



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

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS Nº. 149/2019
DE 11 DE DEZEMBRO 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 criar **FUNÇÕES GRATIFICADAS** com a finalidade 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 gestão deste serviço, justificando assim, a criação da gerência para a divisão de transporte escolar.



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

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.

São essas Senhor Presidente as razões pelas quais rogamos aos Nobres Edis a aprovação da mini reforma na estrutura administrativa do Poder Executivo.

Por fim, Senhor Presidente, considerando que a mini reforma administrativa tem por escopo principal sanar questões apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado em relação a gestão e manutenção da frota (documento anexo).

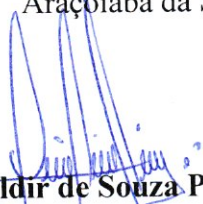
Considerando ainda a Legislação eleitoral impõe restrições a criação de despesas com Recursos Humanos em ano eleitoral, torna-se imprescindível que a aprovação do presente projeto de Lei ocorra no corrente ano.

Sendo assim, presente os requisitos da urgência e também de interesse público relevante previsto no inciso I do art. 134 do Regimento Interno dessa Egrégia Casa de Leis para a realização de **Sessão Extraordinária** para apreciação e votação do presente Projeto de Lei, o que se requer. **Todavia, caso outro seja o entendimento de Vossa Excelência, requer seja o Presente Projeto Lei processado pelo rito ordinário.**

Certo de poder contar com a costumeira atenção, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Araçoiaba da Serra, 11 de dezembro de 2019.


Valdir de Souza Paixão

Secretário de Assuntos Jurídicos


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 189, DE ____ DE DEZEMBRO 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 Administração e Serventia Jurídica 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. 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 de Administração e Serventia Jurídica

a) Setor de Apoio a Divisão de Procuradoria Jurídica

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



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

c) Setor de Atos Oficiais

II - Divisão de Procuradoria Jurídica

a) Setor de Processos Administrativos

b) Setor do Contencioso Geral

c) Setor do Contencioso Trabalhista

d) Setor Tributário

Art. 3º. 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 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;



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

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. 4 °. 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 de Administração e Serventia Jurídica 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;

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



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

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. 5º. 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. 6º. 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 – (...)



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

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;

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;



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

(...)

c) Divisão de Oficina

Art. 7º. 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 em Saúde.

Art. 8º. 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. 9º. O parágrafo 4º, do artigo 42, da Lei Complementar 276, de 22 de Dezembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art.42. (...)

(...)

§ 4º *As funções gratificadas estão ordenadas nos anexos II e III desta Lei, sendo: 20 (vinte) Gerentes de Divisão; 01 (um) Gerente de Divisão de Administração e Serventia Jurídica; 01 (um) Gerente de Divisão de Procuradoria Jurídica; 01 (um) Controlador Geral e 01 (um) Comandante Geral.*



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. 10. O ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei Complementar nº. 276, de 22 de dezembro de 2017, passa a conter a seguinte redação:

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Escolaridade	Nº Vagas	Vencimentos
<i>Assessor</i>	<i>Ensino Superior</i>	<i>05</i>	<i>RS 2.024,41</i>
<i>Diretor de Departamento</i>	<i>Ensino Superior</i>	<i>12</i>	<i>RS 2.834,11</i>

FUNÇÃO GRATIFICADA

Denominação	Escolaridade	Nº Vagas	Gratificação
<i>Gerente de Divisão</i>	<i>Ensino Médio</i>	<i>20</i>	<i>RS 1.517,88</i>
<i>Controlador interno</i>	<i>Ensino Superior</i>	<i>01</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>01</i>	<i>RS 2.240,00</i>
<i>Gerente de Divisão de Administração e Serventia Jurídica</i>	<i>Ser servidor estável do quadro efetivo, possuir ensino superior completo e estar lotado na Secretaria de Assuntos Jurídicos</i>	<i>01</i>	<i>RS 2.240,00</i>
<i>Comandante Geral da Guarda Municipal</i>	<i>Ensino Médio</i>	<i>01</i>	<i>RS 1.517,88</i>

Art. 11 O item 10 da letra *a* do ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS - da Lei



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

Complementar nº. 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;

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;

XII – 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;



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

XVI – decidir as questões técnicas e administrativas controvertidas;

XVII – coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos das divisões de procuradoria jurídica e administração e serventia jurídica;

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;

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- gestão dos servidores que lhe são subordinados;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12. 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;



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 - 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;

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. 13. 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;



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

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.

Art. 14. 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:

c) 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;



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 - 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 da Divisão de Alimentação 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;

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;



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

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 em 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;

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.



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

18 – Gerente de 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, anteprojeto, 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;

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 de Divisão de Administração e Serventia

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



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

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;

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

Art. 16. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçoiaba da Serra, 11 de Dezembro de 2019.

