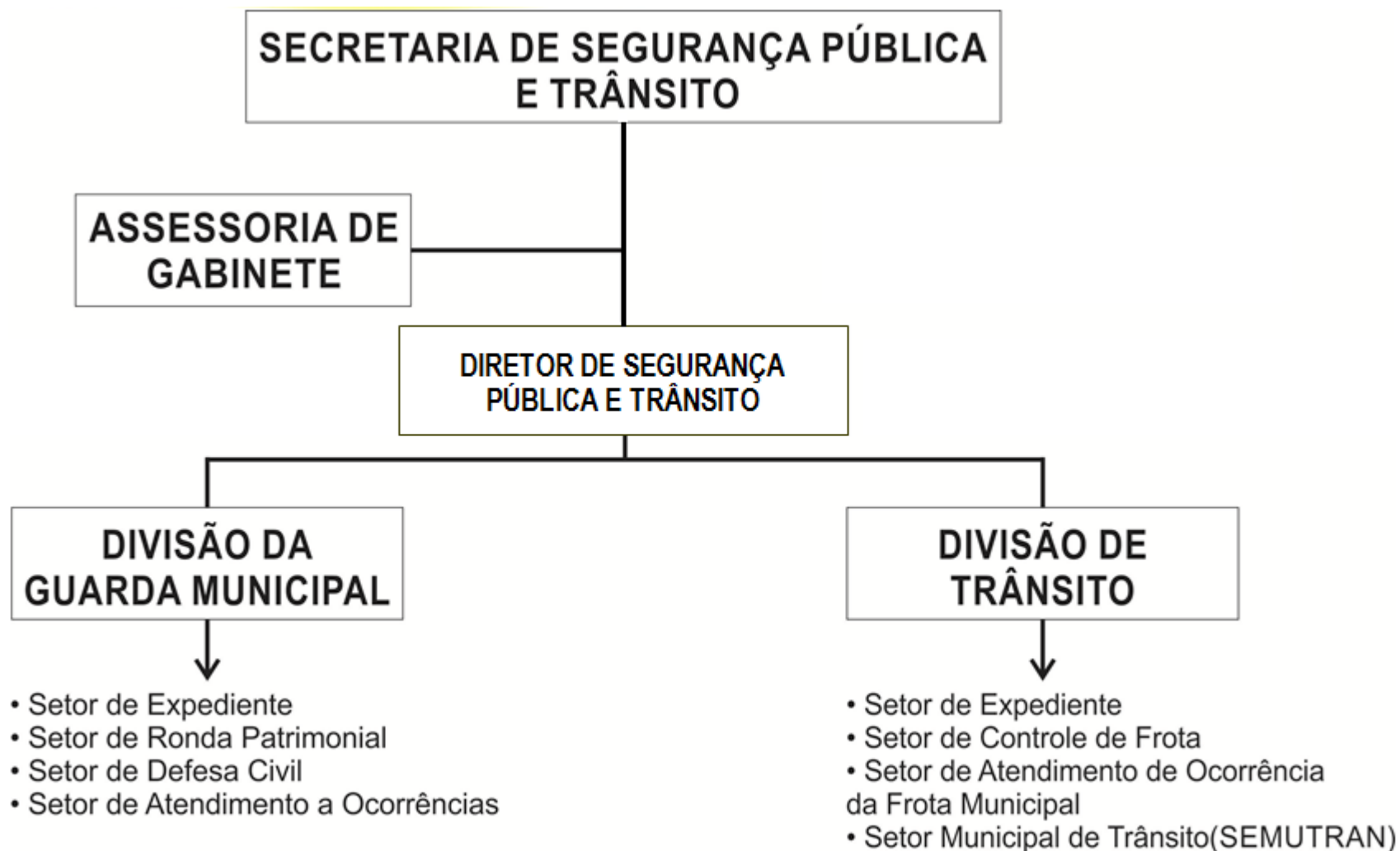












**RELAÇÃO DE CONTRATOS
OUTUBRO 2015**

Nº 078/2015
Referente: Processo nº 075/2015
Convite nº 011/2015
CONTRATADO: RAQUEL ANTUNES FOGAÇA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE CAMINHÃO BASCULANTE
VALOR: R\$ 73.010,00 (setenta e três mil e dez reais).
DATA ABERTURA: 01/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 60 (sessenta) dias a contar da Ordem de Início dos Serviços.

