



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

## LEI COMPLEMENTAR Nº 069/2024

De 02.12.2024

*“Altera os anexos II, IV e XII da Lei complementar nº 001, de 11 de abril de 2013 alteradas pela Lei complementar nº 54, de 31 de janeiro de 2024 e lei complementar nº 65, de 07 de março de 2024, em face da unificação dos cargos e modificação da jornada de trabalho e dá outras providências”*

**NICOLAS BASILE ROCHEL**, Prefeito do Município de Angatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

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

**Art. 1º.** Ficam alteradas as denominações das seguintes secretarias municipais:

I – A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Governo e Comunicação**;

II – A Secretaria Municipal de Economia e Finanças passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento**.

**Art. 2º.** Altere-se o art. 2º da Lei Complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 54, 31 de janeiro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

*“Art. 2º - A Administração Direta é composta em sua Estrutura Organizacional pelas seguintes secretarias:*

- I. Secretaria Municipal de Administração;*
- II. Secretaria Municipal de Saúde e Medicina Preventiva;*
- III. Secretaria Municipal de Educação;*
- IV. Secretaria Municipal de Habitação, Obras e Serviços Públicos;*
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;*
- VI. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;*
- VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;*
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;*
- IX - Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;*



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

**X- Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Planejamento;**

**XI – Secretaria municipal de Segurança Pública e Trânsito.**

**XI- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo”**

..... (NR)

**Art. 3º.** Altere-se os Anexos “XIV” – do Organograma Geral da Lei Complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 54, 31 de janeiro de 2023, que passa a ter as alterações correspondentes que faz parte do anexo integrante desta lei.

**Art. 4º.** Altere-se o art. 15, inciso “I”, “II” e “III” da Lei Complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 54, 31 de janeiro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 15 (...)**

**I – UNIDADES DE ACESSORAMENTO DO EXECUTIVO:**

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

..... (NR)

**II – UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

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

..... (NR)

**III- UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

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





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

**Art. 5º.** Altere-se o art. 17, da Lei Complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 54, 31 de janeiro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

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

**1. Assessoria de Gabinete**

**2. Ouvidoria**

**3. Divisão de Expediente Interno**

**3.1- Setor de Expediente**

**3.2- Setor de Apoio Administrativo**

..... (NR)

**Art. 6º.** Altere-se a Subseção III, da Seção I, do Capítulo III, da Lei complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, alterado pela Lei Complementar nº 54, 31 de janeiro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

## SUBSEÇÃO III

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

**Art. 20.** São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

I- Assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política Administrativa Municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, junto as Secretarias, órgãos e Unidades da Administração Municipal e ainda Assessoramento Direto de orientação e apoio;

II- Responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, encarregado de prestar assistência nas relações político-administrativas com a coletividade, Poderes e órgãos Públicos, privados, associações, entidades e representações de classes;

III- Execução de serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Prefeito;

IV- Promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

V- Assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas;

VI- Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal;

VII- Assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a comunidade, Associações, Entidades e Classes representativas;

VIII- Emitir parecer e despachos em processos, papéis e expedientes que se relacionem com o Gabinete do Prefeito, bem como atendimento aos expedientes do Poder Legislativo municipal;

IX- Elaborar políticas e procedimentos relativos às suas áreas de ação na cidade;



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

- X- Avaliar os resultados alcançados pelas Secretarias, órgãos e Unidades da Prefeitura;
- XI- Manter relações com os órgãos da Administração Municipal, com os Conselhos Municipais e outras instituições públicas e privadas;
- XII- Promover a elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, projetos de leis e portarias, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam;
- XIII- Organizar e manter atualizado o elenco das leis, decretos e portarias, bem como promover a sua elaboração e respectivo arquivamento;
- XIV- Acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo;
- XV- Verificar tecnicamente todos os Atos a serem despachados do Executivo, sob o ponto de vista jurídico;
- XVI- Coordenar em conjunto com a Junta de Serviço Militar as atividades nela existente;
- XVII- Fazer o acompanhamento de programas e projetos;
- XVIII - Elaborar e difundir informações gerenciais;
- XVIX- Propor, coordenar e executar ações que visem à manutenção e ao fortalecimento da imagem da administração pública municipal, promovendo iniciativas de comunicação que reforcem a credibilidade e a confiança da sociedade nas ações do governo.
- XX- Criar e divulgar conteúdos institucionais sobre as atividades, programas, projetos, obras e serviços realizados pela Prefeitura Municipal, garantindo que as informações sejam claras, objetivas e acessíveis a todos os segmentos da população.
- XXI- Administrar os canais de comunicação digital oficiais do município, incluindo redes sociais, site institucional e outros meios eletrônicos, garantindo atualizações regulares e monitoramento para promover uma interação eficaz com a sociedade.
- XXII- Atuar como o principal canal de comunicação entre a administração municipal e a imprensa local, regional e nacional, coordenando entrevistas, coletivas de imprensa e outros eventos voltados ao esclarecimento e à divulgação de ações governamentais.
- XXIII- Desenvolver e executar campanhas de utilidade pública e comunicação social, em temas de interesse relevante para a sociedade, como saúde, educação, segurança, meio ambiente, entre outros.
- XXIV- Realizar a análise e o monitoramento de informações relacionadas ao município, com o objetivo de identificar demandas e percepções da população, e orientar a formulação de políticas públicas e ações de comunicação que atendam às expectativas da sociedade.

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

**1. Assessoria de Gabinete**

**2. Junta de Serviço Militar**

2.1 – Setor de Expediente

2.2 – Setor de Alistamento





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

## 2. Divisão de Relações Políticas e Gestão de Governo

- 2.1 – Setor de Relações Comunitárias
- 2.2 – Assessoria Técnica Legislativa
- 2.3 – Metas e Planos do Governo
- 2.4 – Atendimento aos Conselhos
- 2.5 – Entidades Assistenciais

## 3. Divisão de Comunicação

- 3.1 – Setor de Expediente
- 3.2 – Setor de Imprensa
- 3.3 – Setor de Cerimonial e Eventos
- 3.4 – Setor de Apoio a Web

..... (NR)

**Art. 4º** - Altere-se a Subseção II, da Seção II, do Capítulo III, da Lei complementar nº 001, de 11 de abril de 2013, com a seguinte redação:

### SUBSEÇÃO II

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

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

- I- Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, as diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- II- Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;
- III- Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
- IV- Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- V- Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamentos com terceiros;
- VI- Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;
- VII- Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
- VIII- Administrar a dívida ativa do município;
- IX- Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