REJEITADO

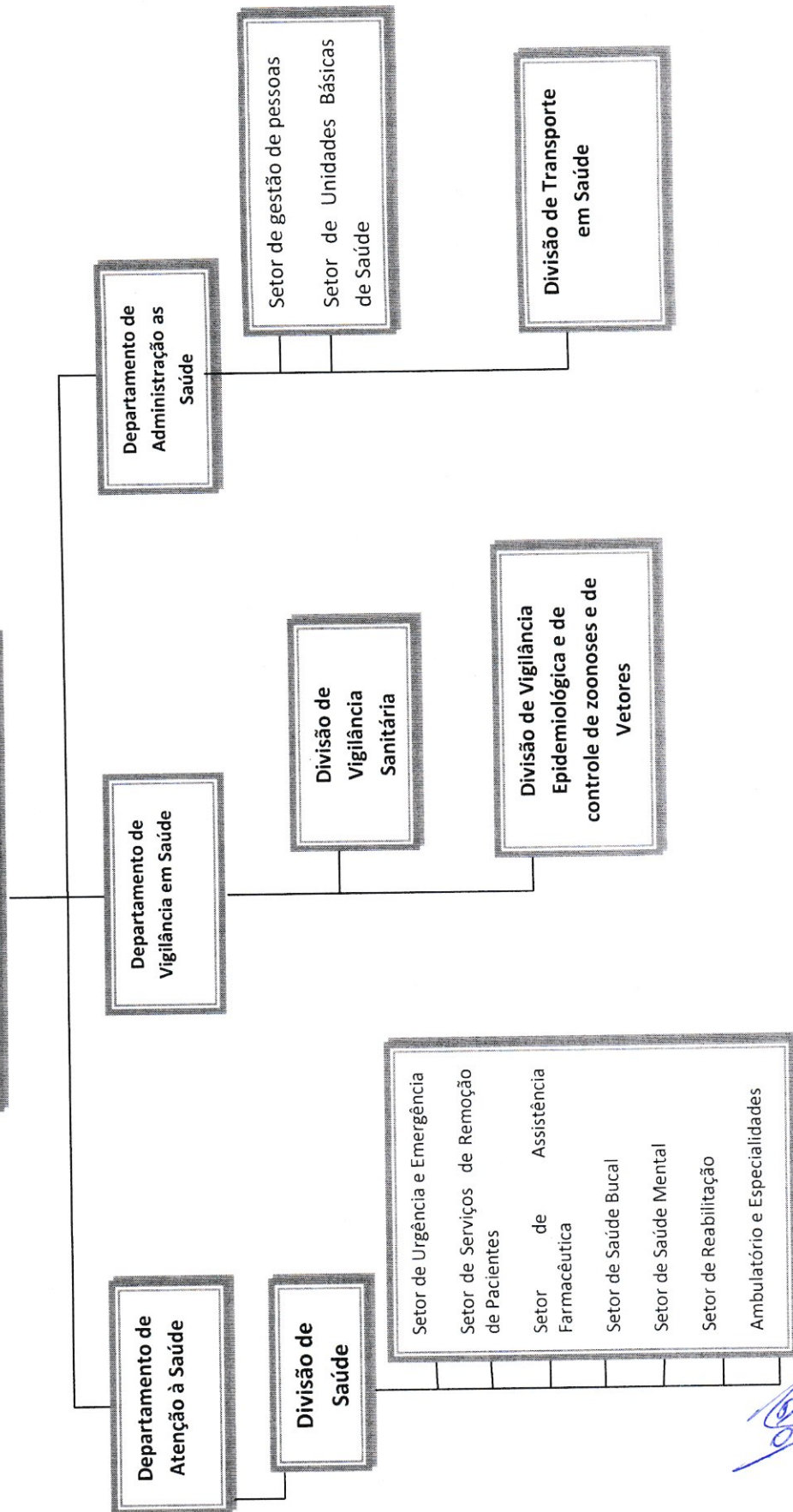
17ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
Em 26 de DEZEMBRO de 2019
POR 4 VOTOS A FAVOR E 1 VOTO CONTRA