Nº 079/2015
Referente: Processo nº 077/2015
Dispensa nº 029/2015
CONTRATADO: AMPLITUDE A PRODUÇÕES LTDA ME
OBJETO: APRESENTAÇÃO ARTÍSTICAS E MUSICAL DO CORAL KEMUEL EM EVENTO DE CUNHO CULTURAL DESTINADO A TODA POPULAÇÃO.
VALOR: R\$ 7.900,00 (sete mil e novecentos reais)
DATA ABERTURA: 06/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura.

Nº 080/2015
Referente:
Processo nº 069/2015
Pregão Presencial nº 027/2015
CONTRATADO: G8 ARMARINHOS LTDA EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA OFICINAS DE ARTESANATO.
VALOR: R\$ 66.828,89 (sessenta e seis mil oitocentos e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos)
DATA ABERTURA: 22/10/2015

DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Nº 081/2015
Referente: Processo nº 069/2015
Pregão Presencial nº 027/2015
CONTRATADO: EMERSON LUIZ DA SILVA ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA OFICINAS DE ARTESANATO.
VALOR: R\$ 3.040,00 (três mil e quarenta reais)
DATA ABERTURA: 22/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Nº 082/2015
Referente: Processo nº 069/2015
Pregão Presencial nº 027/2015
CONTRATADO: PAULO JOSÉ RIBEIRO DE CAMARGO ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS PARA OFICINAS DE ARTESANATO.
VALOR: R\$ 18.933,75 (dezoito mil, novecentos e trinta e três reais e setenta e cinco centavos)
DATA ABERTURA: 22/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

Nº 083/2015
Referente: Processo nº 081/2015
Convite nº 012/2015
CONTRATADO: REINALDO DA SILVA SOUZA - ME
OBJETO: EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, MONTAGEM DE PALCO E ILUMINAÇÃO, PARA DIVERSOS EVENTOS CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO, E PARA AS FESTIVIDADES DE FINAL DE ANO.

VALOR: R\$ 57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais)
 DATA ABERTURA: 29/10/2015
 DATA ENCERRAMENTO: 90 (noventa) dias a contar da Ordem de Início dos Serviços.

RELAÇÃO DE CONTRATOS ADITADOS OUTUBRO 2015

Nº 113/2014
 Referente: Processo nº 062/2014
 Tomada de Preços nº 012/2014
 CONTRATADO: MAZZA, FREGOLENTE & CIA – ELETRICIDADE E CONSTRUÇÕES LTDA
 OBJETO: EXECUÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NOS SEGUINTE BAIROS: FAXINAL, CHURRASCÃO, CAMPINA DO BOM RETIRO, BOM RETIRO, VILA RIBEIRO, GUARÉ VELHO, MACHADINHO, RIBEIRÃO GRANDE, COQUEIROS, CERRO E BANCO DA TERRA, NO MUNICÍPIO DE ANGATUBA – SP.
 ADITAM: Fica prorrogado por mais 05 (cinco) meses o contrato celebrado entre as partes em 23 de junho de 2014, tendo início no dia 01 de outubro de 2015 e termo final no dia 01 de março de 2016.
 DATA ABERTURA : 01/10/2015

Nº 114/2014
 Referente: Processo nº 063/2014
 Tomada de Preços nº 013/2014
 CONTRATADO: MAZZA, FREGOLENTE & CIA – ELETRICIDADE E CONSTRUÇÕES LTDA
 OBJETO: EXECUÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE POSTES DE CONCRETO TIPO T, FIXADOS NO SOLO COM PROFUNDIDADE MÍNIMA DE 1,20 M, ANEXADAS AOS POSTES SERÃO INSTALADAS LÂMPADAS DE VAPOR DE MERCÚRIO DE 150W E 250W, AS OBRAS BENEFICIARÃO 29 (VINTE E NOVE) BAIROS NO MUNICÍPIO DE ANGATUBA – SP.
 ADITAM: Fica prorrogado por mais 05 (cinco) meses o contrato celebrado entre as partes em 23 de junho de 2014, tendo início no dia 01 de outubro de 2015 e termo final no dia 01 de março de 2016.
 DATA ABERTURA : 01/10/2015

