



PREFEITURA DE
URUPÊS

urupes.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 05 de junho de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano V · Edição nº 877

Publicação Oficial do Município de Urupês, conforme Lei Municipal nº 2.595, de 29 de abril de 2021

*Cidade
Coração*

URUPÊS - SP

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI Nº. 2.831 - 05 de Junho de 2025.*****Institui a Semana Municipal de Empreendedorismo Feminino e o Dia da Mulher Empreendedora Urupeense.***

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 70, n. III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica inserida no Calendário Oficial do Município de Urupês a Semana do Empreendedorismo Feminino e o Dia da Mulher Empreendedora Urupeense a ser realizada anualmente nas seguintes data:

A Semana Municipal do Empreendedorismo Feminino a ser realizada na semana do dia 08 de março; e,

O dia da Mulher Empreendedora Urupeense será no dia 08 de março de cada ano.

Art. 2º - Esta Lei tem como objetivo promover a reflexão sobre a atuação das mulheres empreendedoras e valorizar o trabalho desenvolvido por elas.

Art. 3º - A Semana e o dia instituídos passam a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Urupês.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Urupês, em 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini

Secretária Administrativa

LEI Nº. 2.832 - 05 de Junho de 2025.***Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.358.000,00.***

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 70, n. III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica aberto na Contadoria Municipal um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 2.358.000,00**, sob a seguinte classificação orçamentária:

02 - PODER EXECUTIVO**02.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****02.04.01 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**

10.302.0007.2059 - Atenção de MAC Ambulatorial e

Hospitalar

3350-39 - Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica - R. Próprios..... R\$. 2.358.000,00

Art. 2º - As despesas com o crédito a que se refere o artigo 1º serão cobertas com a anulação, em igual importância, das seguintes dotações orçamentárias:

02 - PODER EXECUTIVO**02.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****02.03.01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

08.244.0004.2012 - Manutenção dos Serviços de Proteção Social Básica

3190-04 - Contratação Por Tempo Determinado- R. Federais..... R\$. 96.000,00

02.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**02.04.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

10.301.0007.2065 - Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

3190-13 - Obrigações Patronais R\$. 100.000,00

3190-16 - Outras Despesas Variáveis - P. Civil R. Federais R\$. 100.000,00

3390-30 - Material de Consumo - R\$. 400.000,00

3390-30 - Material de Consumo -- R. Federais R\$. 100.000,00

3390-32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita..... R\$. 100.000,00

02.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**02.05.01 - DIRETORIA MUNICIPAL DE ENSINO**

12.361.0009.2024 - Manutenção do Transporte Escolar

3190-11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - P. Civil..... R\$. 200.000,00

3190-13 - Obrigações Patronais R\$. 100.000,00

3190-16 - Outras Despesas Variáveis - P. Civil R\$. 100.000,00

12.361.0009.2026 - Manutenção do Ensino Fundamental

3190-11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - P. Civil R\$. 300.000,00

3190-13 - Obrigações Patronais R\$. 100.000,00

02.06 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**02.06.01 - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

15.451.0017.2036 - Manutenção do Serviços de Iluminação Pública

3390-30 - Material de Consumo - R\$. 100.000,00

3390-39 - Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica R\$. 100.000,00

15.451.0017.2037 - Manutenção do Serviços Urbanos

3390-39 - Outros Serviços de Terceiros - P. Jurídica R\$. 400.000,00

02.06.02 - DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE

18.541.0021.2069 - Manutenção do Departamento de Meio Ambiente

3190-11 - Vencimentos e Vantagens Fixas -P. Civil

..... R\$. 62.000,00

Art. 3º - Fica a Contadoria autorizada a realizar as adequações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária em vigor, em decorrência do que estabelece a presente lei.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Urupês, em 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini

Secretária Administrativa

LEI Nº 2.833 - De 05 de Junho de 2025.

Dispõe sobre a concessão de repasse financeiro ao Terceiro Setor à entidade que menciona, para o exercício de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 70, nº. III, da L.O.M.,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Urupês aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

ART. 1º - Fica a Prefeitura Municipal autorizada a conceder repasse financeiro ao Terceiro Setor a entidade IRMANDADE DE MISERICÓRDIA DE URUPÊS, no exercício financeiro de 2025, no valor de R\$. 2.358.000,00

ART. 2º - Em decorrência da quantia repassada, fica a entidade beneficiada obrigada a apresentar a respectiva prestação de contas das despesas efetuadas, na forma e nos prazos legais.

ART. 3º - Para o fim previsto no artigo anterior, o Poder Executivo celebrará o competente ato jurídico, de acordo com a respectiva legislação de regência.

ART. 4º - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

ART. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Urupês, em 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian L. Fazoli Garcia Zucchini

Secretária Administrativa

LEI Nº. 2.834 - De 05 de Junho de 2025.

Autoriza o Poder Executivo a celebrar Convênio com o Instituto Nacional Talentos de Inclusão Profissional - INTAL, para a finalidade que especifica.

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 70, III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele

sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar Convênio com o Instituto Nacional Talentos de Inclusão Profissional - INTAL, inscrito no CNPJ 27.090.171/0001-05, para conceder oportunidades de estágio a estudantes de 2º grau profissionalizante e nível superior, vinculados a estrutura do ensino público e particular de acordo com as disposições da Lei Federal nº.11.788 de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento em vigor.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Urupês, 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini

Secretária Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 270 - De 05 de Junho de 2025.

Dispõe sobre criação e extinção dos empregos que especifica no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 70, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Urupês, previsto pela Lei Complementar nº 200, de 05 de novembro de 2015, um (01) emprego de "Inspetor de Alunos-Feminino", referência "07", sob o regime da CLT, passando a fazer parte integrante do Anexo I do referido diploma legal

Art. 2º - Ficam declarados extintos onze (11) empregos de "Operário", quatorze (14) empregos de "Auxiliar de Serviços Gerais- Feminino", doze (12) empregos de Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino e um (01) emprego de "Inspetor de Alunos - Masculino" do Quadro Geral de Empregos Permanentes, constante do Anexo I, da L.C. nº 200, de 05 de novembro de 2015, que encontram-se vagos.