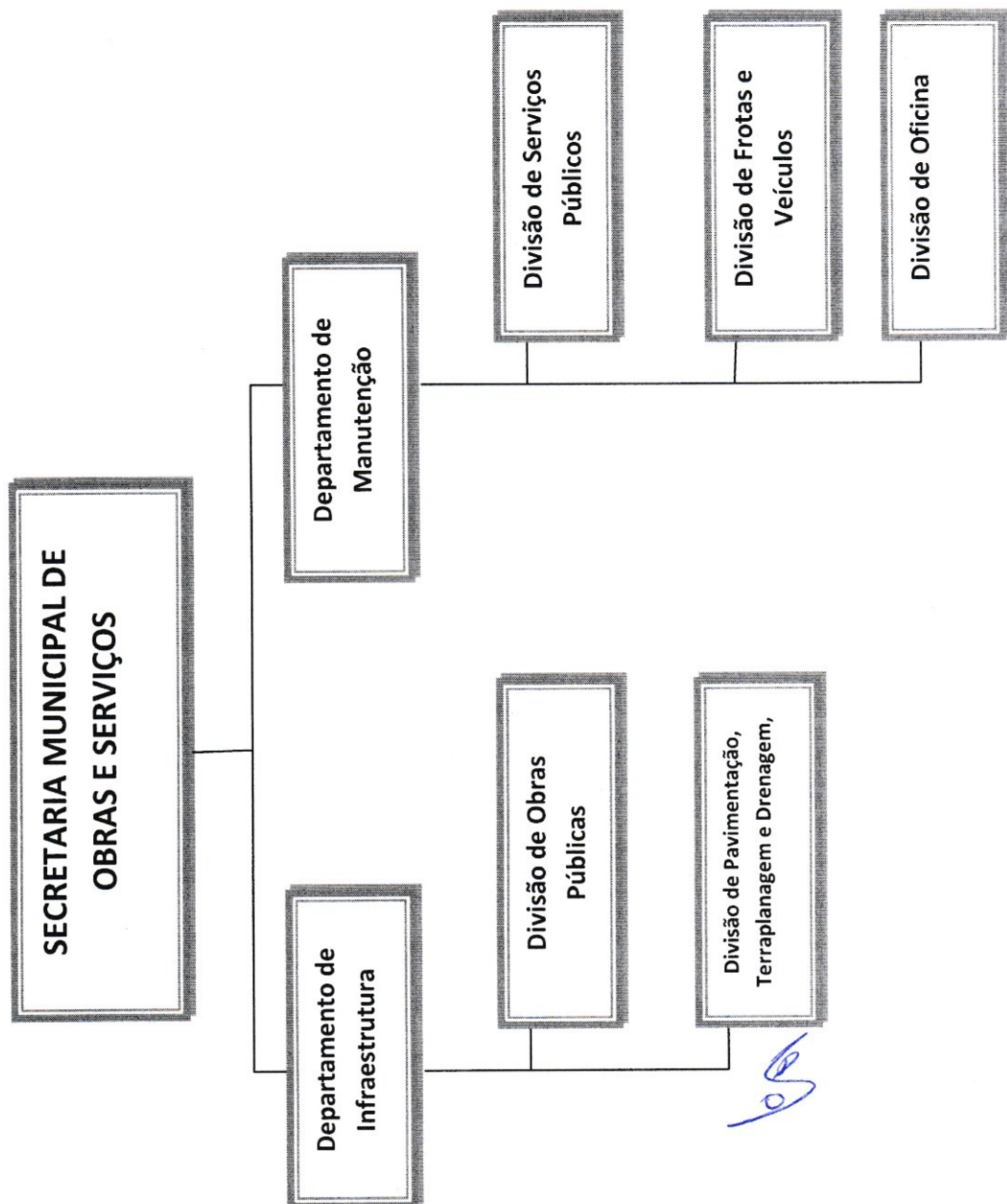

DIRLEI SALAS ORTEGA
PREFEITO MUNICIPAL


1º Secretário

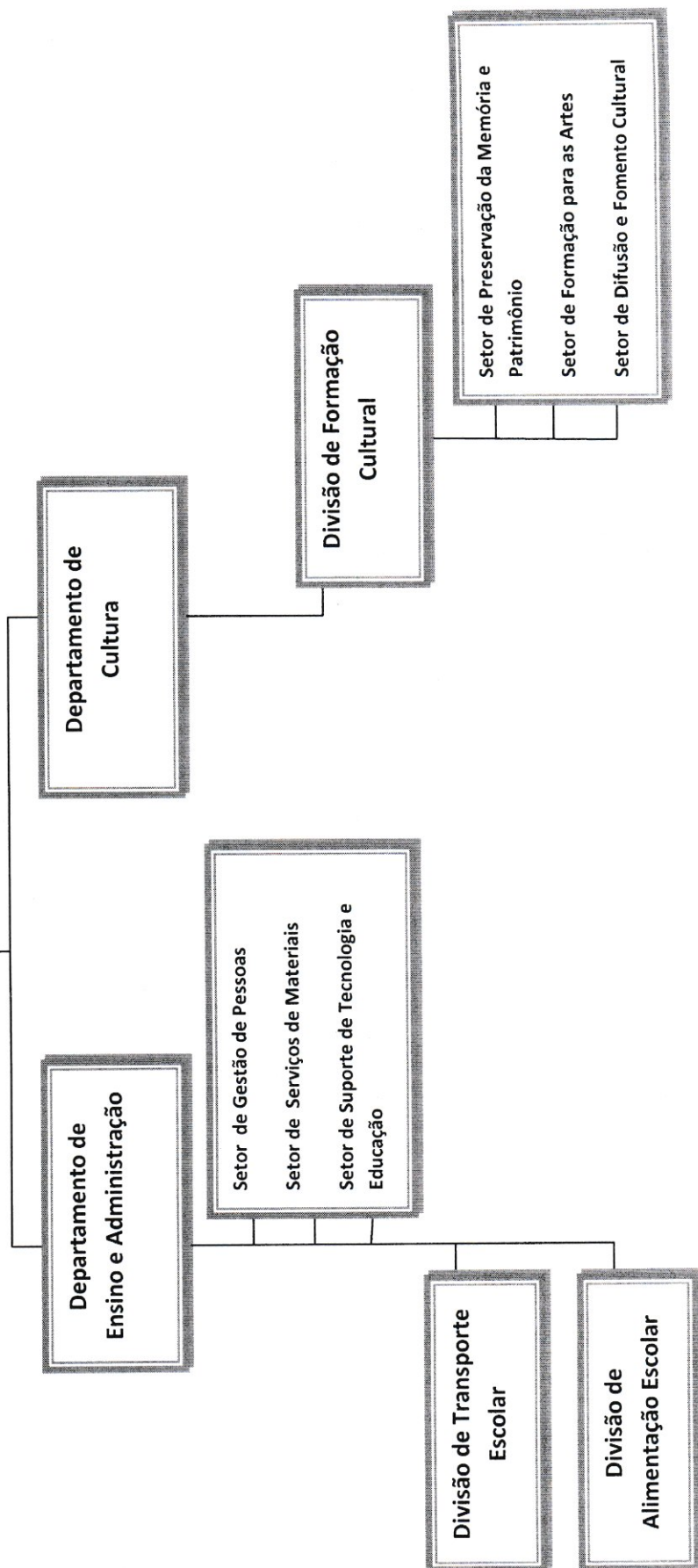

2º Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**



[Handwritten signature]