Nº 096/2014
 Referente: Processo nº 038/2014
 Pregão Presencial nº 010/2014
 CONTRATADO: FUTURA COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ENFERMAGEM DESTINADOS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
 ADITAM: Fica aditado em 25 % do valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 12.753,98 (doze mil, setecentos e cinquenta e três reais e noventa e oito centavos), o que importa no acréscimo de R\$ 3.182,50 (três mil, cento e oitenta e dois reais e cinquenta centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 15.936,48 (quinze mil, novecentos e trinta e seis reais e quarenta e oito centavos) para aquisição de mais 25% dos itens “8,11,12 e 13”.
 DATA ABERTURA : 01/10/2015.

ATA Nº 010/2014
 Referente: Processo nº 066/2014
 Pregão Presencial nº 016/2014
 CONTRATADO: CONSTRUTORA MADRI LTDA
 OBJETO: FORNECIMENTO DE MASSA ASFALTICA FAIXA D DER, CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE.
 ADITAM: Reequilíbrio econômico financeiro de 6,38 % do valor da tonelada de massa asfáltica Faixa D – DER – concreto betuminoso a quente passando seu valor de R\$ 235,00 (duzentos e trinta e cinco reais) para R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).
 DATA ABERTURA : 07/10/2015.

Nº 122/2014
 Referente: Processo nº 070/2014
 Convite nº 014/2014
 CONTRATADO: SAFETY DIGITAL SERVICE LTDA - ME
 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA DE ANGATUBA, COM TRATAMENTO E

INDEXAÇÃO “FULL TEXT”.
 ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 14 de julho de 2014, por mais 06 (seis) meses, tendo termo inicial em 14 de Outubro de 2015 e termo final em 13 de Abril de 2016.
 DATA ABERTURA : 14/10/2015.

Nº 056/2015
 Referente: Processo nº 047/2015
 Pregão Presencial nº 021/2015
 CONTRATADO: ATACADÃO FARTURA DISTRIBUIDORA LTDA – EPP
 OBJETO: FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR.
 ADITAM: Reequilíbrio econômico financeiro de 4,13 % do valor do item 05 “FRANGO” com valor anterior de R\$ 6,30 (seis reais e trinta centavos) passando a R\$ 8,33 (oito reais e trinta e três centavos), de 8,69 % do item 12 “QUEIJO MUSSARELA” com valor anterior de R\$ 12,50 (doze reais e cinquenta centavos) passando a R\$ 15,74 (quinze reais e setenta e quatro centavos), conforme docs. anexo ao presente processo.
 DATA ABERTURA : 21/10/2015.

Nº 060/2015
 Referente: Processo nº 047/2015
 Pregão Presencial n.º 021/2015
 CONTRATADO: JULIO CIRO SONODA - ME
 OBJETO: FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS (CARNES, EMBUTIDOS E OVOS) PARA A MERENDA ESCOLAR
 ADITAM: Fica aditado em 25% a quantidade do Ovo Branco, de 200 (duzentas) caixas, o que corresponde ao acréscimo de mais 50 (cinquenta) caixas, passando a ser sua quantidade total de 250 (duzentas e cinquenta) caixas, o que corresponde ao acréscimo de R\$ 3.497,50 (três mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos) passando seu valor final a ser de R\$ 17.487,50 (dezesete mil, quatrocentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos).
 DATA ABERTURA : 29/10/2015.

Nº 128/2014
 Referente: Processo nº 051/2014
 Pregão Presencial n.º 018/2014
 CONTRATADO: LEANDRO MARTINS VIEIRA ME
 OBJETO: FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS A SEREM UTILIZADOS, NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA, ADMINISTRAÇÃO E OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.
 ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 30 de julho de 2014, por mais 2 (dois) meses, tendo termo inicial em 30 de outubro de 2015 e termo final em 29 de dezembro de 2015 e aditivo em 10,97055% do valor do contrato inicial atualizado, qual seja R\$ 98.800,00 (Noventa e oito mil e oitocentos reais), o que importa no acréscimo de R\$ 10.838,90 (dez mil, oitocentos e trinta e oito reais e noventa centavos), para aquisição de mais 10,97055 % dos itens “19, 44, 57, 58 e 59”.
 DATA ABERTURA: 29/10/2015.