Art. 3º - As despesas resultantes da execução desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, em 05 de junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini
Secretária Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 271 - De 05 de Junho de 2025.

Revoga o § 2º do Art. 32-A e altera a redação do §1º do Art. 38 da Lei nº 803, de 09 de dezembro de 1980 (Código Tributário Municipal) e dá outras providências.

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito Municipal de Urupês, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 70, III, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal de Urupês, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ART. 1º Fica revogado o §2º do artigo 32-A, da Lei nº 803, de 09 de dezembro de 1980 (Código Tributário Municipal), instituído pela Lei Complementar nº 212, de 21 de setembro de 2017.

ART. 2º O §1º do artigo 38 da Lei nº 803, de 09 de dezembro de 1980, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38 -

§1º Na prestação dos serviços a que se refere o item 7.16 da lista prevista pelo art. 28, o imposto será calculado sobre o preço deduzido das parcelas correspondentes:

a)- ao valor dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços;

b)- ao valor das subempreitadas já tributadas pelo imposto”.

ART. 3º As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

ART. 4º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Urupês, 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO

Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli G. Zucchini
Secretária Administrativa



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 272 – De 05 de Junho de 2025.

Dispõe sobre a criação no Quadro de Pessoal da Prefeitura das funções gratificadas que especifica e dá outras providências.

ROBERTO CACCIARI FILHO, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no art. 70, nº. III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Urupês aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - Para efeito desta lei complementar considera-se função gratificada (FG), a atividade de caráter transitório exercida exclusivamente por servidor do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal, cumulativamente a sua função de origem.

Parágrafo único - Entende-se por transitório o período de tempo em que perdurar os motivos de conveniência e oportunidade que justificaram a nomeação do servidor para a função gratificada (FG).

Art.2º - O exercício de funções gratificadas será exclusivo de servidores municipais ocupantes de emprego efetivo, conforme o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

Art.3º - A nomeação, designação e exoneração dos ocupantes dos cargos em função gratificada (FG), criados por esta lei complementar, deverão sempre processar-se por ato expresse e exclusivo do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O provimento do cargo em comissão impede o preenchimento de correspondente função gratificada.

Art.4º - O exercício das funções de confiança, remuneradas como funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores municipais efetivos, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art.5º - São atribuições comuns, dos cargos em funções gratificadas, em todos os níveis de direção e chefia, com subordinação de pessoal:



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as atribuições e tarefas de responsabilidade da sua direção ou chefia;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade ou órgão que dirige;

III – assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV – responsabilizar-se e prestar contas junto ao Gabinete do Prefeito, secretarias, direção, chefia, coordenação e outros cargos, observando a estrutura hierárquica da Prefeitura Municipal de Urupês, das metas e resultados esperados e alcançados;

V – cumprir e fazer cumprir na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI – distribuir, mantendo acompanhamento, os serviços ao pessoal sob a sua direção ou responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando as correções necessárias para a sua pronta conclusão;

VII – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, para obtê-lo ao menor custo possível;

VIII – informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhado aqueles que dependem de solução de órgão ou autoridade imediatamente superior;

IX – proferir despachos em procedimentos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em procedimentos de sua atribuição;

X – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI – despachar com superior hierárquico imediato os assuntos de sua atribuição.

Art.6º - O ocupante designado para a função não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua atribuição, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art.7º- Extinto o órgão, automaticamente, extinguir-se-á a função gratificada correspondente.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

Art.8º- O servidor da prefeitura municipal ocupante de uma função gratificada ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu emprego, sem direito à incorporação da referida gratificação.

Parágrafo único - O *caput* deste artigo aplicar-se-á independentemente do que motivou a perda da função gratificada.

Art.9º - Para os efeitos desta lei complementar, o exercício de função gratificada na condição de substituto eventual, somente se efetivará gerando direitos e obrigações, quando do afastamento do titular por motivo de férias, licenças ou outras ausências, afastamentos ou redesignação por interesse da administração, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função gratificada.

Art.10 - Os atributos e requisitos atinentes as funções gratificadas, além dos expressos no Anexo II que faz parte desta lei complementar, serão regulamentados por ato expresso do Prefeito Municipal.

Art.11 - O servidor que eventualmente vier a substituir titular de emprego ou função, ainda que transitoriamente, perceberá sem prejuízo de suas vantagens pessoais, a diferença entre seu salário-base e o da respectiva referência do servidor titular do emprego em substituição.

Parágrafo único - A substituição se dará por ato exclusivo do chefe do executivo, quando do afastamento do titular por motivo de férias, licenças ou outras ausências, afastamentos ou redesignação por interesse da administração, cessando com o retorno do titular ao exercício de seu emprego.

Art.12 - A referência 19 servirá de base para aplicação da incidência dos percentuais de cada função gratificada.

Art.13 - Os empregos de Secretário Administrativo, Contador I, Engenheiro Civil I e Tesoureiro I, no setor de suas respectivas áreas, exercerão a função de chefia.

