



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiba.sp.gov.br

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº. 111 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019.

Excelentíssimo Senhor,

VALTER JOSÉ GARCIA LATTANZIO

Presidente da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra/SP.

Senhor Presidente!

Temos a elevada honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e à dos seus dignos pares, o Projeto de Lei Complementar anexo que tem por escopo alterar normas da Lei Complementar nº. 276 de 22 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra – SP, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessárias, dá nova organização e dá outras providências”.

O objetivo do presente projeto de lei complementar é o de otimizar e reorganizar parte da estrutura administrativa municipal, descrevendo novas atribuições e criando novas gerências. O objetivo também é o de zelar pelo princípio da eficiência da Administração Pública no que se refere a prestação do serviço público e contenção de gastos públicos.

No tocante a criação das gerências da secretaria de assuntos jurídicos, estas se fazem necessárias, tendo em vista que a Lei Complementar nº. 276/2017 não trouxe a descrição da estrutura da referida secretaria. A estruturação é necessária para organizar as atividades e atribuições jurídicas e administrativas afetas a secretaria de assuntos jurídicos.

No que concerne a merenda escolar, é sabido que a administração não esta mais terceirizando o serviço, ao contrário, a execução esta sendo realizada de forma direta e, por isso, se faz necessária a criação da gerência para a Divisão de Alimentação Escolar, para que ocorra a gestão da mesma.

Nesta esteira, mister salientar que o serviço do transporte escolar é um trabalho de grande complexidade, devido a quantidade de alunos, rotas, recursos humanos e viagens diárias realizadas necessárias para atender todos os alunos da rede estadual, municipal, Ceeja e os das instituições filantrópicas. A administração vem trabalhando de forma eficaz para que o transporte escolar seja executado da melhor forma. Dito isso, é visível a necessidade de um gerente de transporte escolar que faça a



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

gestão deste serviço, justificando assim, a criação da gerência para a divisão de transporte escolar.

No mesmo diapasão, sabe-se que o Município conta com frota de veículos própria e, em virtude disso, é imprescindível que a administração conte com alguém que gerencie os veículos, a considerar seu bom estado de conservação e manutenção quando for necessário. Por isso, a necessidade da criação de um cargo que gerencie a oficina municipal, com vistas a manutenção e conservação dos veículos que servem o poder público municipal e a população.

O mesmo raciocínio serve para a criação do cargo de gerente de transporte de saúde, ressaltando que se trata de serviço essencial e imprescindível para os munícipes.

Por fim, houve também alterações quanto as atribuições da gerência da divisão de frotas e veículos, passando algumas agora para a gerência de oficina, aprimorando as atividades a serem exercidas pelo cargo.

Valemo-nos do ensejo para renovar a Vossa Excelência, assim como aos nobres dignos Vereadores que honram e dignificam esta Egrégia Casa Legislativa, a nossa manifestação de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito do Município de Araçoiaba da Serra, 20/11/2019.


DIRLEI SALAS ORTEGA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2019

“Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 276 de 22 de dezembro de 2017, que “dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra – SP, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessárias, dá nova organização e dá outras providências”.

DIRLEI SALAS ORTEGA, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O artigo 23, *caput*, da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 passa a ter a seguinte redação:

Art. 23. Compete à Secretaria dos Assuntos Jurídicos, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, elaborar leis, decretos, assessorar o Prefeito Municipal nas questões de cunho jurídico e atinentes ao princípio da legalidade, incumbindo às Divisões de Procuradoria Jurídica e Administrativa e Serventia do Município, nos termos e para os fins do inciso II do artigo 1º da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, a representação dos interesses e defesa, judicial e extrajudicial, do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa, a elaboração de estudos e pareceres, a interpretação das leis, direitos e decisões, a redação de Projeto de Lei e respectivas mensagens, a justificativa dos vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de projetos de lei, e demais atos inerentes a advocacia.