Nº 081/2013
 Referente: Processo nº 038/2013
 Pregão Presencial n.º 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 A POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE INSEGURANÇA ALIMENTAR.
 ADITAM: Fica prorrogado o contrato celebrado entre as partes em 10 de maio de 2013, por mais 05 (cinco) meses, tendo termo inicial em 01 de novembro de 2015 e termo final em 30 de Abril de 2016 .
 DATA ABERTURA : 30/10/2015.

RELAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OUTUBRO 2015

Nº034/2015
 Referente: Processo nº 074/2015
 Pregão Presencial nº 026/2015
 EMPRESA: INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER PROCESSOS



JUDICIAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA
PREÇO: R\$ 133.572,92 (cento e trinta e três mil, quinhentos e setenta e dois reais e noventa e dois centavos)
DATA ABERTURA: 01/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura

Nº035/2015

Referente: Processo nº 074/2015
Pregão Presencial nº 026/2015
EMPRESA: SMITH & NEPHEW COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDER PROCESSOS JUDICIAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA
PREÇO: R\$ 79.999,68 (setenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos)
DATA ABERTURA: 01/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura

Nº036/2015

Referente: Processo nº 072/2015
Pregão Presencial nº 024/2015
EMPRESA: ELAINE APARECIDA FRANCO CONTE ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE CIMENTO CP II F 32
PREÇO: R\$ 70.950,00 (setenta mil e novecentos e cinquenta reais)
DATA ABERTURA: 15/10/2015 DATA ENCERRAMENTO: 14/10/2016

Nº037/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: SANDRO JOSÉ DE PAIVA & CIA LTDA EPP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 39.368,94 (trinta e nove mil e trezentos e sessenta e oito reais e noventa e quatro centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº038/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: FELIPE DA SILVA OLIVEIRA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 31.532,01 (trinta e um mil e quinhentos e trinta e dois reais e um centavo)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº039/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: LEANDRO MARTINS VIEIRA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 45.358,11 (quarenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e oito reais e onze centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº040/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: JOSIANE APARECIDA ALIAGA DA SILVA FERAZ ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 84.822,20 (oitenta e quatro mil, oitocentos e vinte e dois reais e vinte centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº041/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: Z.N PERALTA PAPELARIA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 232.034,86 (duzentos e trinta e dois mil, trinta e quatro reais e oitenta e seis centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº041/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: Z.N PERALTA PAPELARIA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 232.034,86 (duzentos e trinta e dois mil, trinta e quatro reais e oitenta e seis centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº042/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: EMERSON LUIZ DA SILVA ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 58.679,50 (cinquenta e oito mil, seiscentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº043/2015

Referente: Processo nº 073/2015
Pregão Presencial nº 025/2015
EMPRESA: JAIR CHAGAS DOS SANTOS EPP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL ESCOLAR E MATERIAL PARA ESCRITÓRIO DESTINADOS A DIVERSAS SECRETARIAS
PREÇO: R\$ 100.196,65 (cem mil, cento e noventa e seis reais e sessenta e cinco centavos)
DATA ABERTURA: 26/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 25/10/2016

Nº044/2015

Referente: Processo nº 076/2015
Pregão Presencial nº 028/2015
EMPRESA: BRAED EVENTOS LTDA - EPP
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM DA MODALIDADE FUTEBOL E FUTSAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO
PREÇO: R \$ 75.000,00 (setenta e cinco mil)
DATA ABERTURA: 28/10/2015
DATA ENCERRAMENTO: 27/10/2016

Angatuba, 31 de Outubro de 2015.