Art.14 - Os empregos de Procurador Jurídico, Secretário Administrativo, Contador I, Engenheiro Civil I e Tesoureiro I, pela natureza, grau de responsabilidade e complexidade, bem como requisitos para a investidura e as peculiaridades dos empregos, passam a ser fixados na referência 20.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

Art.15 – Ficam criados no âmbito da administração do município de Urupês, as seguintes funções de direção, chefia e assessoramento, conforme descrição no Anexo II, que em razão da natureza, grau de responsabilidade e peculiaridade das funções, passam a ser devidamente subdivididos em Grupo I, Grupo II, Grupo III, Grupo IV, Grupo V, Grupo VI, Grupo VII e Grupo VIII, da seguinte forma:

§1º - No âmbito da Diretoria de Obras e Serviços Públicos:

- Encarregado de Frota - **1 - Grupo II**
- Encarregado do Setor de Leitura de Água - **1 - Grupo I**
- Encarregado do Setor de Água e Esgoto - **1 - Grupo IV**
- Encarregado de Obras - rural - **1 - Grupo VII**
- Encarregado de Obras - urbano - **1 - Grupo VII**
- Encarregado de Fiscalização Urbana - ambulantes - **1 - Grupo II**
- Assessor de Engenharia e Projetos- **2 - Grupo VI**
- Supervisor de Desenvolvimento Rural Sustentável – **1 – Grupo VII**
- Encarregado Interno/Externo de Manutenção Elétrica e de Baixa Tensão – **1 - Grupo VII**
- Encarregado dos Serviços de Saneamento - **1 - Grupo V**
- Supervisor de Serviços Gerais - **1 - Grupo VII**
- Assessor de Serviços Municipais – **1- Grupo VII**
- Auxiliar Interno/Externo de Manutenção Elétrica e de Baixa Tensão” – **1 - Grupo V**

§2º - No âmbito da Diretoria de Finanças:

- Assessor Administrativo de Tesouraria - **1 - Grupo VI**
- Assessor Administrativo de Finanças - **4 - Grupo IV**
- Encarregado do Setor de Junta Militar e CTPS - **1 - Grupo IV**
- Encarregado de Convênios e CDHU - **1 – Grupo VI**
- Encarregado da Atividade de Folha de Pagamento - **2 - Grupo VI**

§3º - No âmbito da Diretoria de Saúde:

- Chefe do Controle de Endemias (Sucen) - **1 - Grupo VII**
- Encarregado de Frota - **1 - Grupo II**
- Coordenador de Saúde Bucal - **1 - Grupo VI**
- Auxiliar de Saúde Bucal - **1 - Grupo I**
- Encarregado do Abastecimento Farmacêutico - **1 - Grupo VI**



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

§4º - No âmbito da Diretoria de Educação:

- Assessor Administrativo da Educação - **4 - Grupo IV**
- Encarregado de Distribuição Merenda - **1 - Grupo III**

§5º - No âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Social:

- Encarregado de Distribuição Merenda - **1 - Grupo III**

§6º - No âmbito do Gabinete:

- Assessor de Transporte Executivo - **1 - Grupo III**
- Encarregado do Setor de Licitações – **1 – Grupo VIII**
- Assessor Administrativo de Secretaria - **4 - Grupo IV**
- Encarregado de Suprimentos - **1 - Grupo II**

Art.16 - As funções gratificadas, relacionadas no Anexo I, desta lei complementar, não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

Art.17 - A referência “20”, aludida no artigo 12, fica fixada no valor de R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

Art. 18 - O valor da referência “01-C” constante do Anexo II da Tabela de Referências a que se refere o art. 3º da Lei Complementar nº 244, de 30 de junho de 2022, alterada pela Lei Complementar nº264 de 24 de janeiro de 2025, fica alterada para R\$.2.200,00.

Art.19 – Fica acrescido o § 3º ao art. 2º da Lei Complementar nº 244, de 30 de junho de 2022, com a seguinte redação:

Art.2º

§1º

§2º

§3º. O servidor efetivo poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, percebendo sem prejuízo de suas vantagens pessoais, a diferença entre seu salário-base e o da respectiva referência do cargo comissionado, passando a responder apenas pelas atribuições do cargo em comissão.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ART.20 - As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria.

ART.21 - Esta lei complementar entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial as Leis Complementares nº 181, de 17/10/2013, nº192, de 09/04/2014, nº 199 de 09/06/2015, nº 203 de 08/03/2016, nº 211 de 17/08/2017, nº 224 de 05/08/2019, nº 227, de 05/12/2019, nº 258 de 07/03/2024 e nº 261 de 04/04/2024.

Prefeitura Municipal de Urupês, 05 de Junho de 2025.

ROBERTO CACCIARI FILHO
Prefeito Municipal

Publicada nesta Secretaria na data supra.

Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini
Secretária Administrativa



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ANEXO I

Fixa quantidade de funções e percentuais de incidência.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÕES	ÍNDICE INCIDENTE	REFERÊNCIA DA INCIDÊNCIA
GRUPO I			
Encarregado do Setor de Leitura de Água	01	10%	19
Auxiliar de Saúde Bucal	01	10%	19
GRUPO II			
Encarregado de Frota	02	15%	19
Encarregado de Suprimentos	01	15%	19
Encarregado de Fiscalização Urbana- Ambulantes	01	15%	19
GRUPO III			
Assessor de Transporte Executivo	01	25%	19
Encarregado de Distribuição Merenda	02	25%	19
GRUPO IV			
Assessor Administrativo de Secretaria	04	45%	19
Encarregado do Setor de Junta Militar e CTPS	01	45%	19
Assessor Administrativo da Educação	04	45%	19
Assessor Administrativo de Finanças	04	45%	19
Encarregado do Setor de Água e Esgoto	01	45%	19
GRUPO V			
Encarregado dos Serviços de Saneamento	01	50%	19
Auxiliar Interno/Externo de Manutenção Elétrica e de Baixa Tensão	01	50%	19
GRUPO VI			
Assessor Administrativo de Tesouraria	01	60%	19
Assessor de Engenharia e Projetos	02	60%	19
Encarregado de Convênios e CDHU	01	60%	19
Encarregado da Atividade de Folha de Pagamento	02	60%	19
Coordenador de Saúde Bucal	01	60%	19
Encarregado do Abastecimento Farmacêutico	01	60%	19
GRUPO VII			
Supervisor de Serviços Gerais	01	65%	19
Assessor de Serviços Municipais	01	65%	19
Encarregado de Obras - Urbano	01	65%	19
Encarregado de Obras - Rural	01	65%	19
Supervisor de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	65%	19
Chefe de Controle de Endemias (Sucen)	01	65%	19
Encarregado Interno/Externo de Manutenção Elétrica e de Baixa Tensão	01	65%	19
GRUPO VIII			
Encarregado do Setor de Licitações	01	80%	19