**SECRETARIA DE ASSUNTOS
JURÍDICOS**

**Divisão de
Administração e
Serventia**

Setor de Apoio a Procuradoria
Jurídica
Setor de Protocolo, Controle
Processual e Atendimento ao
Município
Setor de Atos Oficiais

**Divisão de
Procuradoria
Jurídica**

Setor de Processo
Administrativo
Setor do Contencioso em Geral
Setor do Contencioso
Trabalhista
Setor Tributário

[Assinatura]



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 028/2019

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	97.769.849,15	102.169.492,36	106.767.119,52
DESPESAS					
Descrição	Ex.Ant.	ORÇADO/2.019	2.019	2.020	2.021
Pessoal e Encargos	46.428.806,12	54.055.740,00	49.386.821,03	51.609.227,98	53.931.643,24
Pensionistas	63.454,50	73.000,00	65.410,75	68.354,23	71.430,17
Terceirização	1.237.247,53	100.000,00	1.121.760,00	1.172.239,20	1.224.989,96
				-	-
Sub. Total	47.729.508,15	54.228.740,00	50.573.991,78	52.849.821,41	55.228.063,37
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	1.362.812,84	1.424.139,42	1.488.225,69
Pensionistas	-	-	-	-	-
Sub. Total	1.393.000,00	1.200.000,00	1.362.812,84	1.424.139,42	1.488.225,69
Total	46.336.508,15	53.028.740,00	49.211.178,94	51.425.681,99	53.739.837,68
% s/ RCL	51,01	53,75	50,33	50,33	50,33
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
Estudo de Impacto nº 26/2019		0,004	4.028,20	61.072,91	63.515,83
Estudo de Impacto nº 27/2019		0,008	7.546,71	114.418,39	118.995,13
02 Gerencias de Nível Superior	2.240,00	0,006	6.003,57	74.924,60	77.921,58
04 Gerencias de nível médio	1.517,88	0,008	8.136,34	78.932,04	82.089,32
01 Alteração de gerencia de nível médio para nível superior	722,12	0,001	967,70	12.076,91	12.559,99
Soma deste Impacto		0,015	15.107,62	165.933,54	172.570,89
Soma dos Impactos		0,037	36.255,38	322.773,80	335.684,76
Totais			49.247.434,32	51.748.455,79	54.075.522,44
% s/ RCL			50,37	50,65	50,65

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 gerências 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 Dezembro 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 despesas decorrentes da criação de: 02 (duas) vagas para funções gratificadas de nível superior (Gerente de Divisão de Administração e Serventia e Divisão de Procuradoria Jurídica); 04 (quatro) vagas para a funções gratificadas de nível médio (Gerente de Divisão Transporte em Saúde, Gerente da Divisão de Transporte Escolar, Gerente da Divisão Alimentação Escolar e Gerente da Divisão de Oficina) e alteração do valor da Função Gratificada do Controlador Interno de nível médio para nível superior constantes da exposição de motivos nº 149/2019, 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 de verdade, firmo a presente.

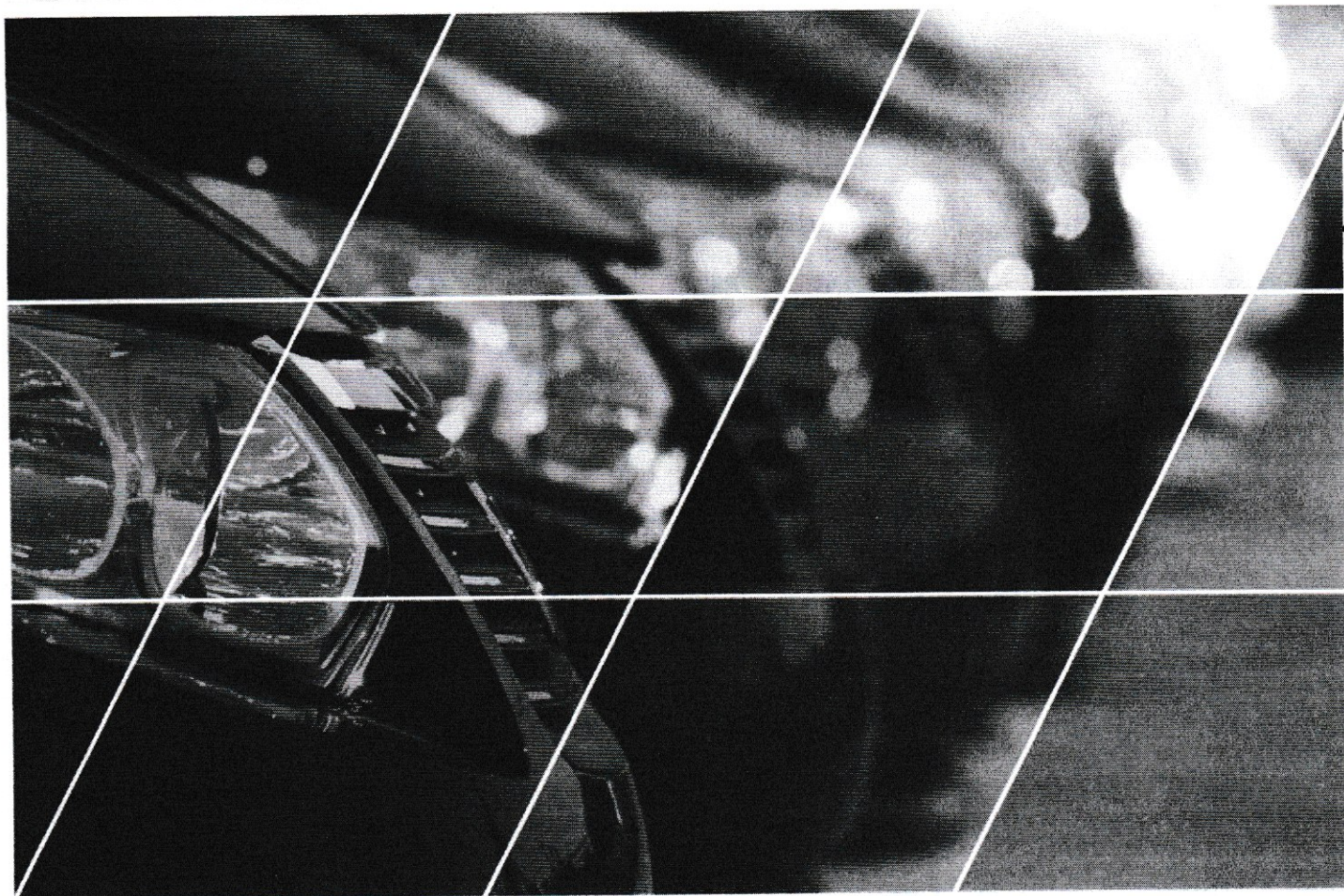
Araçoiaba da Serra, 11 de Dezembro de 2019.