- X- Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;
- XI- Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;
- XII- Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;
- XIII- Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- XIV- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XV- Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVI- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- XVII- Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidão estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- XVIII- Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XIX- Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XX- Garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados;
- XXI- Coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.
- XXIII- Elaborar, coordenar e supervisionar o Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento Urbano e territorial;
- XXIV- Promover o desenvolvimento econômico e social, mediante a formulação de programas e projetos estratégicos voltados ao crescimento sustentável do município;
- XXV- Propor políticas de incentivo à inovação, à ciência e tecnologia e ao empreendedorismo local, em parceria com órgãos públicos e privados;
- XXVI- Coordenar o planejamento e execução orçamentária, em colaboração com as demais secretarias, buscando alinhar os investimentos municipais às prioridades estabelecidas no planejamento estratégico;
- XXVII- Promover estudos e análises sobre o desenvolvimento regional, identificando oportunidades e desafios para a melhoria da qualidade de vida no município;
- XXVIII- Coordenar e integrar ações voltadas à mobilidade urbana, acessibilidade e infraestrutura;
- XXIX- Acompanhar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelos planos de governo, valendo os impactos de políticas públicas e promovendo os ajustes necessários para a otimização dos resultados;
- XXX- Estabelecer parcerias com organismos regionais, estaduais e federais para captar recursos e promover o desenvolvimento de projetos de interesse do município;





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

- XXXI- Atuar na regularização fundiária e na gestão do uso e ocupação do solo, em consonância com a legislação urbanística;
- XXXII- Desenvolver projetos voltados à sustentabilidade e preservação ambiental, em articulação com órgãos e entidades ambientais.
- XXXIV- Estabelecer diretrizes, metas, prioridades, preparar e apresentar proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do município;
- XXXV- Sugerir e propor, depois de ouvido o Prefeito, as Secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção econômica de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observadas e avaliadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias e os efeitos na ação e ao princípio da eficiência administrativa;
- XXXVI- Atendimento às determinações do Prefeito, no desenvolvimento, implemento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas com a estrutura administrativa, com vistas a economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Municipal, nesse sentido, se for o caso, propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- XXXVII- Promover contatos com as Secretarias e órgãos municipais, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- XXXVIII- Elaborar e difundir informações gerenciais;
- XXXIX- Implementar planos de desenvolvimento para o Município;
- LXI - Prestar assistência aos órgãos municipais quanto a técnicas de planejamento, avaliação de resultados, organização e aperfeiçoamento de sistemas administrativos;
- LXII- Assessorar o Executivo Municipal nas atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- LXIII- Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento da execução dos orçamentos anuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e demais planos de governo do Município;
- LXIV- Elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico municipal.
- LXV- Promover o cadastramento das fontes de financiamento possíveis de serem utilizadas na implementação dos planos e programas municipais, bem como prestação de projetos de captação de recursos;
- LXVI- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

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

**1. Assessoria de Gabinete**

**2. Divisão de Orçamento e Finanças**

2.1 – Setor de Contabilidade

2.2 – Setor de Tesouraria



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500

2.3 – Setor de Orçamentos

2.4 – Setor de Convênios

### 3. Divisão de Tributos e Fiscalização

3.1 – Setor de Arrecadação de Tributos

3.2 – Setor de Fiscalização de Tributos

3.3 – Setor de Fiscalização de Ambulantes

3.4 – Setor de Dívida Ativa

### 4. Divisão de Planejamento

4.1 – Setor de Apoio Administrativo

4.2 – Setor de Projetos de Pesquisas e Estudos de Projetos Municipais


4.3 – Setor de Captação de Recursos

4.4 – Coordenação de Projetos

..... (NR)

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

Prefeitura do Município de Angatuba, 02 de dezembro de 2024.