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ANEXO II

Atribuições das Funções Gratificadas (FG)

ENCARREGADO DE FROTA

Responsável pelo:

- I - controle total da frota de veículos/máquinas do setor, conforme o caso, controlando a manutenções dos veículos/máquinas, os deslocamentos - entradas e saídas, lançamento de multas, abastecimento dos veículos, abastecimento dos reservatórios e saídas dos implementos, escala de motoristas;
- II - relatório das manutenções preventivas programadas e histórico das manutenções dentro de um período por máquina/veículo
- III - Controle de manutenções corretivas realizadas interna ou externamente por máquina/veículos;
- IV -relatório de comparação entre km definido até o destino e a km percorrida real, por veículos/máquinas e por motoristas dentro de um período e emissão de relatório de abastecimentos realizados dentro de um período por veículos/máquinas e combustível.

ENCARREGADO DO SETOR DE LEITURA DE ÁGUA

Responsável por:

- I - Coordenar e comandar sob a supervisão de seus superiores imediatos, os recursos materiais e de pessoas destinados a promover a operação e de registro e lançamento do consumo de água e esgoto;
- II - Quando necessário, efetuar os serviços de leitura de hidrômetro de pequenos e grandes consumidores, efetuar e informar dados de imóveis, tais como: nome de logradouro, número do imóvel, número do hidrômetro;
- III - Conduzir veículos quando necessário;
- IV - Otimizar roteiros de leituras, registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, caixa baixa cão solto, casa fechada;
- V - Prestar atendimento aos usuários, esclarecendo-os em relação a leituras, cronogramas de entrega das contas e vencimentos;
- VI - Efetuar a entrega das contas de água e esgotos, cobranças e informes de qualquer natureza, sempre que solicitado no paço municipal;
- VII - Conferir as leituras emitidas, de modo a não entregar ao usuário fatura incorreta;
- IX - Elaborar relatórios quando constatadas quaisquer anomalias (consumo muito acima da média/valores discrepantes) verificadas na leitura, recolhendo as mesmas para análise e verificação de sua conformidade.
- X - Executar outras tarefas administrativas quando houver necessidade e ou atividades correlatas;
- XI - Avisar com antecedência ao setor de compras/almojarifado quais materiais serão necessários a execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ENCARREGADO DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

Responsável por:

- I - Substituir o Encarregado do Setor de Leitura de Água, em caso de ausência ou vacância;
- II - Coordenar e comandar sob a orientação de seus superiores imediatos, os recursos materiais e de pessoas destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto, inclusive, manutenção da rede coletora, emissários e ramais de água e esgoto e demais serviços relacionados;
- III - Quando necessário, executar os serviços direta ou indiretamente, inclusive, análises químicas sob orientação;
- IV - Conduzir veículos quando necessário;
- V - Executar outras atividades correlatas;
- VI - Decidir, junto ao supervisor de campo, a forma de execução dos serviços, como também quais materiais deverão ser empregados.
- VII - Avisar com antecedência ao setor de compras/almojarifado quais materiais serão necessários a execução dos serviços.

ENCARREGADO DE OBRAS - RURAL

Responsável, dentro de sua lotação, por:

- I - Adequar a forma de transporte de pessoas e cargas, visando a redução de riscos de acidentes;
- II - Manter os veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, através de manutenção preventiva e/ou corretiva;
- III - Controlar e fazer manter baixos os custos de operação da frota, sem prejudicar a sua eficiência nos transportes;
- IV - Fiscalizar, controlar e autorizar o abastecimento de veículos oficiais do município;
- V - Lançar e controlar a utilização e as despesas, apurar mensalmente o seu uso adequado, o custo por veículo e as despesas com a frota, coordenar o fluxo de movimentação de cargas, pessoal em serviço e outras, visando sempre a rapidez e eficácia, sendo seu desafio, atender todas as solicitações de transportes, de forma a não ocorrer paralisações em obras e/ou serviços;
- VI - Cumprir todo o programa de transporte de forma rápida e eficaz, não permitindo o tráfego de viaturas em locais fora da rota ou que não estejam indo ou retornando dos serviços previamente determinados;
- VII - Montar escalas entre os motoristas e as rotas e destinos do percurso, sempre atendendo a legislação nacional, a eficiência administrativa e o interesse público;
- VIII - Supervisionar o trabalho dos subordinados e fazer cumprir as ordens dos superiores;
- IX - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores.

ENCARREGADO DE OBRAS - URBANO

Responsável, dentro de sua lotação, por:

- I - Adequar a forma de transporte de pessoas e cargas, visando a redução de riscos de acidentes;
- II - Manter os veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, através de manutenção preventiva e/ou corretiva;
- III - Controlar e fazer manter baixos os custos de operação da frota, sem prejudicar a sua eficiência nos transportes;
- IV - Fiscalizar, controlar e autorizar o abastecimento de veículos oficiais do município;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

V - Lançar e controlar a utilização e as despesas, apurar mensalmente o seu uso adequado, o custo por veículo e as despesas com a frota, coordenar o fluxo de movimentação de cargas, pessoal em serviço e outras, visando sempre a rapidez e eficácia, sendo seu desafio, atender todas as solicitações de transportes, de forma a não ocorrer paralisações em obras e/ou serviços;

VI - Cumprir todo o programa de transporte de forma rápida e eficaz, não permitindo o tráfego de viaturas em locais fora da rota ou que não estejam indo ou retornando dos serviços previamente determinados;

VII - Montar escalas entre os motoristas e as rotas e destinos do percurso, sempre atendendo a legislação nacional, a eficiência administrativa e o interesse público;

VIII - Supervisionar o trabalho dos subordinados e fazer cumprir as ordens dos superiores;

IX - Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pelos superiores.