DIRLEI SALAS ORTEGA

Prefeito Municipal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



2ª FISCALIZAÇÃO ORDENADA

**GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO (FROTA)
E SUA MANUTENÇÃO**

**ABRIL
2017**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LEANDRO LUIS DOS SANTOS DALL OLIO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: RTZG-MO8N-5MZB-9V2W

TC 6620/989/16

Dimas Eduardo Ramalho
Conselheiro

ARACOIABA DA SERRA -
PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARACOIABA DA SERRA

Responsável pela Fiscalização

DSF-I

UR-9

Christian Julianus Campinas
Agente da Fiscalização

Gestão do Patrimônio Público

Frota

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo é o guardião da sociedade que orienta e fiscaliza o cumprimento das leis aplicáveis aos seus jurisdicionados estaduais e municipais.

Imperioso que acompanhemos ordinariamente e avaliemos por meio de fiscalizações ordenadas, a gestão do patrimônio público, fundamental para a boa qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos. A frota é um segmento sensível do patrimônio público, sendo que sua boa gestão é imprescindível para a manutenção dos veículos, as condições de segurança e conforto, seja para transporte dos servidores, de pacientes, de alunos, bem com o maquinário necessário para os serviços de obras e manutenções urbanas e rurais.

Contexto da Fiscalização

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - FROTA

Assim como em ações anteriores, o trabalho foi desenvolvido numa única etapa, com a aplicação *in loco* de questionário, dividido em grupos de questões específicas, cujas respostas nortearão os trabalhos de rotina das equipes de fiscalização e darão uma visão geral à sociedade da gestão do segmento "frota" do patrimônio público, tanto no âmbito estadual, quanto no âmbito municipal.

Esta Fiscalização Ordenada teve como escopo aferir:

- As condições da GARAGEM dos órgãos;
- As condições dos veículos da FROTA, disponíveis quando da inspeção no momento da ação; e,
- A eficiência na GESTÃO e as CARACTERÍSTICAS DA FROTA.

Em tópicos mais detalhados, visando constatar a efetividade da gestão, foram verificados:

- o CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS;
- a MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS; e,
- os registros e controles dos ABASTECIMENTOS DOS VEÍCULOS.

Por fim, a capacitação e regularidade dos CONDUTORES e eventuais ocorrências de MULTAS E SINISTROS também foram pontos verificados, pois, entende-se que são indissociáveis as gestões da frota e dos condutores, uma vez que são os usuários primeiros e cotidianos desses bens, além de responsáveis pela utilização e em muitos casos, indicação de necessidade de manutenção dos veículos/máquinas.

O registro fotográfico realizado na maioria dos órgãos integrantes da amostragem selecionada proporciona um parâmetro importante da realidade da gestão deste segmento do patrimônio público. Os dados ora divulgados trazem a certeza de que há muito a ser feito e que as ações ordenadas implementadas pela Corte de Contas Paulista, além de subsidiar o gestor público em eventuais correções que se façam necessárias, fortalecem nossa interação com a sociedade.

Por fim, importante ressaltar que os resultados ora apresentados derivam da conjunção de esforços de uma equipe multidisciplinar, com a imprescindível utilização de recursos tecnológicos, os quais permitiram que os resultados das inspeções chegassem em tempo real à Direção da Casa.

Números da II Fiscalização Ordenada

248	servidores do TCESP empregados na fiscalização
199	municípios
42	órgãos estaduais
206	órgãos municipais

II Fiscalização Ordenada 2017

ARACOIABA DA SERRA - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA DA SERRA

Garagem

1) Há controle de acesso de pessoas e veículos na garagem?

Resposta: Sim

Comentários: Controle de acesso de veículos com base no controle de uso. Não constatamos controle de acesso de pessoas ao pátio.

2) A garagem visitada é utilizada por todos os setores do órgão?

Resposta: Não

Comentários: Somente Secretaria de Obras e Educação (ônibus escolares). Demais, somente para abastecimento.

3) Pelo relatado, há conhecimento de outros locais que abrigam veículos do órgão?

Resposta: Sim

Comentários: -

3.1) Caso positivo, indicar quais.