Art. 2º. O §1º do artigo 23 da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 passa a ter a seguinte redação:

§1º. O ocupante do cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos deverá ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, a efetiva prática jurídica de, no mínimo, 10 (dez) anos ou a efetiva prática jurídica de, no mínimo, 05 (cinco) anos se possuir título de mestrado ou doutorado na área de Direito Público, devidamente comprovado pelos respectivos documentos e reconhecidos oficialmente.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Art. 3º. Fica acrescentado o §2º ao artigo 23 da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 com a seguinte redação:

§2º. A Secretaria dos Assuntos Jurídicos terá a seguinte estrutura:

I- Divisão Administrativa e Serventia

a) Setor de Apoio a Divisão Jurídica

b) Setor de Protocolo, Controle Processual e Atendimento ao Município

c) Setor de Atos Oficiais

II - Divisão de Procuradoria Jurídica

a) Setor de Processos Administrativo

b) Setor do Contencioso Geral

c) Setor do Contencioso Trabalhista

d) Setor Tributário

Art. 4º. Fica acrescentado o §3º ao artigo 23 da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 com a seguinte redação:

§3º. A Divisão de Procuradoria Jurídica do Município de Araçoiaba da Serra compete dentre outras atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;

III - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Araçoiaba da Serra seja interessado como autor, réu ou interveniente;

IV - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis;

V - promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

VI - assessorar todas as Secretarias, órgãos e unidades da Administração, nas questões de natureza jurídica relevantes aos interesses do Município;

VII - defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiba.sp.gov.br

desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

VIII - manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

IX - atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

X - emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

XI - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;

XII - assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

XIII - analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XIV - realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XV - analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

XVI - representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XVII - representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XVIII - pronunciar-se sobre assuntos pertencentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertencentes que lhe forem delegadas;

D
O



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XIX - atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XX - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

XXI - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir Pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XXII - assessorar as Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo Disciplinares, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

XXIII - examinar projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;

XXIV - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações;

XXV - promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Secretários Municipais, ex-Dirigentes de Entidades da Administração Direta e Servidores Públicos Municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;

XXVI - propor Ação Civil Pública.

Art. 5º. Fica acrescentado o §4º ao artigo 23 da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 com a seguinte redação:

§4º. A Divisão Administrativa e Serventia do Município de Araçoiaba da Serra compete dentre outras atribuições:

I – promover o atendimento ao munícipe com relação aos assuntos afetos a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

II – proceder e organizar a entrada e saída de processos administrativos;

III – realizar a compilação das leis e decretos municipais, bem como organizar e manter organizado o acervo das leis e decretos municipais;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000

www.aracoiaba.sp.gov.br

IV – organizar e manter organizado o arquivo provisório e o arquivo morto dos processos afetos a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

V – imprimir e organizar, diariamente, as publicações/intimações dirigidas para a Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, bem como em nome dos advogados públicos municipais, distribuindo as mesmas de acordo com a atribuição de cada um;

VI – receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos;

VII – manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelos advogados públicos municipais;

VIII - organizar e manter atualizados os sistemas de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo físico ou digital, as cópias dos trabalhos elaborados pelos advogados públicos municipais;

IX – manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

X – postar e receber as correspondências relativas a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XI – manter organizadas e atualizadas as pastas correspondentes aos processos administrativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XII – compilar e manter registro atualizado da jurisprudência administrativa e judicial;

XIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 6º. Fica acrescentado o §5º ao artigo 23 da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 com a seguinte redação:

§5º. Visando a uniformização da sua atuação e para fins de garantia da segurança jurídica dos atos administrativos, a Procuradoria Jurídica poderá, ainda, editar enunciados de súmulas administrativas resultantes de jurisprudências pacíficas dos Tribunais, devendo para isto, a decisão ser proferida por maioria entre os Advogados Públicos do Município.

Art. 7º. Fica acrescentado a letra “c” do item II do parágrafo único do artigo 28 da Lei Complementar 276, de 22 de Dezembro de 2017, passando a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. *A Secretaria de Municipal de Obras e Serviços compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:*

(...)

II – (...)

(...)

c) Divisão de Oficina



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Art. 8º. Fica acrescentado o número 1 ao item III do parágrafo único do artigo 29 da Lei Complementar 276, de 22 de Dezembro de 2017, passando a ter a seguinte redação:

Parágrafo único. *A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:*

III - Departamento de Administração da Saúde;

1) Divisão de Transporte da Saúde

Art. 9º. O item I do §1º do artigo 30, da Lei Complementar 276, de 22 de Dezembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

§1º. *A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:*

I - Departamento de Ensino de Administração;

1) Setor de Gestão de Pessoas;

2) Setor de Serviços e Materiais;

3) Setor de Suporte de Tecnologia da Informação;

a) Divisão de Transporte Escolar;

b) Divisão de Alimentação Escolar.