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO URBANA – AMBULANTES

Responsável por:

I - Organizar as equipes para verificar se os ambulantes possuem autorização ou licença para atuar.

II - Inspeccionar se os estabelecimentos fixos e ambulantes cumprem as normas municipais, como higiene, segurança e acessibilidade.

III - Notificar e autuar infratores que descumprirem a legislação, em conjunto com os subordinados.

IV - Desenvolver estratégias para coibir o comércio irregular em calçadas, praças e outros espaços públicos, atuando em conjunto com as demais forças policiais, bem como apoiar operações conjuntas com outros departamentos ou forças de segurança quando necessário.

V - Zelar pelo cumprimento do Código de Posturas do Município.

VI - Informar ambulantes e comerciantes sobre as regras de funcionamento e regularização das atividades, esclarecendo dúvidas da população sobre normas de uso do espaço público.

VII - Elaborar relatórios sobre ações de fiscalização e irregularidades encontradas, registrar ocorrências e encaminhar demandas para órgãos competentes.

ASSESSOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

Responsável por:

I - Gerenciar a implantação de Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade, em prol das diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Poder Executivo à Administração Municipal;

II - Coordenar, em conjunto com o Diretor do Departamento o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual no que tange aos assuntos urbanísticos do município;

III - Assessorar na elaboração de Projetos da Prefeitura Municipal referentes à área de engenharia e arquitetura, inclusive os vinculados às Emendas Parlamentares, mantendo constante comunicação com os demais departamentos e o responsável pela Gestão de Convênios para o andamento dos projetos;

IV - Assessorar os demais departamentos na Elaboração de Projetos Específicos da área de engenharia ou arquitetura, além de analisar e aprovar projetos referentes a novas obras e empreendimentos na cidade;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

- V – Elaborar, assinar projetos e fiscalizar planilhas e projetos das obras que estiverem sob sua responsabilidade técnica ou do departamento, certificando-se da compatibilização entre o projeto e a execução;
- VI - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto ao Departamento de Administração;
- VII - Desempenhar tarefas afins.

SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Responsável por:

I - Administrar, controlar, coordenar, planejar e executar todas as atividades da Patrulha Agrícola Municipal;

II - Promover, executar, articular, enfim, organizar a totalidade dos serviços das máquinas e equipamentos que integram a Patrulha Agrícola Municipal;

III - Elaborar estratégias de trabalho e organização, capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos produtores rurais que necessitem da locação do apoio agrícola municipal;

IV - Coordenar programas de trabalho do Município, que visem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos por máquinas e equipamentos da Patrulha Agrícola Municipal, de acordo com a linha de atuação político-administrativa determinada pela Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente ou Prefeitura Municipal;

V - Coordenar a elaboração e acompanhamento de ações e projetos de interesse agropecuário e dirigir a equipe responsável pelo planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento do mesmo setor no Município;

VI - Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

VII - Organizar e promover eventos relacionados às políticas de governo através de cursos, palestras e seminários no Setor de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Serviços, visando sempre estabelecer uma via de diálogo, findando por servir de canal de transmissão entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

VIII - Zelar pelo atendimento das metas administrativas, após a transmissão das diretrizes políticas estabelecidas pela Administração Pública Municipal, dirigindo, coordenando e orientando os servidores responsáveis pela execução de trabalho de fomento das questões que digam respeito ao desenvolvimento de Políticas Agropecuárias no âmbito do Município de Urupês;

IX - Dirigir, programar e implementar a política de produção agropecuária estabelecida pelo Poder Executivo para o município;

X - Dirigir, estimular e promover a criação e funcionamento de cooperativas e associações locais;

XI - Criar instrumentos e mecanismos que estimulem o contínuo crescimento das atividades cooperativas e associativas no Município;

XII - Dirigir a busca de suprimentos de produtos e serviços adquiridos pela municipalidade junto a cooperativas e associações comunitárias do Município;

XIII - Estabelecer ações e incentivos para a constituição, manutenção de desenvolvimento das cooperativas e associações;

XIV - Dirigir, administrar e incentivar os cooperados para a produção destinada ao Mercado Institucional, através do Programa de Aquisição de Alimentos - PAA

XV - Exercer atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ENCARREGADO INTERNO/EXTERNO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E DE BAIXA TENSÃO

Possuir conhecimento específico e afim na área de atuação e cursos NR10, NR07 e NR35 e ser responsável pela:

I - Execução de tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações de rede elétricas internas, de iluminação pública, de aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Substituições de luminárias e equipamentos de suporte de iluminação pública de ruas e praças de baixa tensão.

II - Manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva interna, do paço municipal e demais próprios públicos municipais, da iluminação pública, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.

III - Instalação e montagem elétrica, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.

IV - Realização de serviços internos e na rede da iluminação pública, de manutenção elétrica em geral, em baixa tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.

V - Manutenção da rede telefônica, instalando aparelhos elétricos e eletrônicos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

VI - Efetividade das instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.

VII - Instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.

VIII - Segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, bem como transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços e tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

IX - Guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

X - Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, exames periódicos nas instalações das Unidades Públicas e rede pública localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas e os respectivos reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas.

ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO

Responsável pela:

I - Coordenação e liderança das equipes operacionais e de manutenção do Setor de Água e Esgoto, atribuindo funções, divisões de trabalho e escalas de plantão, sendo responsável pela tomada de decisões, zelando pelo pleno funcionamento de todo sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

II - Verificar diariamente máquinas, equipamentos e instalações hidráulicas e das estações de tratamento (ETE).