  
**NICOLAS BASILE ROCHEL**  
Prefeito Municipal

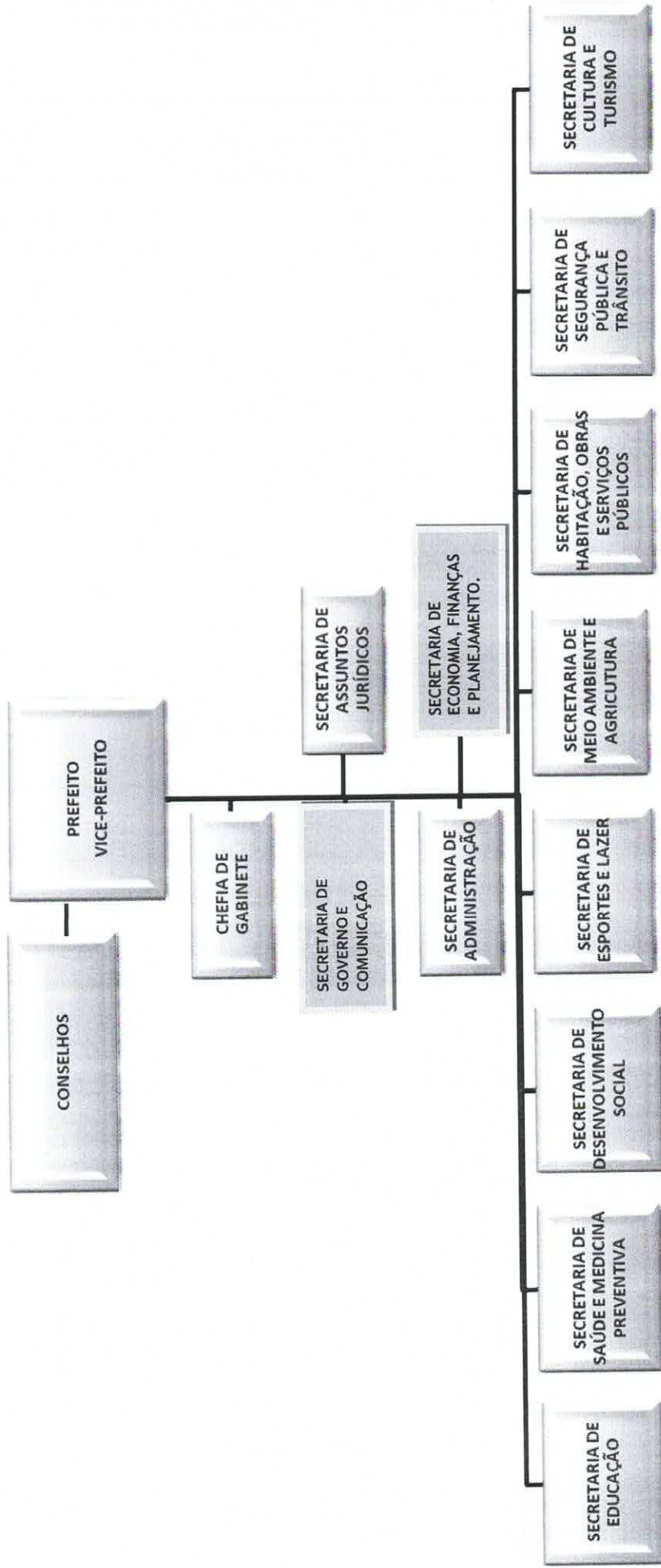




# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15) 3255 9500

## ANEXO XIV – ORGANOGRAMA GERAL



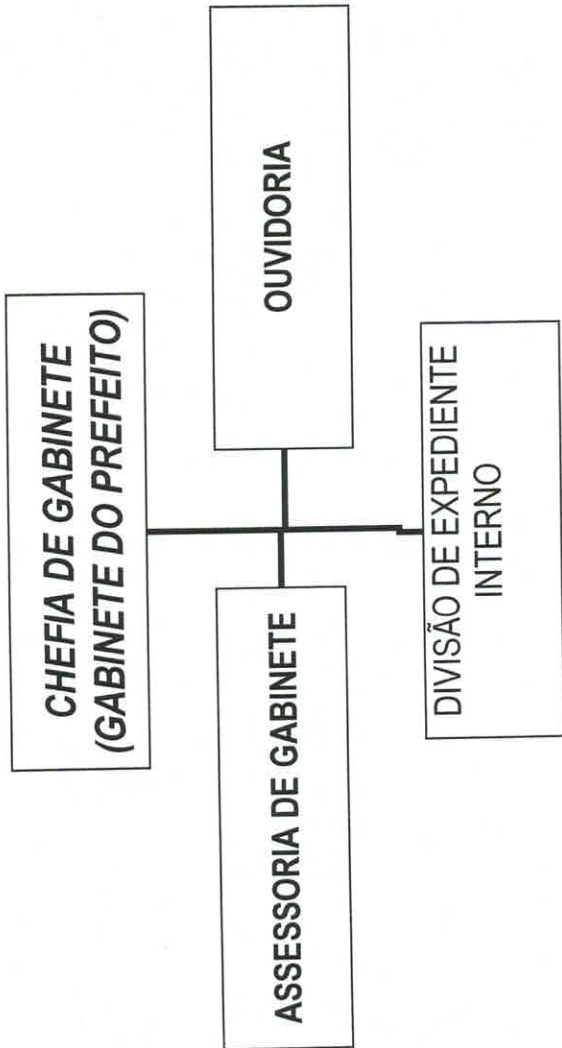


# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro

CEP 18240-000 - Angatuba - SP

Tel: (15)3255 9500



- Setor de Expediente
- Setor de Apoio Administrativo

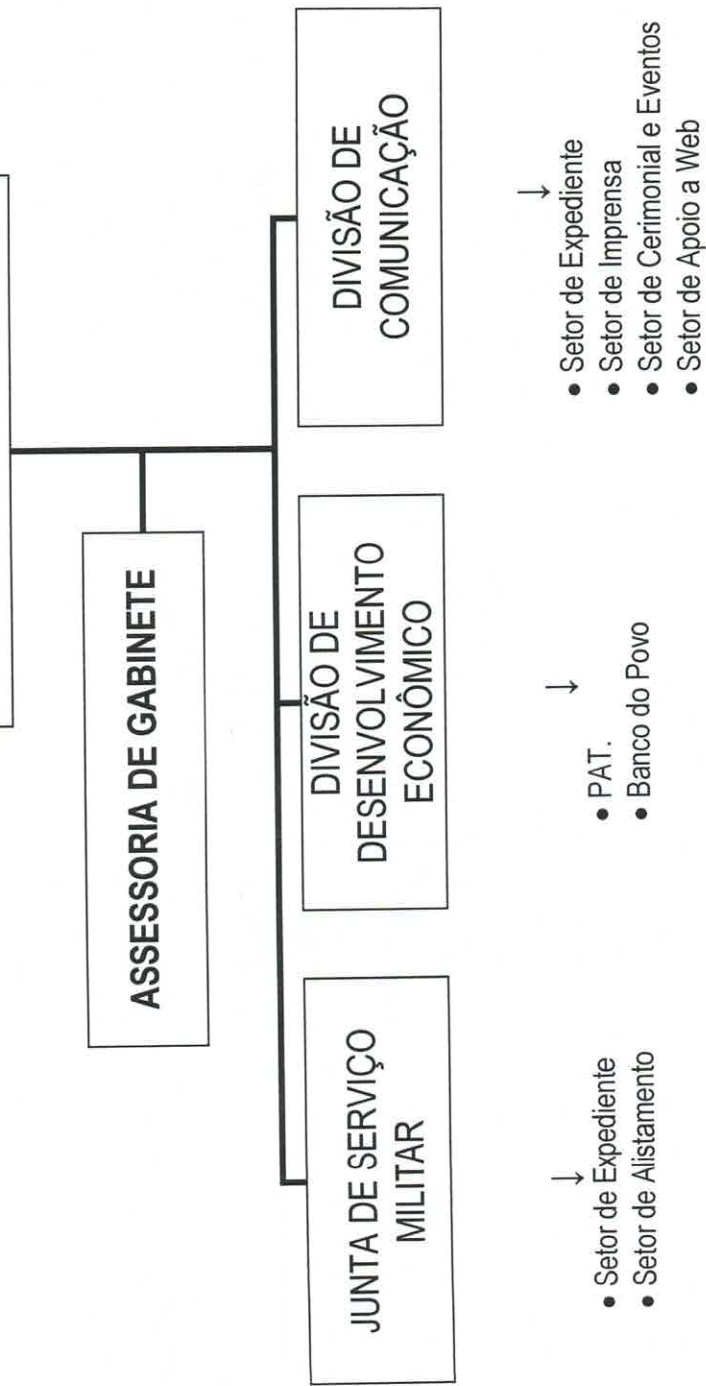




# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15) 3255 9500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

### ASSESSORIA DE GABINETE

### DIVISÃO DE PROCURADORIA JURÍDICA

- Setor de Análise e Consultoria
- Setor de Execução Fiscal
- Setor de Ações Cívicas e Criminais
- Setor de Ações do Tribunal de Contas
- Setor de Sindicâncias