Art. 10. O número 10 do ANEXO I - CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS) - da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 fica alterado para constar a seguinte redação:

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR SUBSIDIOS
10	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	<i>Superior em Direito, Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, a efetiva prática jurídica de, no mínimo, 10 (dez) anos ou a efetiva prática jurídica de, no mínimo, 05 (cinco) anos se possuir título de mestrado ou doutorado na área de Direito Público, devidamente comprovado pelos respectivos documentos e devidamente reconhecidos oficialmente</i>	R\$ 5.600,00



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Art. 11. O ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar n°. 276, de 22 de dezembro de 2017 ficam criados os cargos e vagas abaixo de Gerente do Departamento Jurídico e Gerente do Departamento Administrativo e Serventia, e alterado para constar a seguinte redação:

FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	Gratificação
<i>Gerente de Divisão</i>	<i>Ensino Médio</i>	<i>20</i>	<i>RS 1.400,00</i>
<i>Controlador interno</i>	<i>Ensino Superior</i>	<i>1</i>	<i>RS 2.240,00</i>
<i>Gerente de Divisão de Procuradoria Jurídica</i>	<i>Ser advogado público estável do quadro efetivo e estar lotado na Secretaria de Assuntos Jurídicos</i>	<i>1</i>	<i>RS 2.240,00</i>
<i>Gerente de Divisão Administrativa e Serventia</i>	<i>Ser servidor estável do quadro efetivo, possuir ensino superior completo e estar lotado na Secretaria de Assuntos Jurídicos</i>	<i>1</i>	<i>RS 2.240,00</i>

Art. 12. O item 10 da letra *a* do ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar n°. 276, de 22 de dezembro de 2017 fica alterado para constar a seguinte redação:

10 – Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Atribuições:

I – orientar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II – coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- III – coordenar o assessoramento jurídico-legal do Executivo Municipal;
- IV – promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- V – promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
- VI – promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais e administrativos de sua competência;
- VII – propor ao Prefeito Municipal, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;
- VIII – promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
- IX – assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Interna na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;
- X – coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XI – promover as desapropriações amigáveis e orientar nas judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- XIII – promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
- XIV – requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;
- XV – dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração;
- XVI – decidir as questões técnicas e administrativas controvertidas;
- XVII – coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos das divisões de procuradoria jurídica e administrativa e serventia;
- XVIII – receber citações e comunicações processuais do Município;
- XIX – provocar, de ofício, a uniformização da jurisprudência administrativa, nos termos do §5º do art. 23 desta lei complementar;
- XX – emitir pareceres técnicos jurídicos em sindicância e processos administrativos disciplinares quando solicitados pelas respectivas comissões ou pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XXI - emitir pareceres técnicos jurídicos sobre minutas de projetos de lei e vetos quando solicitados pelos respectivos autores dos projetos ou pelo Prefeito Municipal;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 13. O item 7 do item 3 do ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 fica alterado para constar a seguinte redação:

c) FUNÇÕES GRATIFICADAS

3 – Gerente da Divisão:

7 – Gerente de Divisão de Frota de Veículos:

I – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas, equipamentos e veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;

V - promover a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

VIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

IX - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, quando couber;

X - promover a vistoria dos veículos e máquinas de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XI - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XII - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XIV - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. Fica criado o item 7.1 no item 3 do ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 para constar a seguinte redação:

c) FUNÇÕES GRATIFICADAS

3 - Gerente da Divisão:

7.1 - Gerente de Divisão de Oficina:

I - articular-se com as demais oficinas mecânicas do Município, visando à complementaridade dos serviços;

II - avaliar se os serviços prestados por terceiros estão de acordo com as especificações contratadas;

III - manter a oficina em perfeitas condições de limpeza e arrumação;

IV - promover a correta destinação e o descarte de pneus, bem como de óleos e lubrificantes utilizados na oficina mecânica; XIX - zelar pelo uso correto das ferramentas;

V - promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

VII - promover e supervisionar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos e máquinas e de operação de máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VIII - promover, controlar e manter em ordem toda a documentação dos veículos, bem como licenças de uso das máquinas e equipamentos, orientando os usuários sobre a correta utilização;

XIX - promover a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XX - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA DE ARACOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Art. 15. Ficam criados os itens 15, 16, 17, 18, 19 e 20 no item 3 do ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017 para constar a seguinte redação:

e) FUNÇÕES GRATIFICADAS

3 – Gerente da Divisão:

15 – Gerente de Transporte de Escolar

I – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

II - Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

III - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos

IV - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V - Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

VI - Controlar os mapas de quilometragem diários;

VII - Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VIII - Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

IX - Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

16 – Gerente de Merenda Escolar

I - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes aos assuntos sobre merenda escolar;

II - Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III - Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

IV - Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

V - Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

VI - Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;

VII - Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;

VIII - Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

IX - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;

X - Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;

XI - Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

XII - Gerenciar o controle da estocagem e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

XIII - Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;

XIV - Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

XV - Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;

XVI - Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;

XVII - Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;

XVIII - Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

XIX - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

17 – Gerente de Transporte de Saúde

I – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nas ambulâncias utilizadas para de pacientes da rede de saúde de Aracoiaba da Serra;

II - Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico e a outros setores;

III - Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

- IV - Realizar periodicamente reuniões com os motoristas das ambulâncias;*
 - V - Atender a pacientes e responsáveis sobre problemas no transporte de ambulâncias;*
 - VI - Controlar os mapas de quilometragem diários;*
 - VII - Acompanhar as inspeções semestrais nas ambulâncias que prestam serviço;*
 - VIII - Trabalhar junto à Secretaria de Saúde para que o serviço seja executado da melhor maneira;*
 - IX - fiscalizar e acompanhar os contratos administrativos e contratos de serviços terceirizados, sempre que necessário;*
 - X - Realizar visitas as unidades de saúde do Município, quando necessário;*
 - XI - Elaborar pareceres relacionados à sua área de atuação;*
 - XII - Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e legislações pertinentes à área de atuação;*
 - XIII - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Saúde.*
- 18 – Gerente da Divisão de Procuradoria Jurídica*
- I - Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos advogados públicos;*
 - II – Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas dos atos normativos de iniciativa do Poder Executivo Municipal, quando for solicitado;*
 - III – Trabalhar fornecendo ou requerendo subsídios para a defesa dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Câmara de Vereadores e Ministério Público, quando solicitadas;*
 - IV – Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas relativas ao serviço público municipal;*
 - V – Emitir pareceres técnico-jurídicos em sindicâncias e processos administrativos disciplinares quando solicitados pelas respectivas comissões ou pelo Prefeito Municipal;*
 - VI – Zelar pelo bom andamento dos processos administrativos do Departamento Jurídico, bem como sua legalidade;*
 - VII - Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre minutas de projetos de lei e vetos, quando solicitados pelos respectivos autores dos projetos ou pelo Prefeito Municipal;*

OP



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

VIII – Auxiliar os procuradores das áreas do contencioso geral e trabalhista, realizando minutas de peças processuais, de manifestações administrativas, de memorandos e ofícios;

IX - Promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;

X - Emitir pronunciamentos sobre assuntos pertinentes e vinculados à área tributária e de execução fiscal;

XI - Transferir o produto de executivos fiscais à Tesouraria do Município;

XII – Controle de prazos dos processos judiciais e administrativos;

XIII – provocar, de ofício, a uniformização da jurisprudência administrativa, nos termos do §5º do art. 23 desta lei complementar;

XIV – Exercer outras funções correlatas.

19 – Gerente da Divisão Administrativa e Serventia

I – chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

III – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IV – evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços e material de trabalho;

V – coordenar as atividades de atendimento ao munícipe pessoal, expediente, distribuição de processos, documentação, correspondência e almoxarifado;

VI – receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos;

VII – manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pelos procuradores;

VIII - organizar e manter atualizados os sistemas de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo físico ou digital, as cópias dos trabalhos elaborados pelos Procuradores;

IX – manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas;

X – zelar pelo acompanhamento das publicações e intimações em nome do Município, direcionando as mesmas aos procuradores municipais;



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

XI – manter organizadas e atualizadas as pastas correspondentes aos processos administrativos da Procuradoria Jurídica;

XII – compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência da Procuradoria Jurídica, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

XIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias.