JULIANA PEREIRA DE MORAIS
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R\$ Centavos

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out/2015 (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	61.000.000,00	61.000.000,00	10.274.474,49	16,84	54.340.454,89	89,08	6.659.545,11
RECEITAS CORRENTES	57.240.000,00	57.240.000,00	9.887.476,97	17,27	53.265.586,01	93,06	3.974.413,99
RECEITA TRIBUTÁRIA	3.500.000,00	3.500.000,00	623.716,06	17,82	3.937.143,52	112,49	-437.143,52
Impostos	3.050.000,00	3.050.000,00	592.919,99	19,44	3.732.933,85	122,39	-682.933,85
Taxas	390.000,00	390.000,00	30.796,07	7,90	204.209,67	52,36	185.790,33
Contribuições de Melhoria	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	10.000,00	10.000,00	113.417,74	1.134,18	271.758,10	2.717,58	-261.758,10
Taxa Iluminação Pública	10.000,00	10.000,00	113.417,74	1.134,18	271.758,10	2.717,58	-261.758,10
RECEITA PATRIMONIAL	200.000,00	200.000,00	63.097,85	31,55	245.905,15	122,95	-45.905,15
Receitas Imobiliárias	12.000,00	12.000,00	2.776,25	23,14	13.587,08	113,23	-1.587,08
Receitas de Valores Mobiliários	188.000,00	188.000,00	60.321,60	32,09	232.318,07	123,57	-44.318,07
RECEITA INDUSTRIAL	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Receita da Indústria de Transformação	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
RECEITA DE SERVIÇOS	150.000,00	150.000,00	11.518,96	7,68	302.764,54	201,84	-152.764,54
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	52.620.000,00	52.620.000,00	9.645.238,12	18,33	46.772.621,17	88,89	5.847.378,83
Transferências Intergovernamentais	48.230.000,00	48.230.000,00	9.277.859,50	19,24	45.032.061,98	93,37	3.197.938,02
Transferências de Convênios	4.390.000,00	4.390.000,00	367.378,62	8,37	1.740.559,19	39,65	2.649.440,81
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	750.000,00	750.000,00	-569.511,76	-75,93	1.735.393,53	231,39	-985.393,53
Multas e Juros de Mora	125.000,00	125.000,00	81.528,07	65,22	279.358,12	223,49	-154.358,12
Indenizações e Restituições	420.000,00	420.000,00	-744.149,68	-177,18	990.236,03	235,77	-570.236,03
Receita da Dívida Ativa	200.000,00	200.000,00	93.109,85	46,55	465.777,19	232,89	-265.777,19
Receitas Correntes Diversas	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	22,19	0,44	4.977,81
RECEITAS DE CAPITAL	3.760.000,00	3.760.000,00	386.997,52	10,29	1.074.868,88	28,59	2.685.131,12
ALIENAÇÃO DE BENS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Alienação de Bens Móveis	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Alienação de Bens Imóveis	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.740.000,00	3.740.000,00	386.997,52	10,35	1.074.868,88	28,74	2.665.131,12
Transferências Intragovernamentais	2.820.000,00	2.820.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.820.000,00
Transferências de Convênios	920.000,00	920.000,00	386.997,52	42,06	1.074.868,88	116,83	-154.868,88
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Receitas de Capital Diversas	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
RECEITAS INTRA - ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES INTRA - ORÇAM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL INTRA - ORÇAM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	61.000.000,00	61.000.000,00	10.274.474,49	16,84	54.340.454,89	89,08	6.659.545,11
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANC. (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANC.(V) = (III + IV)	61.000.000,00	61.000.000,00	10.274.474,49	16,84	54.340.454,89	89,08	6.659.545,11
DÉFICIT (VI)							0,00
TOTAL (VII) = (V + VI)	61.000.000,00	61.000.000,00	10.274.474,49	16,84	54.340.454,89		
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00					0,00

Continua (1/2)

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)=(d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
				No Bimestre	Jan a Out/2015	No Bimestre	Jan a Out/2015	% (g/f)	



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

Continuação (2/2)

RREO - ANEXO I (LRF, Art.52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º) R\$ Centavos