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Setor de Expediente Interno
- Setor de Arquivo
- Setor de Processos Administrativos
- Setor de Ações Trabalhistas
- Setor de Controle Patrimonial do Município

### PROCON

- Setor de Expediente Interno
- Setor de Atendimento ao Consumidor





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ASSESSORIA DE GABINETE

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- ↓
- Setor de Protocolo
  - Setor de Arquivo
  - Setor de Zeladoria
  - Setor de Telefonia
  - Setor de Informática
  - Paço Municipal

### DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- ↓
- Setor de Pessoal
  - Setor de Treinamento e seleção
  - Setor de Folha de Pagamento
  - Setor de Segurança do Trabalho
  - Setor de Apoio ao INSS

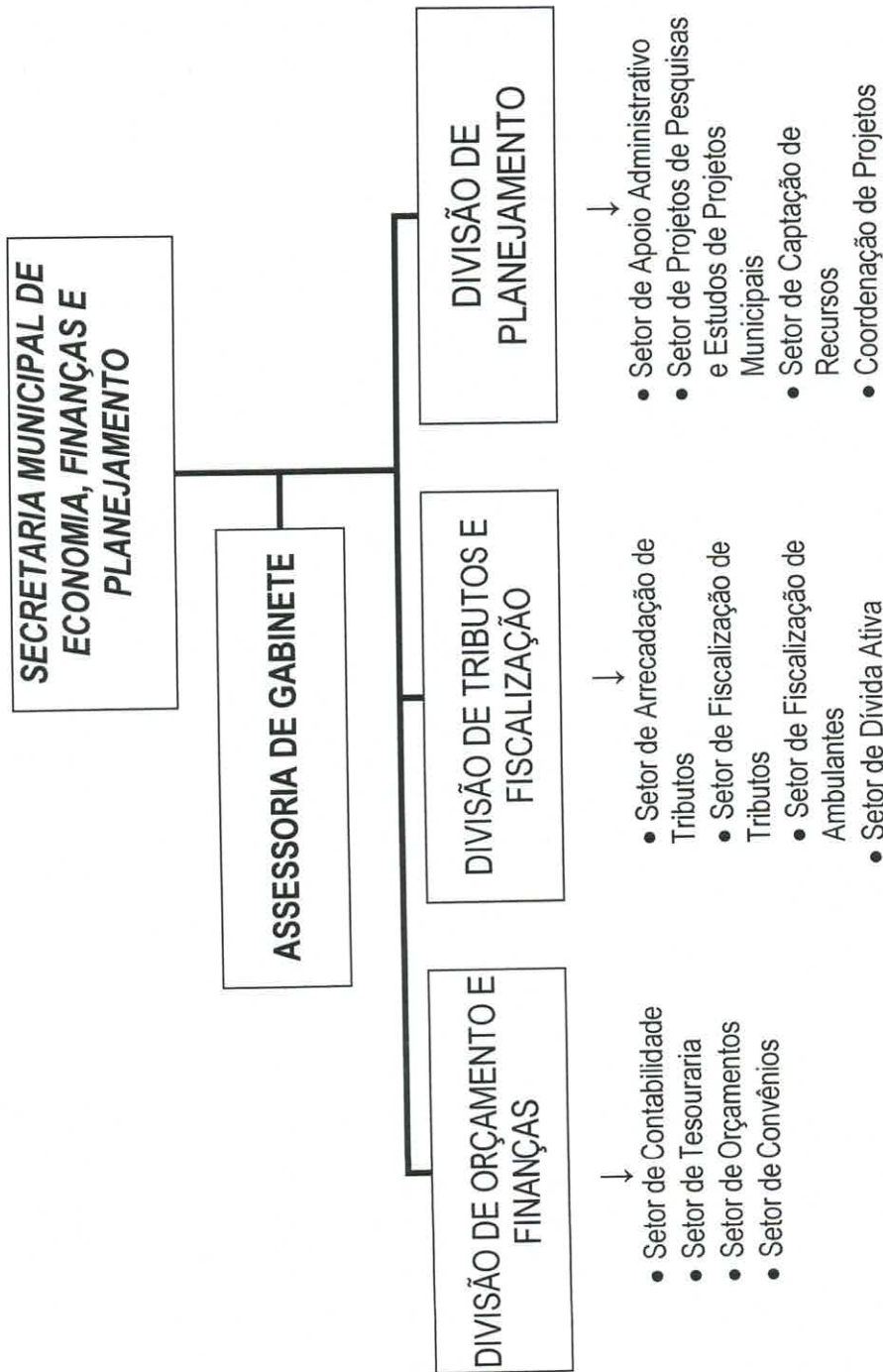
### DIVISÃO DE COMPRAS

- ↓
- Setor de Compras
  - Setor de Licitações
  - Setor de Almoxarifado
  - Setor de Patrimônio
  - Setor de Gerenciamento de Contratos



# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15) 3255 9500

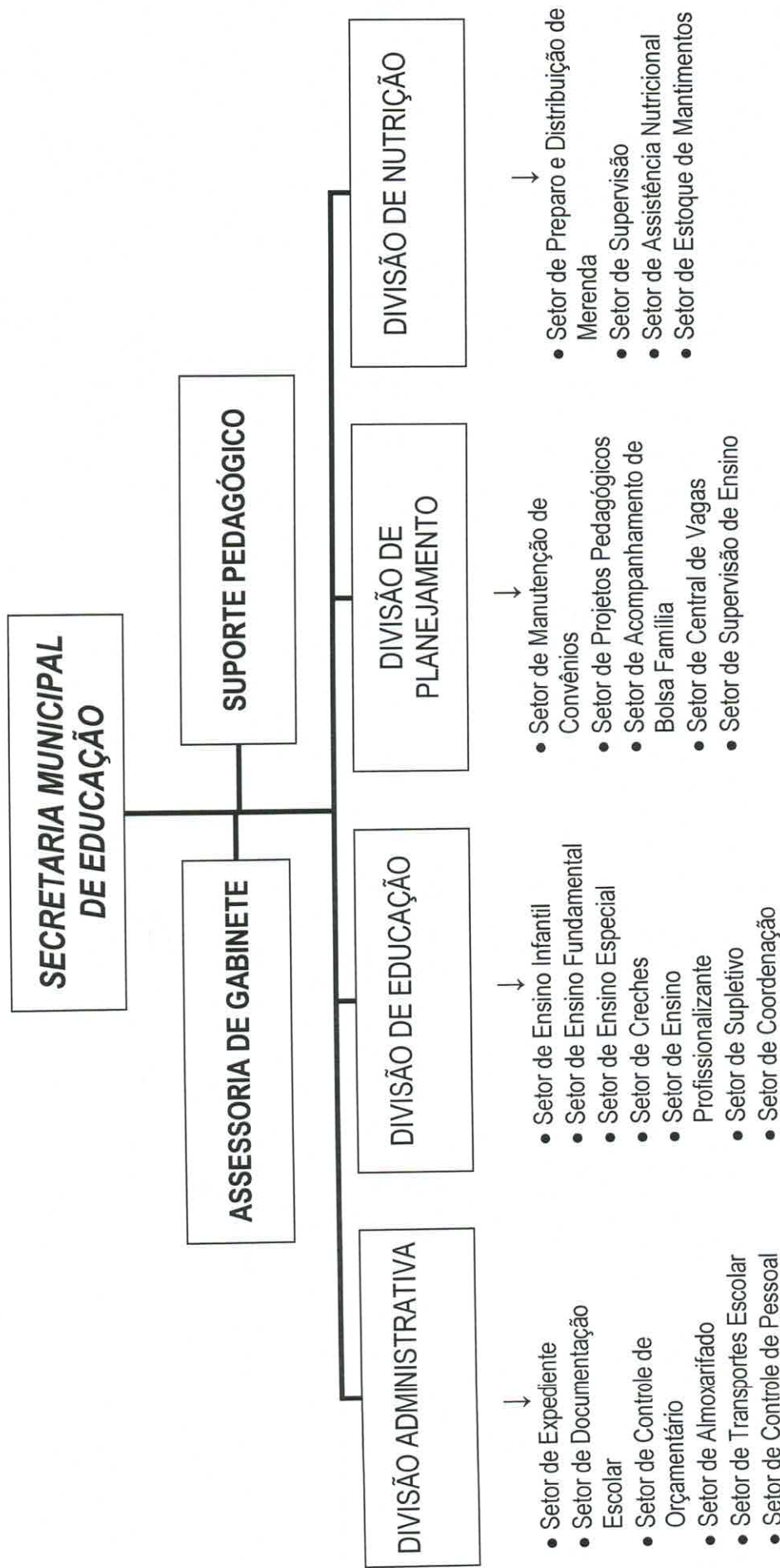






# Prefeitura do Município de Angatuba

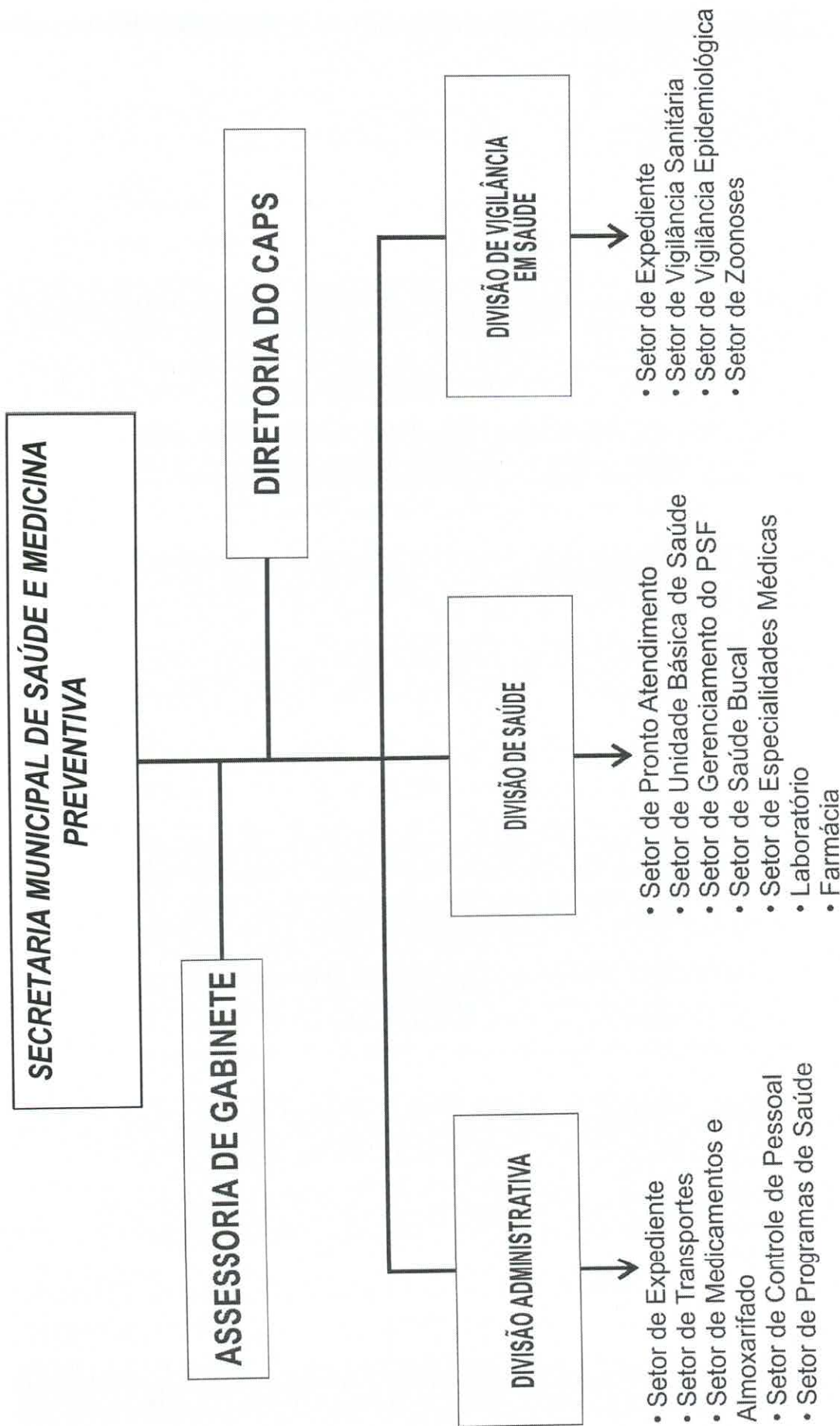
Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15) 3255 9500