III - Garantir estoque de produtos e materiais de consumo cotidianos para o pleno funcionamento do setor.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

IV - Fiscalização da utilização de EPIs e cumprimento de normas de segurança, supervisionando as equipes.
V - Especificação e quantificação dos materiais necessários para realização dos serviços;
VI - Realização de orçamentos;
VII - Transmissão de informações sobre o orçamento e amplitude da obra ao setor responsável;
VIII - Definição da abertura da parede por onde passa a tubulação e a amplitude dessa abertura;
IX - Consultaa ao Departamento de Obras e Serviços Públicos sobre cortes em asfalto para realização de novas instalações, dimensionamento de tubulações, organização de materiais, conforme medidas e tipos, validade e qualidade;
X - Execução e avaliação da viabilidade dos projetos, inspenção do local de instação, solicitação de outros setores quando necessário, como serventes de pedreiro ou do pedreiro para o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso depois de concluído o trabalho, maquinários quando da necessidade de abertura de valas ou valetas, eletricitas, quando o problema idenficado, não for de origem hidráulica e empresas especializadas para desobstrução de redes e reparos em poços de captação e água.

SUPERVISOR DOS SERVIÇOS GERAIS

Determinar e supervisionar a execução de tarefas manuais e mecanizadas de caráter simples como:

- I - limpeza por varrição, roçada mecanizada e capinação e retirada de mato e entulho de ruas, meios fios, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, inclusive lixo doméstico em horários diferenciados da coleta rotineira;
- II - transporte de material de um local para outro, carregando e descarregando veículos;
- III - serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- IV - aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- V - aplicação inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- VI - execução de tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- VII - realização de todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- VIII - escavação de valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- IX - efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- X - execução de outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Determinar e supervisionar a execução de tarefas manuais e mecanizadas de caráter simples como:

- I - Socorro a veículos que apresentarem avarias em roteiros e tráfego providenciando se possível, os reparos ou providenciando o devido reboque;
- II - Emissão de relatório das manutenções preventivas programadas e das corretivas realizadas com o histórico e período por máquina/veículo;
- III - Análise mecânica quanto a necessidade de substituição de peças;
- IV - Acompanhamento dos veículos em reparo nas oficinas;
- V - Zelar pela manutenção e ferramentas de seu uso;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

AUXILIAR INTERNO/EXTERNO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E DE BAIXA TENSÃO

Responsável por:

I - Auxiliar o Encarregado de manutenção elétrica na execução de tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à projetos de instalações de rede elétricas internas, de iluminação pública, de aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos. Substituições de luminárias e equipamentos de suporte de iluminação pública de ruas e praças de baixa tensão.

II - Auxiliar na Instalação e manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva interna, do paço municipal e demais próprios públicos municipais, da iluminação pública, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.

III - Auxiliar nas realizações das instalações e montagens elétricas, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.

IV - Auxiliar na realização dos serviços internos e na rede de iluminação pública, de manutenção elétrica em geral, em baixa tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.

V - Auxiliar a efetuar a manutenção da rede telefônica, instalando aparelhos elétricos e eletrônicos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

VI - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.

VII - Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas

VIII - Auxiliar na zeladoria da segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, transporte de peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços, tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho, execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

IX - Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE FINANÇAS

Responsável por:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação e agenda do Departamento de Finanças;

II - promover as relações do do Departamento de Finanças junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

III - divulgar assuntos de interesse do do Departamento de Finanças;

IV - assessorar o do Departamento de Finanças, nas definições da ação político-administrativa, das prioridades, dos programas e das atividades, participando de grupos de trabalho, comissões específicas e comissões de planejamento setorial e de planejamento orçamentário;

V - elaborar os empenhos, relatórios de prestações de contas e recibos de pagamento, inclusive de adiantamentos;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

VI – apurar o pontos do funcionários e elaborar minutas de atos administrativos de seu superior;
VII – conferir as correspondências físicas e eletrônicas e cientificar os destinatários do Departamento de Finanças;
VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações do Departamento;
X - realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA

Responsável por:

I - realizar, acompanhar, integrar e supervisionar a política de comunicação e agenda do Gabinete do Prefeito e do Departamento de Administração;
II - promover as relações do Gabinete do Prefeito e do Departamento de Administração junto aos órgãos de imprensa e veículos de comunicação e junto às demais Secretarias da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
III - divulgar assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito e do Departamento de Administração;
IV - assessorar o Departamento de Administração e o Gabinete do Prefeito, nas definições da ação político-administrativa, das prioridades, dos programas e das atividades, participando de grupos de trabalho, comissões específicas e comissões de planejamento setorial e de planejamento orçamentário;
V - assessorar as Secretarias e a Procuradoria-Geral do Município nas relações com o Poder Legislativo, assim como nas relações com as demais Secretarias, Autarquias, Consórcios e Concessionárias de Serviços Públicos;
VI – apurar o pontos do funcionários e elaborar minutas de atos administrativos de seu superior -;
VII – conferir as correspondências físicas e eletrônicas e cientificar os destinatários de do Departamento e dos funcionários do Gabinete do Prefeito;
VIII - emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
IX - coordenar e supervisionar as inserções e atualizações do Departamento;
X - realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e/ou critério do superior imediato.