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)=(d + e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
				No Bimestre	Jan a Out/2015	No Bimestre	Jan a Out/2015	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VII)	59.684.500,00	19.536.565,02	79.221.065,02	2.794.420,72	61.174.259,20	10.638.852,61	53.741.251,43	67,84	25.479.813,59
DESPESAS CORRENTES	51.233.000,00	19.181.000,00	70.414.000,00	6.998.064,90	58.656.530,59	10.321.143,56	52.326.870,23	74,31	18.087.129,77
Pessoal e Encargos Sociais	21.262.500,00	8.967.000,00	30.229.500,00	4.505.913,97	23.873.149,83	4.521.820,31	23.873.149,83	78,97	6.356.350,17
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	29.970.500,00	10.214.000,00	40.184.500,00	2.492.150,93	34.783.380,76	5.799.323,25	28.453.720,40	70,81	11.730.779,60
DESPESAS DE CAPITAL	8.146.500,00	355.565,02	8.502.065,02	-4.203.644,18	2.517.728,61	317.709,05	1.414.381,20	16,64	7.087.683,82
Investimentos	7.746.500,00	585.565,02	8.332.065,02	-4.216.857,89	2.452.477,84	304.495,34	1.349.130,43	16,19	6.982.934,59
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	400.000,00	-230.000,00	170.000,00	13.213,71	65.250,77	13.213,71	65.250,77	38,38	104.749,23
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	305.000,00	0,00	305.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	305.000,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	59.684.500,00	19.536.565,02	79.221.065,02	2.794.420,72	61.174.259,20	10.638.852,61	53.741.251,43	67,84	25.479.813,59
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL REFINANC. (XII) = (X + XI)	59.684.500,00	19.536.565,02	79.221.065,02	2.794.420,72	61.174.259,20	10.638.852,61	53.741.251,43	67,84	25.479.813,59
SUPERÁVIT (XIII)							599.203,46		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	59.684.500,00	19.536.565,02	79.221.065,02	2.794.420,72	61.174.259,20	10.638.852,61	54.340.454,89		



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

R\$ Centavos

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out/2015	Jan a Out/2014
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (EXCETO INTRA-ORÇAM) (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. de Servidor Ativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compens. Previd. entre RGPS e RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REC PREV RPPS INTRA-ORÇAMENTÁRIA (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rec Correntes Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Serv Ativo Ci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Serv Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal Pensionista C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Prev para Cobert Déficit At	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Prev em Reg Déb e Parcelame	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rec Capital Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPASSES PREVID. P/ COBERTURA DÉFICIT ATUARIAL RPP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REPASSES PREVID. P/ COBERTURA DÉFICIT FINANCEIRO R	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (EXCETO INTRA-ORÇAM) (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comp. Previd. de Pensões entre RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comp. Previd. do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESP PREV RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SMARapd Informática Ltda



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

R\$ Centavos

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out/2015	Jan a Out/2014
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS	Set/2015		PERÍODO DE REFERÊNCIA		
			2015	2014	
Caixa		0,00		0,00	0,00
Bancos Conta Movimento		0,00		0,00	0,00
Investimentos		0,00		0,00	0,00



MUNICÍPIO DE ANGATUBA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

LRF, Art. 53, inciso III - Anexo VI

R\$ Centavos

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2014 (a)	Em 31 Ago 2015 (b)	Em 31 Out 2015 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	3.962.823,07	2.437.273,62	2.424.059,91
DEDUÇÕES (II)	3.265.474,97	4.032.820,67	3.487.851,74
Ativo Disponível	3.265.474,97	4.034.836,18	3.501.596,90
Haveres Financeiros	0,00	-2.015,51	-13.745,16
(-) 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)	697.348,10	-1.595.547,05	-1.063.791,83
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)	697.348,10	-1.595.547,05	-1.063.791,83

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out/2015 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	531.755,22	-1.761.139,93

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ EXERCÍCIO REFERÊNCIA	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2014 (a)	Em 31 Ago 2015 (b)	Em 31 Out 2015 (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
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI = IX - X)			

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out/2015 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ EXERCÍCIO REFERÊNCIA	0,00