Resposta: Veículos vinculados às demais secretarias abrigados nas respectivas sedes. Informação prestada pelo Diretor de Serviços da Secretaria de Obras, à qual está vinculada a garagem, sr. Benedito Paulino Vicencio Neto. Secretaria da Saúde, Assistência Social, Esporte, Educação, Meio Ambiente, Guarda Municipal e Paço Municipal.

Comentários: -

4) Há sistema de segurança no local?

Resposta: Não

Comentários: Somente um vigia, no acesso principal

4.1) O sistema de segurança está em pleno funcionamento?

Resposta: -

Comentários: -

4.2) Há servidor designado para acompanhamento do sistema de segurança?

Resposta: -

Comentários: -

5) A garagem apresenta condições adequadas de estacionamento?

Resposta: **Parcialmente**

Comentários: Garagem a céu aberto e sem pavimentação. Na ocasião da verificação, áreas com lama e água empoçada, em razão de chuva no dia anterior.



5.1) Caso as condições sejam inadequadas, quais as principais ocorrências?

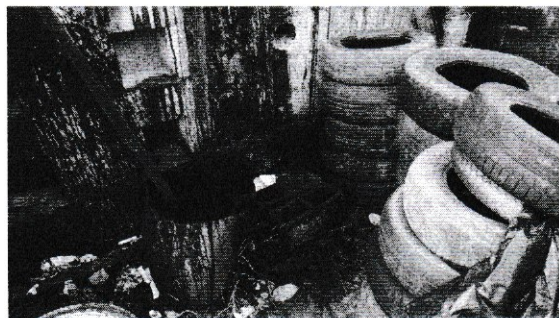
Resposta: **Áreas com lama e água empoçada; veículos sem condição de uso em meio ao mato**

Comentários: -

6) Há locais que possibilitem a disseminação de doenças, pragas etc.?

Resposta: **Sim**

Comentários: Descarte de pneus em condições inadequadas; acúmulo de entulho em área da garagem adjacente ao pátio.





Vistoria da frota

1) Sob amostragem, os veículos dispõem de equipamentos obrigatórios previstos na Resolução CONTRAN n°. 14, de 06/02/98?

Resposta: Sim

Comentários: -

2) Os veículos dispõem de dispositivos de segurança visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos?

Resposta: Não

Comentários: -

3) Os veículos possuem identificação visual?

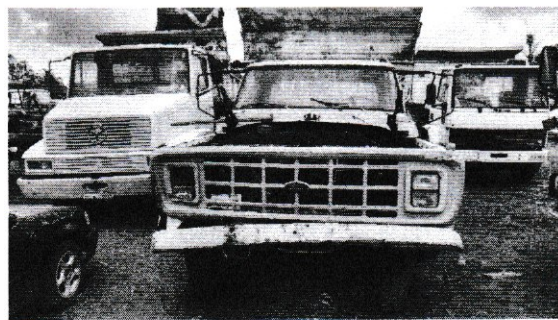
Resposta: Sim

Comentários: -

4) Há veículos visivelmente sucateados no pátio?

Resposta: Há

Comentários: -





Gestão e características da frota

1) Foi elaborado estudo de dimensionamento técnico da frota?

Resposta: Não

Comentários: Somente apuração de necessidades pontuais.

1.1) Em qual ano o estudo foi revisado pela última vez?

Resposta: -

Comentários: -

2) O órgão possui frota formalmente padronizada?

Resposta: Não

Comentários: -

2.1) Indicar a norma municipal que determinou a padronização para a categoria "Carros e utilitários pequenos".

Resposta: -

Comentários: -

2.2) Indicar a norma municipal que determinou a padronização para a categoria "Caminhões e micro-ônibus".

Resposta: -

Comentários: -

2.3) Indicar a norma municipal que determinou a padronização para a categoria "Motos".

Resposta: -

Comentários: -

2.4) Indicar a norma municipal que determinou a padronização para a categoria "Outros maquinários".

Resposta: -

Comentários: -

2.5) Em qual ano foi realizado o último estudo para revisão/manutenção da padronização?

Resposta: -

Comentários: -

3) O órgão dispõe de cadastro dos veículos?

Resposta: Não

Comentários: Não ha cadastro específico de frota. Somente registro em sistema de patrimônio

3.1) Quais dos seguintes dados há no cadastro de maior relevância?

Resposta: -

Comentários: -

3.2) A partir do "ano" constante no cadastro dos veículos, qual é a idade média da frota da categoria "Carros e utilitários pequenos"?

Resposta: -

Comentários: -

3.3) A partir do "ano" constante no cadastro dos veículos, qual é a idade média da frota da categoria "Caminhões e micro-ônibus"?

Resposta: -

Comentários: -

3.4) A partir do "ano" constante no cadastro dos veículos, qual é a idade média da frota da categoria "Motos"?

Resposta: -

Comentários: -

3.5) A partir do "ano" constante no cadastro dos veículos, qual é a idade média da frota da categoria "Outros maquinários"?

Resposta: -

Comentários: -

3.6) A partir do "ano" constante no cadastro dos veículos, qual é a idade média da frota considerando todas as categorias?

Resposta: -

Comentários: -

4) Qual a composição da frota de MOTOS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

5) Qual a composição da frota de CARROS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

6) Qual a composição da frota de VANS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

7) Qual a composição da frota de MICRO-ÔNIBUS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

8) Qual a composição da frota de ÔNIBUS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

9) Qual a composição da frota de AMBULÂNCIAS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

10) Qual a composição da frota de CAMINHÕES de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

11) Qual a composição da frota de MÁQUINAS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

12) Qual a composição da frota de OUTROS VEÍCULOS de propriedade do órgão?