ENCARREGADO DO SETOR DE JUNTA MILITAR E CTPS

Responsável por:

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes e dar as orientações necessárias para emissão de CTPS, inclusive digital;
III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet e na Plataforma do Governo Federal para os dados da CTPS.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

V - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento e emissão de Carteira de Trabalho;
VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet;
VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no portal do Sermil, na internet;
VIII - realizar as consultas de cidadão no portal do Sermil e da plataforma Gov.Br e E-social, sempre que julgar necessário;
IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil;
X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
XI - restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar e emissão de Carteira de trabalho, depois de extraídos os dados necessários;
XII - providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil;
XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica;
XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
XV - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os ao PRM;
XVI - averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado e nos cadastros sociais de Trabalho municipal, no que lhe couber;
XVII - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar;
XVIII - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
XIX- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE CONVÊNIOS E CDHU

Responsável por:

I - Estabelecer de acordo com as diretrizes municipais Habitação de Interesse Social, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial do atendimento do princípio da função social da cidade;
II - Administrar os convênios dos Programas de Habitação Popular em articulação com Órgão Federais Regionais e Estaduais, como também através de consórcios municipais, bem como fazer a respectiva prestação de contas;
III - Promover o acesso da população a lotes urbanizados;
IV - Coordenar a articulação, regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais.
V - Coordenar a produção e manutenção do banco de dados habitacional de interesse da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Desenvolvimento Social;
VI - Assessorar na elaboração de ações e projetos de interesse do município, bem como na aplicação dos recursos, conforme as diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo à Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

VII - Operar os Sistemas de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, desde o cadastramento e monitoramento de propostas até a prestação de contas dos contratos, mantendo constante comunicação com os órgãos intermediadores e fiscalizadores dos convênios.

VIII - Desempenhar tarefas afins que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

ENCARREGADO DA ATIVIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Responsável por:

I - Atender com presteza as solicitações do Tribunal de Contas, do Tribunal de Justiça ou da Promotoria Pública, naquilo que for de sua competência.

II - Manter sob sigilo e segurança o cadastro de servidores no que concerne às informações de ordem pessoal.

III - Promover relatórios de FGTS, INSS, e demais contribuições obrigatórias, efetuando o recolhimento no prazo, bem como afastamentos para a autarquia previdenciária.

IV - Responsabilizar-se pela folha de pagamentos dos servidores públicos municipais no prazo legal, controle dos atestados de frequência, planilha de movimentação de pessoal, admissão e demissão de pessoal, contagem de tempo de serviço para pagamento de adicional e aposentadoria, controle de atestados médicos, elaboração e controle de requerimentos de férias, elaboração de contratos de trabalho e termos de posse de servidores.

V - Informar a Secretaria e o Departamento de Administração sobre todos os ocorridos na seção, em especial há situações ou problemas para solução, faltas administrativas dos servidores públicos.

VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CHEFE DO CONTROLE DE ENDEMIAS (SUCEN)

Responsável por:

I - Supervisionar e coordenar os aspectos técnicos e operacionais sobre a eliminação de focos de insetos, aracnídeos/roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública.

II - Estar informado sobre a situação da dengue no Município, orientando o pessoal em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para unidade de saúde ou serviço de referência;

III - Organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

IV - Participar do planejamento das ações de campo na área de sua responsabilidade, definindo caso necessário estratégias específicas de acordo com a realidade local;

V - Prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

VI - Atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva a eliminação de focos de insetos, aracnídeos/roedores, vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública.

VII - Estimular o bom desempenho da equipe e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo com supervisão direta e indireta, garantindo junto ao pessoal o registro completo e correto das atividades;

VIII - Realizar a consolidação das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área, com objetivo de alimentar os sistemas de informações vetoriais.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

IX - Manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento e elaborar o programa de trabalho do agente, seu itinerário, promover reuniões com a comunidade com objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da sempre que possível em conjunto com a equipe dos agentes comunitários de saúde e de combate a endemias da sua área.

X - Realizar o encaminhamento à Coordenação às informações relativas ao trabalho.

XI - Desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades afins, conforme necessidade do serviço ou a critério de seu superior hierárquico;

XII - Orientar, avaliar e conferir os registros dos boletins de atividades em vigilância e controle;

XIII - Controlar o uso de EPIs, uniformes e crachás e garantir a manutenção de bombas, máscaras e vestimentas, assegurando assim as normas de uso;

XIV- Acompanhar os contratos e licitações referentes ao controle de endemias.

ENCARREGADO DE SUPRIMENTOS

Responsável por:

I – gerenciar o estoque e os pedidos de suprimentos dos Departamentos, elaborando normas e diretrizes para realização de compras e da logística de distribuição de equipamentos e materiais;

II - receber e conferir as especificações de todos os materiais adquiridos, pelo município;

III – formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

IV – organizar o almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação, do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pelo seu superior hierárquico.

V – proceder à entrega dos materiais requeridos pelos departamentos, conferindo e relacionado cada item e à qual pessoa foi entregue, desde que autorizado;

VI – manter contato com o Setor de Compras, sempre informando-os e aos departamentos competentes quando cada item estiver com o estoque prestes a esvaziar, colaborando com a prevenção e combatendo o desabastecimento;

VII – executar demais atividades relacionadas e determinadas pelo superior hierárquico;

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

I. Planejar, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas, relativas à saúde bucal;

II. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

III. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV. Apoiar a Secretaria de Saúde no desenvolvimento das atividades e dos processos de trabalho relacionadas à Saúde Bucal;

V. Monitorar em conjunto com a Secretaria de Saúde a qualidade dos serviços próprios e contratados;

VI. Planejamento e execução de ações intersetoriais promovidas pela Secretaria e demais Secretarias Municipais;

VII. Responder institucionalmente pela Coordenação da Saúde Bucal;

VIII. Promover, acompanhar e viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações da saúde bucal;

IX. Viabilizar a divulgação de informações para os profissionais e usuários da Unidade;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