Art. 17. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçoiaba da Serra, 20 de Novembro de 2019.


DIRLEI SALAS ORTEGA
PREFEITO MUNICIPAL

TRABALHO

HONESTIDADE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS E SERVIÇOS**

**Departamento de
Infraestrutura**

**Divisão de Obras
Públicas**

**Divisão de Pavimentação,
Terraplanagem e Drenagem,**

**Departamento de
Manutenção**

**Divisão de Serviços
Públicos**

**Divisão de Frotas e
Veículos**

Divisão de Oficina

06

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Departamento de
Ensino e Administração**

**Departamento de
Cultura**

Setor de Gestão de Pessoas
Setor de Serviços de Materiais
Setor de Suporte de Tecnologia e
Educação

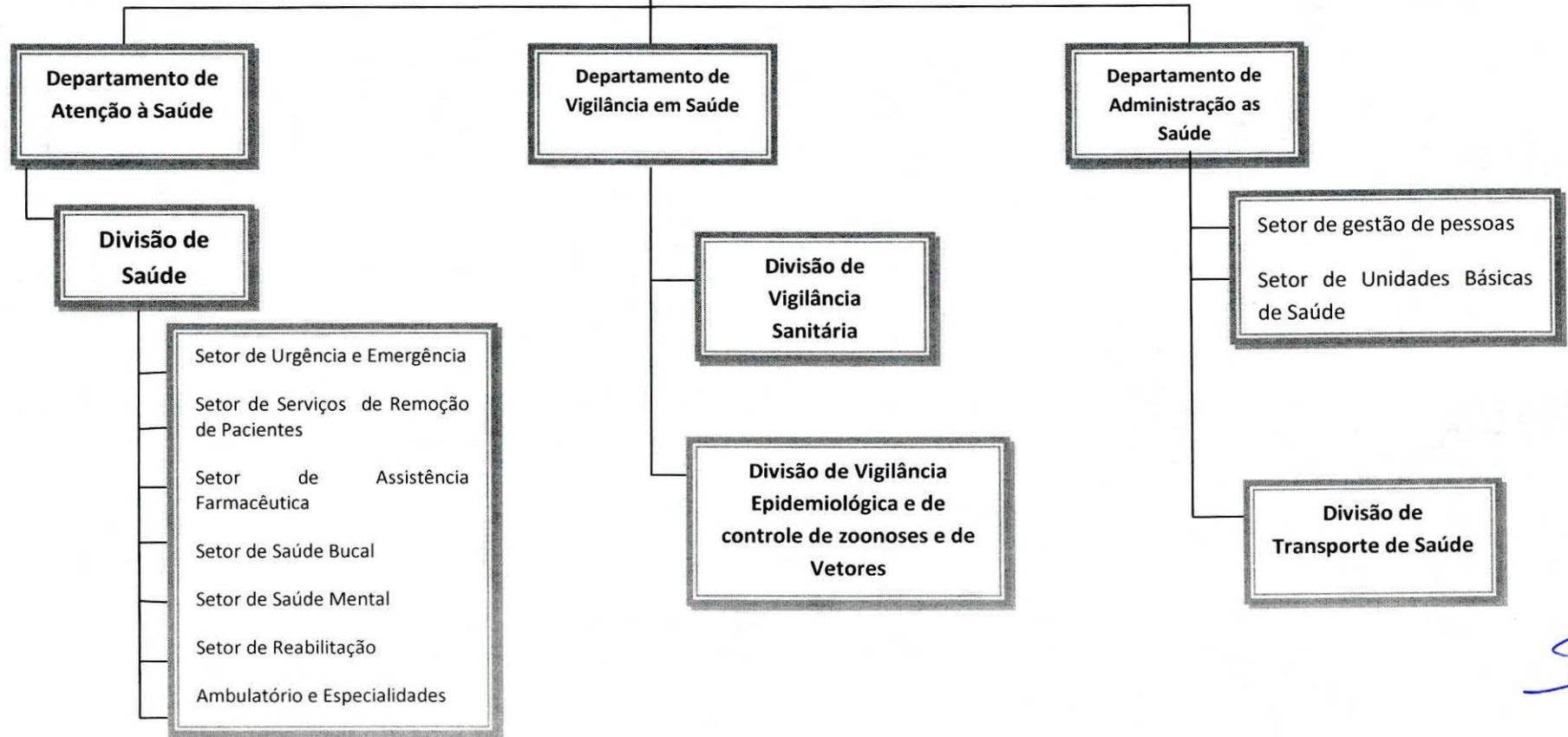
**Divisão de Transporte
Escolar**

**Divisão de
Alimentação Escolar**

**Divisão de Formação
Cultural**

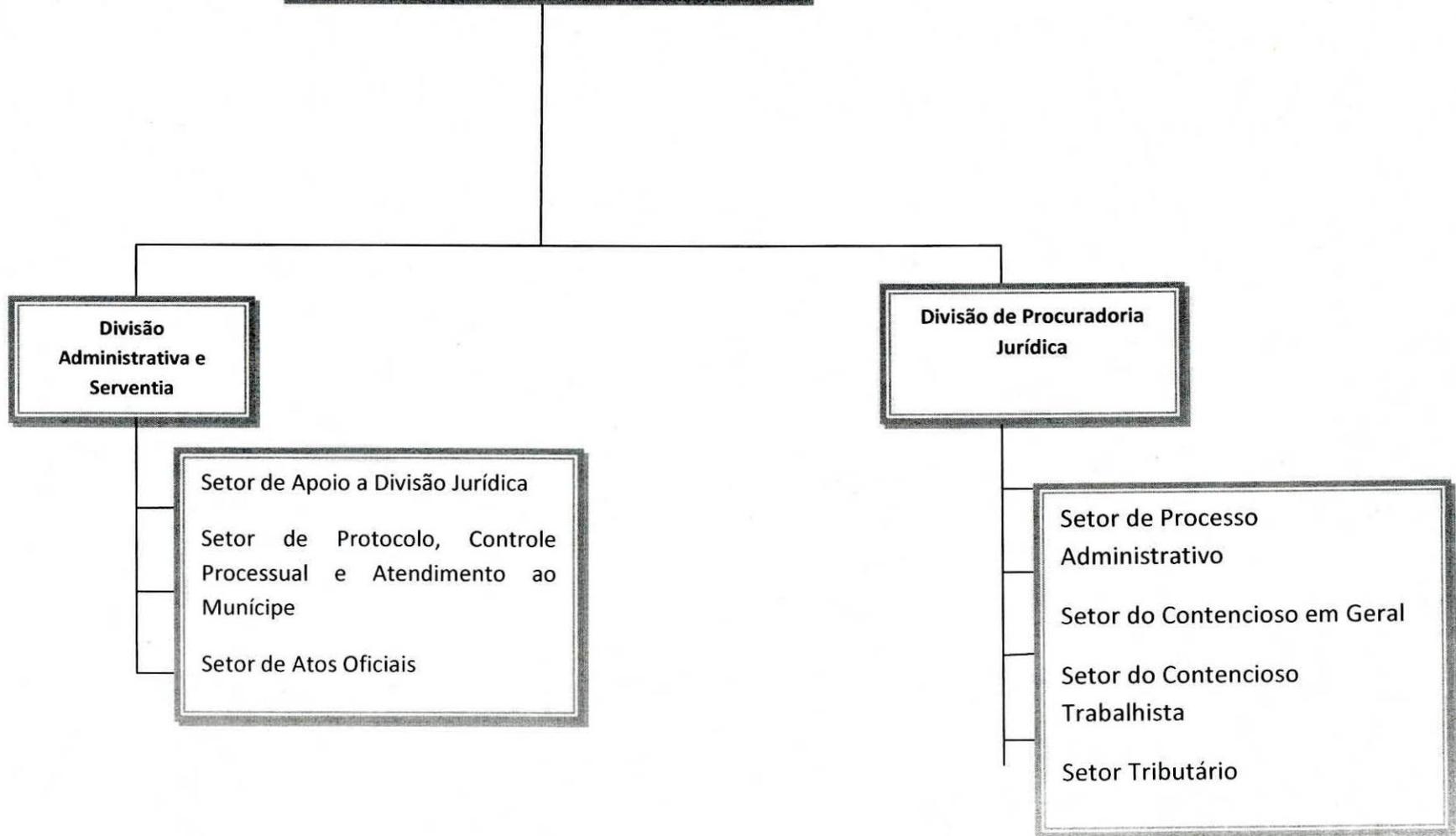
Setor de Preservação da Memória e
Patrimônio
Setor de Formação para as Artes
Setor de Difusão e Fomento Cultural