Resposta: -

Comentários: -

13) Existe controle de prazos de documentação dos veículos (licenciamento, DPVAT, seguro obrigatório)?

Resposta: Sim

Comentários: Controle realizado manualmente pela responsável pelo acompanhamento da frota, sra. Marta Albina Calderan Pereira

13.1) Por amostragem, foi constatado documento vencido?

Resposta: Não

Comentários: -

14) A frota dispõe de seguro contra sinistros vigente?

Resposta: Parcialmente

Comentários: Não há, para veículos adquiridos antes de 2015

15) A atual administração, no início do mandato, realizou levantamento, devidamente formalizado, identificando as condições da frota?

Resposta: Sim

Comentários: O levantamento encontra-se em fase de finalização.

15.1) Caso positivo, descrever os principais problemas identificados.

Resposta: Veículos quebrados recuperáveis
Veículos quebrados não recuperáveis

Comentários: -

Controle de uso de veículos

1) O Município dispõe de legislação (decreto, resolução, etc.) que regulamenta o uso da frota?

Resposta: Não

Comentários: -

2) O órgão dispõe de sistema informatizado para registrar os dados necessários ao controle da frota?

Resposta: Não

Comentários: -

2.1) Caso não possua controle informatizado, é realizado algum outro mecanismo de controle?

Resposta: Sim

Comentários: Manual, em papeletas

3) O controle existente possibilita checagem dos veículos por setor (educação, saúde etc)?

Resposta: Sim

Comentários: Os controles são descentralizados, por setor.

4) Existe servidor designado para autorizar formal e previamente a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos?

Resposta: Não

Comentários: -

Manutenção dos veículos

1) Foi elaborado um plano de manutenção preventiva?

Resposta: Não

Comentários: -

2) São efetuadas manutenções/consertos na garagem/oficina própria visitada?

Resposta: Sim

Comentários: -

3) São efetuadas manutenções/consertos em oficinas terceirizadas?

Resposta: Sim

Comentários: Somente retífica de peças e motores

3.1) Há veículos com peças encaminhadas para retífica ou para oficina especializada?

Resposta: Sim

Comentários: O órgão não forneceu, entretanto, documentos comprobatórios.

3.2) Há indícios ou comprovação da troca de peças de um veículo para outro (canibalização)?

Resposta: Não

Comentários: -

3.3) Há registros de extravios de peças de veículos?

Resposta: Não

Comentários: -

3.4) Caso haja registros de extravios de peças, há instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade?

Resposta: Prejudicado

Comentários: -

4) O órgão dispõe de servidor designado para autorização, fiscalização e recebimento ou rejeição dos serviços (manutenção preventiva e corretiva)?

Resposta: Não

Comentários: -

5) São registrados os serviços realizados para emissão de relatório que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo?

Resposta: Não

Comentários: Somente os registros de compra de peças, pelo setor de compras.

6) São realizadas avaliações para substituição de veículos considerados obsoletos e/ou com alto custo de manutenção?

Resposta: Não

Comentários: -

Abastecimento dos veículos

1) Como é feito o abastecimento?

Resposta: Tanque próprio

Comentários: -

2) Existem servidores designados para autorizar previamente o abastecimento de todos os veículos/equipamentos?

Resposta: Não

Comentários: -

3) O responsável pelo abastecimento de combustível registra individualmente por veículo a quilometragem / horas marcada no hodômetro / horímetro, a quantidade de litros fornecida, preço e horário do atendimento?

Resposta: Sim

Comentários: Registro em requisições e lançamento posterior em sistema de controle de estoque.

4) São calculadas as médias de consumo dos veículos?

Resposta: Sim

Comentários: -

4.1) Obter os dados de consumo de combustível (gasolina/etanol) de 4 (quatro) veículos da frota, na semana da Fiscalização Ordenada (de segunda a quarta-feira), e comparar com a média que historicamente consome, ou do que outro veículo de igual modelo.

Resposta: Verificação prejudicada. O órgão não forneceu os dados de consumo na ocasião da vistoria, alegando indisponibilidade do sistema de controle.

Comentários: -

Gestão dos condutores e ocorrências de multas e sinistros

1) O órgão mantém cadastro atualizado dos servidores autorizados a conduzir os veículos?

Resposta: Sim

Comentários: -

2) São formalizadas autorizações para condutores por servidor designado para tanto?

Resposta: Sim

Comentários: Designação pelo Prefeito, por meio de Portaria.

3) Há controle de prazos de documentação dos condutores (vencimento CNH)?

Resposta: Sim

Comentários: -

4) O responsável pelo transporte faz o controle e o levantamento das pontuações de cada motorista?

Resposta: Sim

Comentários: -

4.1) Por amostragem, foi constatado documento vencido?

Resposta: Não

Comentários: -

5) O órgão disponibiliza treinamentos periódicos e obrigatórios, visando à capacitação dos servidores responsáveis pelo transporte (inclusive condutores)?

Resposta: Não

Comentários: -

6) Em caso de multa, o órgão proprietário identifica o condutor infrator junto ao órgão de trânsito, nas condições estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro?

Resposta: Sim

Comentários: -

6.1) Caso positivo, os condutores respondem pecuniariamente pelas infrações cometidas ao Código de Trânsito Brasileiro?