MUNICÍPIO DE ANGATUBA
PREFEITURA MUNIC DE ANGATUBA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

LRF, Art. 53, inciso III - Anexo VII

R\$ Centavos

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Out/2015	Jan a Out/2014
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	57.064.000,00	9.827.155,37	53.033.267,94	50.840.772,83
Receita Tributária	3.500.000,00	623.716,06	3.937.143,52	3.160.591,22
IPTU	1.400.000,00	261.545,90	1.741.777,75	910.142,87
ISS	700.000,00	210.874,82	1.391.812,74	1.447.610,31
ITBI	500.000,00	63.567,76	301.584,25	371.874,81
IRRF	450.000,00	56.931,51	297.759,11	248.433,56
Outras Receitas Tributárias	450.000,00	30.796,07	204.209,67	182.529,67
Receita de Contribuições	10.000,00	113.417,74	271.758,10	0,00
Receita Previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	10.000,00	113.417,74	271.758,10	0,00
Receita Patrimonial Líquida	24.000,00	2.776,25	13.587,08	14.512,84
Receita Patrimonial	200.000,00	63.097,85	245.905,15	273.071,81
(-) Aplicações Financeiras	-176.000,00	-60.321,60	-232.318,07	-258.558,97
Transferências Correntes	52.620.000,00	9.645.238,12	46.772.621,17	43.916.890,82
Cota-Parte FPM	9.600.000,00	1.668.381,24	10.397.943,94	8.271.159,73
Cota-Parte ICMS	15.200.000,00	3.209.305,78	15.308.635,76	13.899.919,24
Convênios	4.390.000,00	367.378,62	1.740.559,19	2.702.641,99
Outras Transferências Correntes	23.430.000,00	4.400.172,48	19.325.482,28	19.043.169,86
Demais Receitas Correntes	910.000,00	-557.992,80	2.038.158,07	3.748.777,95
Dívida Ativa	200.000,00	93.109,85	465.777,19	449.454,46
Diversas Receitas Correntes	710.000,00	-651.102,65	1.572.380,88	3.299.323,49
RECEITAS DE CAPITAL (II)	3.760.000,00	386.997,52	1.074.868,88	3.949.485,07
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos (V)	10.000,00	0,00	0,00	217.321,74
Transferências de Capital	3.740.000,00	386.997,52	1.074.868,88	3.732.163,33
Convênios	920.000,00	386.997,52	1.074.868,88	3.732.163,33
Outras Transferências de Capital	2.820.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	10.000,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	3.750.000,00	386.997,52	1.074.868,88	3.732.163,33
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	60.814.000,00	10.214.152,89	54.108.136,82	54.572.936,16

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Out/2015	Jan a Out/2014
DESPESAS CORRENTES (VIII)	70.414.000,00	10.321.143,56	52.326.870,23	46.317.171,85
Pessoal e Encargos Sociais	30.229.500,00	4.521.820,31	23.873.149,83	20.815.295,65
Juros e Encargos da Dívida (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	40.184.500,00	5.799.323,25	28.453.720,40	25.501.876,20
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	70.414.000,00	10.321.143,56	52.326.870,23	46.317.171,85
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	8.502.065,02	317.709,05	1.414.381,20	5.307.930,05
Investimentos	8.332.065,02	304.495,34	1.349.130,43	4.926.314,77
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integral	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	170.000,00	13.213,71	65.250,77	381.615,28
DESP. PRIMÁRIAS CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	8.332.065,02	304.495,34	1.349.130,43	4.926.314,77
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	305.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESP. PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	79.051.065,02	10.625.638,90	53.676.000,66	51.243.486,62

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX = VII - XVIII)	-18.237.065,02	-411.486,01	432.136,16	3.329.449,54
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			0,00	

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ EXERC. DE REFERÊNCI.	0,00

Fonte: SMARapd Informática Ltda



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 OUTUBRO 2015 / BIMESTRE SETEMBRO - OUTUBRO

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 2014				Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dez de 2014			
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	0,00	65.820,75	0,00	65.820,75	0,00	0,00	480.794,82	19.908,97	459.827,32	1.058,53
EXECUTIVO	0,00	65.820,75	0,00	65.820,75	0,00	0,00	480.794,82	19.908,97	459.827,32	1.058,53
Gabinete do Prefeito	0,00	11.949,34	0,00	11.949,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação e Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento e Saúde	0,00	12.554,80	0,00	12.554,80	0,00	0,00	3.014,00	54,00	1.901,47	1.058,53
Assistência Social	0,00	41.316,61	0,00	41.316,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbanismo e Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	477.780,82	19.854,97	457.925,85	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

Fonte: SMARapd Informática Ltda