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
SAÚDE**



96

**SECRETARIA DE ASSUNTOS
JURÍDICOS**



Handwritten signature



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA COM PESSOAL

Nº 025/2019

Ref.: Duas Gerencias de nível superior, 04 gerencias de nível médio e alteração de uma gerencia de nível médio para nível superior (Controle Interno).

Receita Corrente Líquida

Receita Corrente Líquida	Ex.Ant.	ORÇADO/2.019	2.019	2.020	2.021
	90.839.146,33	98.658.794,00	97.041.325,36	101.408.185,00	105.971.553,33

DESPESAS

Descrição	Ex.Ant.	ORÇADO/2.019	2.019	2.020	2.021
Pessoal e Encargos	46.428.806,12	54.055.740,00	49.140.733,00	51.352.065,99	53.662.908,95
Pensionistas	63.454,50	73.000,00	65.234,75	68.170,31	71.237,98
Terceirização	1.237.247,53	100.000,00	1.080.000,00	1.128.600,00	1.179.387,00
				-	-
Sub. Total	47.729.508,15	54.228.740,00	50.285.967,75	52.548.836,30	54.913.533,93

DEDUÇÕES

	Ex.Ant.	ORÇADO/2.018	2.019	2.020	2.021
Indenização p/ Demissão	-	-	-	-	-
Decisões Judiciais	1.393.000,00	1.200.000,00	1.321.276,34	1.380.733,78	1.442.866,80
Pensionistas	-	-	-	-	-
Sub. Total	1.393.000,00	1.200.000,00	1.321.276,34	1.380.733,78	1.442.866,80
Total	46.336.508,15	53.028.740,00	48.964.691,41	51.168.102,52	53.470.667,14
% s/ RCL	51,01	53,75	50,46	50,46	50,46

DEMONSTRAÇÃO DE IMPACTO

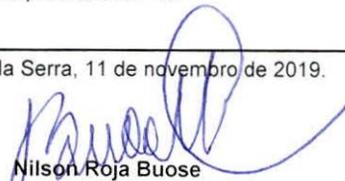
Descrição	Sal.Base/Mês	% sob a RCL	2.019	2.020	2.021
Estudo de Impacto nº 23/2019		0,022	21.147,76	156.840,26	163.113,87

02 Gerencias de Nível Superior	2.240,00	0,012	12.007,15	74.924,60	77.921,58
04 Gerencias de nível médio	1.517,88	0,017	16.272,69	78.932,04	82.089,32
01 Alteração de gerencia de nível médio para nível superior	722,12	0,002	1.935,40	12.076,91	12.559,99
Soma deste Impacto		0,031	30.215,23	165.933,54	172.570,89
Soma dos Impactos		0,053	51.362,99	322.773,80	335.684,76
Totais			49.016.054,40	51.490.876,32	53.806.351,90
% s/ RCL			50,51	50,78	50,77

NOTA EXPLICATIVA

Para efeito de cálculo do impacto para criação das duas gerências de nível superior, 04 Gerências de nível médio e uma alteração de gerencia de nível médio para o nível superior (controle interno), tomei por base a remuneração das gerências, vezes o número de gerencias a serem criadas, vezes o número de meses restantes no exercício de 2019, mais decimo terceiro proporcional, bem como os encargos sociais. Nos exercícios seguintes apliquei a inflação prevista de 4%.

Araçoiaba da Serra, 11 de novembro de 2019.


Nilson Roja Buose

Diretor do Departamento de Finanças



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que, o aumento de despesa decorrente da criação de 02 (duas) Gerências para a Secretaria de Assuntos Jurídico, 04 (quadro) Gerências para as Secretarias de Saúde, Obras e Educação, bem como o aumento da gratificação para a função de Controlador Interno, de acordo com a exposição de motivos nº 111/2019, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Araçoiaba da Serra, 13 de novembro de 2019.

DIRLEI SALAS ORTEGA

Prefeito Municipal