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255-9500

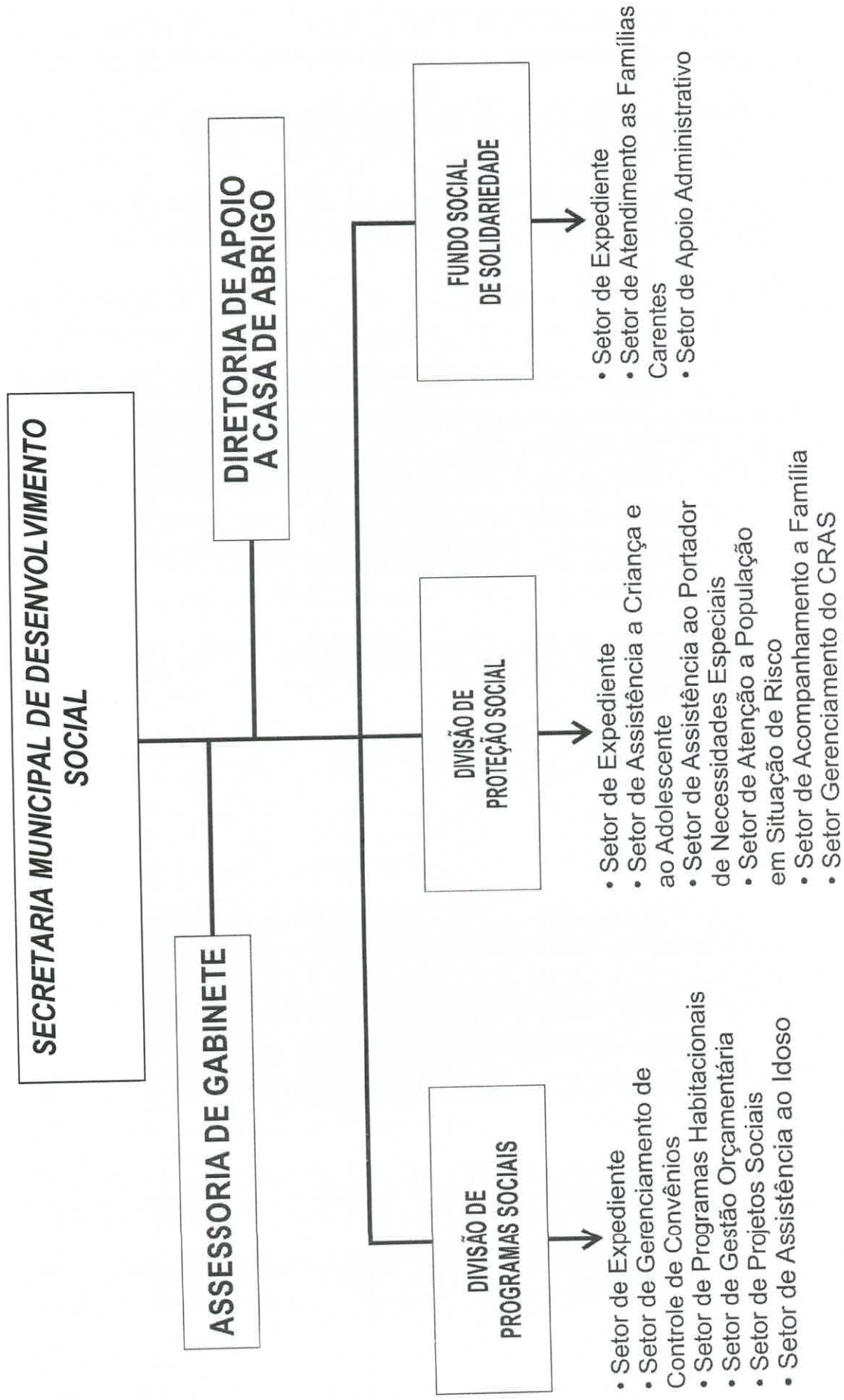






# Prefeitura do Município de Angatuba

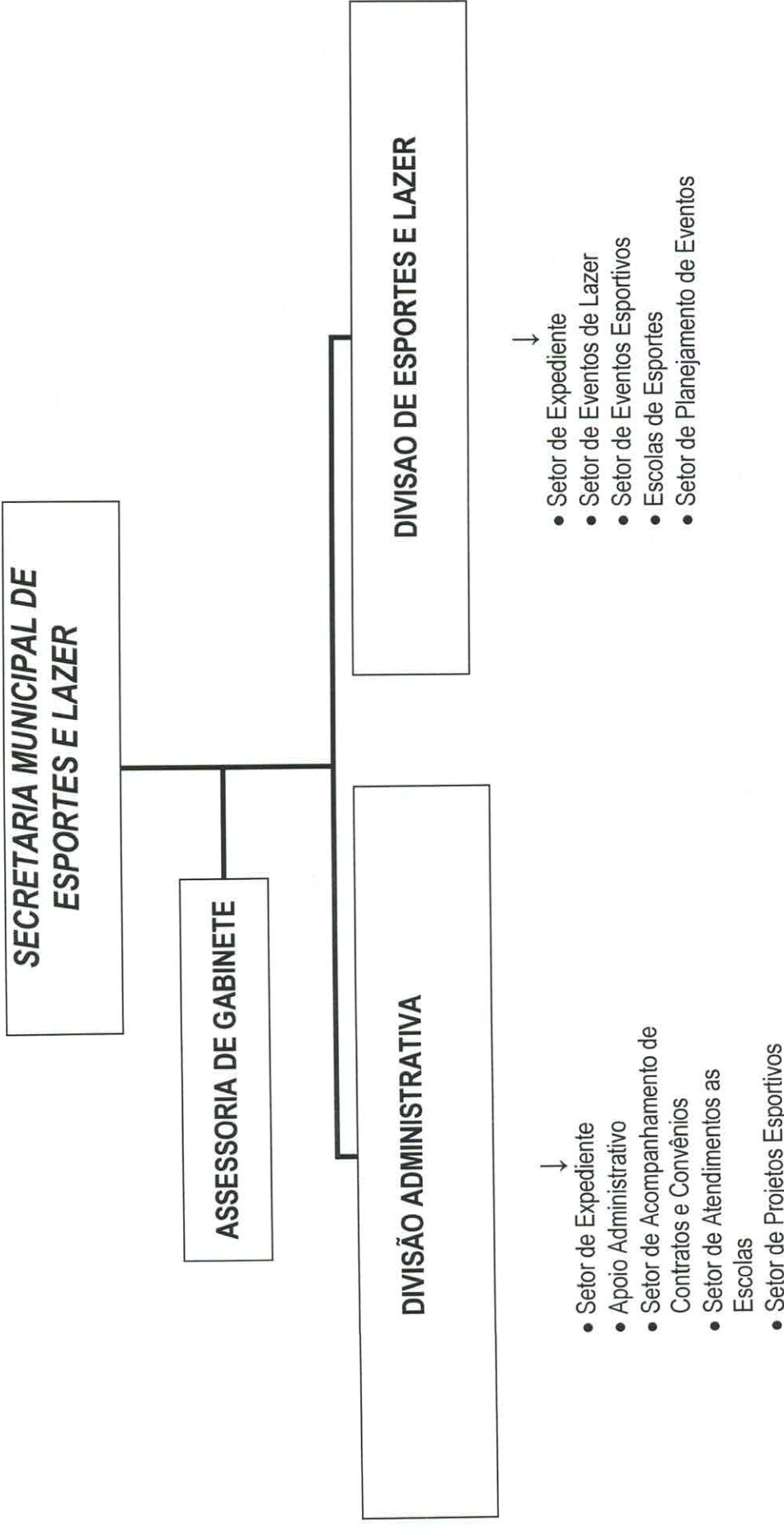
Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500