Resposta: Sim

Comentários: -

7) São instaurados procedimentos administrativos para a apuração de responsabilidade e ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo?

Resposta: Sim

Comentários: -

8) O órgão mantém registro atualizado dos acidentes de trânsito, furtos e roubos envolvendo seus veículos?

Resposta: Não

Comentários: -



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

Ofício nº 140/2017/SO

Araçoiaba da Serra, 09 de junho de 2017

Ao

Procurador André Navarro
Procuradoria Geral do Município

Assunto: Parecer aos questionamentos

Ref.: Processo Tribunal de Contas TC 006620/ 989/ 16 - II Fiscalização
Ordenada 2017 - Frota de veículos

Prezado Procurador Municipal,

Vimos, pelo presente, responder ao Processo Tribunal de
Contas 006620/989/16.

Assim em reposta aos seguintes apontamentos:

1. Ausência de sistema de segurança na garagem;
 - Será implantando sistema de segurança.
2. A garagem apresenta condições inadequadas de estacionamento (ausência de pavimentação, entulho e descarte de pneus a céu aberto), possibilitando a disseminação de doenças e pragas;
 - Devido à extensão do terreno da garagem não é viável a pavimentação neste momento, será feita uma forração de cascalho para melhor acessibilidade dos veículos, ressaltando que a oficina encontra-se com piso em concreto. Os entulhos serão retirados, e os pneus foram acondicionados em local coberto.
3. Os veículos não dispõem de dispositivos de segurança visando minimizar/ dificultar roubo/ furto de veículos;
 - Os veículos não vieram com sistema de segurança de fábrica e não houve viabilidade para instalação.
4. Presença de veículos visivelmente sucateados no pátio;
 - Os veículos estão sendo relacionados para realização de leilão.



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

5. Não foi elaborado estudo de dimensionamento técnico da frota:

- Será elaborado um estudo.

6. O órgão não possui rota formalmente padronizada:

- A padronização dos veículos será executada conforme a dotação orçamentária disponível.

7. Ausência de cadastro específico da frota:

- Temos sistema informatizado para registro de controle de frota, sistema este que será implantado para uso de todas as secretarias.

8. A frota não dispõe de seguro contra sinistros para veículos adquiridos antes de 2015:

- Será estudada a viabilidade de contratação de seguro para os veículos.

9. O Município não dispõe de legislação que regulamenta o uso da frota:

- A elaboração da legislação não cabe a esta secretaria.

10. O órgão não dispõe de sistema informatizado para registrar os dados necessários ao controle da frota:

- Temos sistema informatizado para registro de controle de frota, sistema este que será implantado para uso de todas as secretarias.

11. Inexistência de servidor designado para autorizar formal e previamente a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos:

- Será designado um servidor para esta função.

12. Ausência de plano de manutenção preventiva:

- Esta sendo elaborado um plano para manutenção preventiva que será implantado na garagem.

13. O órgão não dispõe de servidor designado para autorização, fiscalização e recebimento ou rejeição dos serviços (manutenção preventiva e corretiva).



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

- Será designado um servidor para esta função.

14.O Município não mantém registro atualizado dos acidentes de trânsito, furtos e roubos envolvendo seus veículos;

- Os registros serão feitos.

15.Quantitativo elevado de multas referentes a alguns dos veículos fiscalizados;

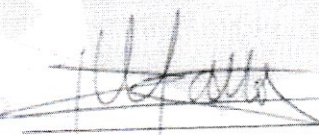
- Em pesquisa de multas no site detran.sp.gov.br, temos atualmente a seguinte situação: apenas dois veículos apresentam multas neste momento, multas estas que ainda nem foram a nós enviadas. O relatório do TC informa multas dos últimos 5 anos, porém as mesmas já foram pagas, procedimento necessário para licenciamento dos veículos no início do ano;

16.Presença de condutores com pontuação excessiva de CNH

- Foi solicitado aos funcionários que apresentem documentação relativa a recursos ou regulamentação da situação frente ao Detran.

Sendo o que nos apresenta para o momento, despedimo-nos renovando protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Rogério Mattos
Secretário de Obras



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

Araçoiaba da Serra, 07 de junho de 2017.

Em resposta a ofício referente a relatório do Tribunal de Contas, esta Divisão informa:

- Foi passada cópia do documento para o Secretário de Obras, Sr. Rogério Matos, para que providencie os ajustes em relação às condições da garagem;
- Foi feita pesquisa junto ao Detran em relação a situação das CNHs dos motoristas e solicitado a Secretaria de Administração que oficie os secretários para que os funcionários que estão com problemas na pontuação, apresentem documentação relativa a recursos ou regulamentação da situação frente ao Detran;
- Em pesquisa de multas no site detran.sp.gov.br, temos atualmente a seguinte situação: apenas dois veículos apresentam multas neste momento, multas estas que ainda nem foram a nós enviadas. O relatório do TC informa multas dos últimos 5 anos, porém as mesmas já foram pagas, procedimento necessário para licenciamento dos veículos no início do ano;
- Quanto aos veículos sucateados que estão na garagem, já estamos tomando providencias para possível baixa e leilão dos mesmos;
- Temos sistema informatizado para registro de controle de frota, sistema este que será implantado para uso de todas as secretarias.

As providencias que cabiam a esta Divisão foram tomadas. O restante cabe a outros setores.

Atenciosamente

Marta Calderan

Divisão de Patrimônio

Marta Calderan
Divisão de Patrimônio
RG: 16.785.150-0

A

Procuradoria Jurídica