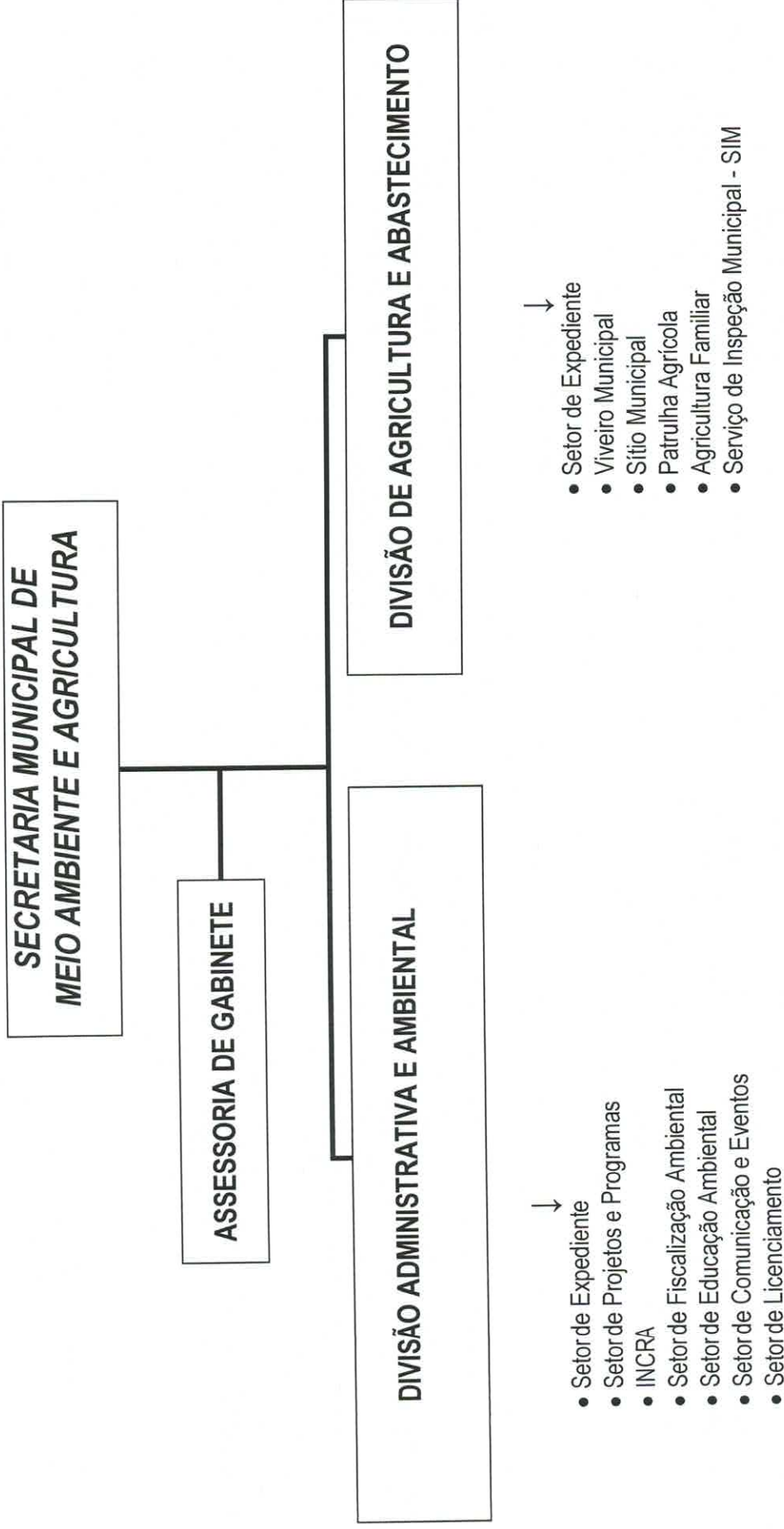






# Prefeitura do Município de Angatuba

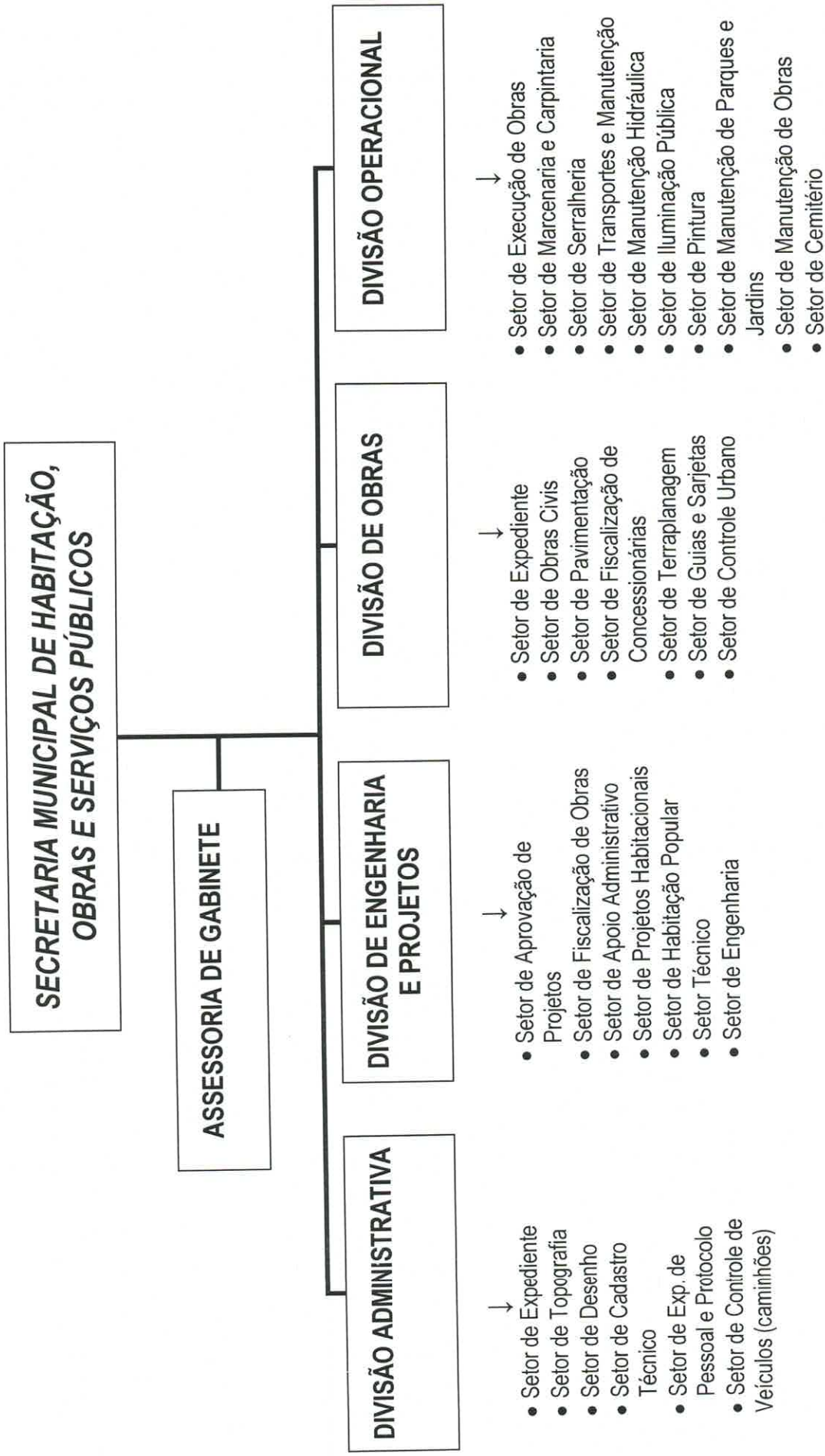
Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255-9500





# Prefeitura do Município de Angatuba

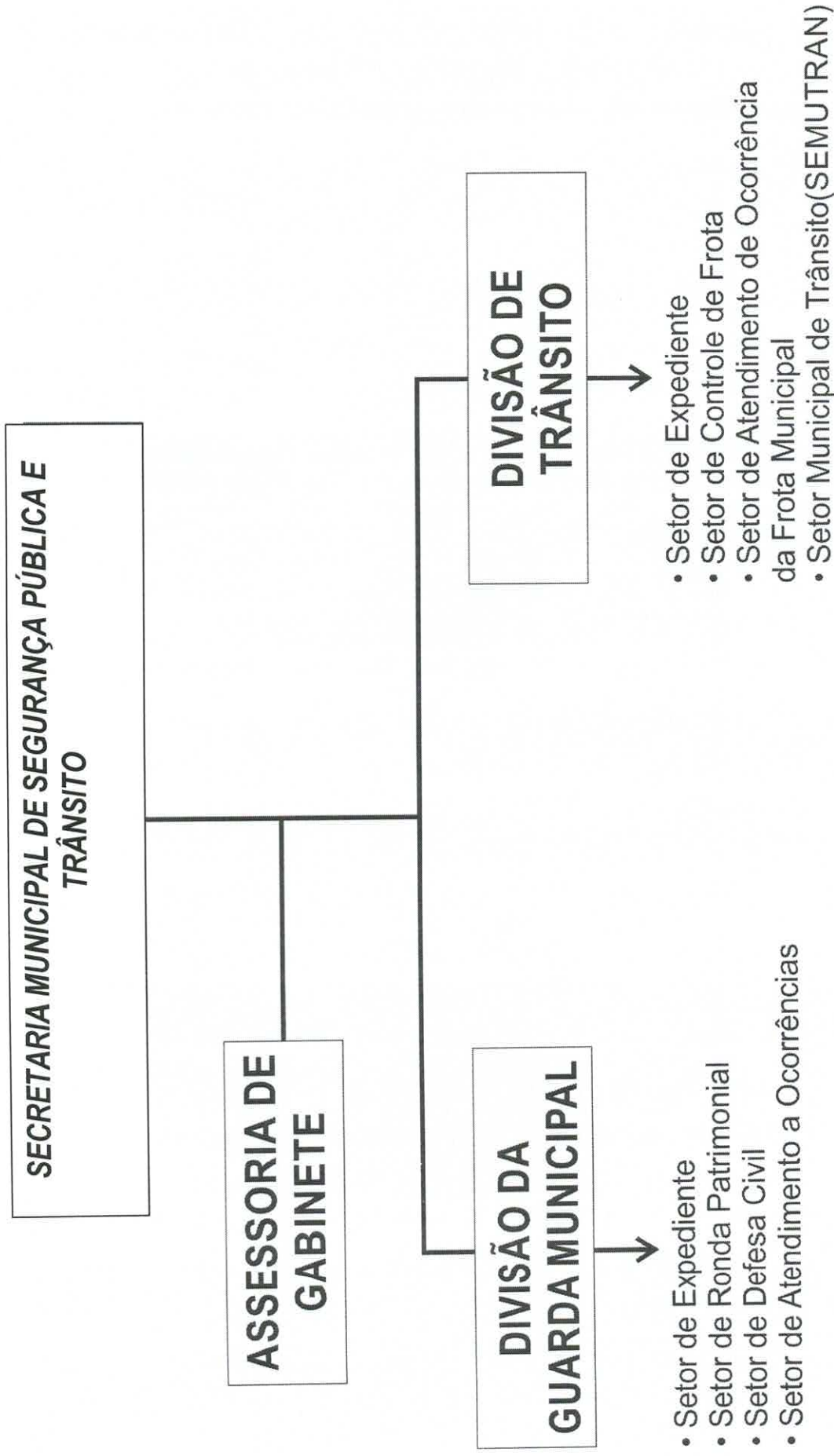
Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500





# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15) 3255 9500







# Prefeitura do Município de Angatuba

Rua João Lopes Filho, 120, Centro  
CEP 18240-000 - Angatuba - SP  
Tel: (15)3255 9500