- X. Organização escala de dentistas da rede municipal com mapa de férias, compensações, pontos facultativos, feriados e de capacitações.;
- XI. Coordenar e supervisionar as atividades assistencial, de limpeza e a manutenção da infraestrutura predial, assim como o planejamento e provisão de materiais de consumo e equipamentos para o funcionamento adequado da unidade odontológica;
- XII. Apoiar a Secretaria de Saúde na utilização adequada dos recursos financeiros disponíveis para Assistência de Saúde Bucal;
- XIII. Cumprir as demais funções atribuídas ou delegadas pela Secretaria Municipal.
- XIV. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- XV. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista:

- I - Agendar pacientes conforme orientação do cirurgião dentista;
- II - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- III - Preparar o paciente para o atendimento;
- IV - Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- V - Manipular materiais de uso odontológico;
- VI - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- VII - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- VIII - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Responsável por:

- I - Assistir e assessorar o Diretor do Departamento de Educação em matéria administrativa e representá-lo perante autoridades, órgãos e conselhos, quando for o caso;
- II - Receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Diretor do Departamento e Diretor da Escola;
- III - Coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos diversos servidores lotados na Secretaria, prezando pelo atendimento das diretrizes políticas traçadas pela Administração do Poder Executivo;
- IV - Manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Diretoria de Educação ou da escola;
- V - Coordenar e supervisionar as publicações de interesse da Administração e, ainda, responsabilizar-se pelo controle do ponto e efetividade dos servidores com atuação na respectiva Secretaria;
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ENCARREGADO DISTRIBUIÇÃO MERENDA

Responsável por:

- I - Dirigir as atividades do Setor, por delegação do Diretor do Departamento de Educação;
- II - Atribuir e delegar poderes aos servidores que estão sob sua responsabilidade, prezando para que as diretrizes político-administrativas sejam observadas pelos que responsáveis pela cadeia de merenda escolar, desde a aquisição até a elaboração dos alimentos a serem servidos aos alunos da rede municipal de ensino;
- III - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais.
- IV - Acompanhar a aquisição dos gêneros alimentícios, seu armazenamento e distribuição de gêneros, utensílios e de equipamentos para preparo da merenda escolar;
- V - Gerenciar e controlar a estocagem, e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;
- VI - Coordenar a elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas;

ASSESSOR DE TRANSPORTE EXECUTIVO

Responsável por:

- I - dirigir, supervisionar e executar atividades de direção dos veículos exclusivos do Gabinete do Prefeito;
- II - zelar e manter os veículos de uso exclusivo do Gabinete do Prefeito em bom estado de conservação e limpeza, acompanhando sua manutenção periódica;
- III - ficar disponível em período integral para as atividades que lhe forem outorgadas pelo Gabinete do Prefeito;
- IV - informar ao Gabinete todas as atividades relacionadas ao uso e manutenção dos veículo exclusivos;
- V - entregar os documentos solicitados pelo gabinete do prefeito e de interesse público, inclusive correspondências, atos administrativo, malotes em banco;
- VI - entregar, retirar e transportar correspondência e outras encomendas em nome da municipalidade
- VII - fazer cumprir demais atividades que lhe venham ser delegadas pelo gabinete.
- VIII - auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas;
- IX - lembrar aos ocupantes que usem o cinto de segurança;
- X - manter os veículos sempre limpos, revisionados e abastecidos com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus e ar condicionado, colaborando com sua conservação;
- XI - promover os reparos de emergência e comunicar o setor competente para eventuais consertos e defeitos;
- XII - manter a documentação dos veículos em ordem;
- XIII - Executar tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES

Responsável por:

I - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

II - estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor;

III - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor;

V - solicitar e receber informações de todos os Departamento para elaboração de planejamento e compatibilização com o Plano de Contratação Anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da lei 14.133/2021;

VI - acompanhar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

VII - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência conforme as diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico, correlatas de coordenação, planejamento, organização e supervisão.

IX - receber e notificar o departamento correlato sobre as solicitações do tribunal de Contas, no que ofr de sua competência;

X - notificar e colaborar na defesa de impugnações de procedimentos;

XI - colaborar com os departamentos na elaboração dos documentos e requisições de licitações;

XII - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

XIII - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

XIV - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

XV - elaborar as minutas de contratos e demais documentos relacionados ao seu Setor ou delegar tais funções.

ENCARREGADO DO ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

I - Responsabilizar-se tecnicamente pela Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF);

II - Supervisionar a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;

III - Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica e do Estado;

IV - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

V - Receber os medicamentos enviados pelos órgãos de distribuição, conferindo as quantidades e descrições;



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo M. Cerqueira, 463- Urupês- CEP 15850-000 -Fone/fax (17) 3552-1144

Site: www.urupes.sp.gov.br e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br

- VI - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- VII - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII - Receber os medicamentos enviados pelos órgãos de distribuição, conferindo as quantidades e descrições;
- IX - Armazenar as medicações atentando-se ao local correto e às datas de validade destas;
- X - Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos;
- XI - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Instituição envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;
- XII - Treinar e capacitar os recursos humanos da Instituição para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica;
- XIII - Controlar o estoque, entrada e saída dos medicamentos em uso;
- XIV - Dispensar os medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;
- XV - Desempenhar outras atribuições afins.

Licitações e Contratos

Extrato



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

PREFEITURA DE URUPÊS

Fis. _____

LICITAÇÕES

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

EXTRATO**RESUMO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 81/2025****CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**

CNPJ nº 45.159.381/0001-94

CONTRATADA: POLLO ELEVADORES LTDA

CNPJ Nº: 45.566.034/0001-86

OBJETO: contratação de empresa para o fornecimento e instalação de Plataformas de Elevação para Acessibilidade com estrutura de enclausuramento nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental Maria da Glória Robert Lima de Almeida e Prof. Athayr da Silva Rosa.

VALOR GLOBAL: R\$ 111.000,00 (cento e onze mil reais), sendo o valor unitário de R\$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil, quinhentos reais).

FORNECIMENTO DOS MATERIAIS: até 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02 PODER EXECUTIVO - 02 05 SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO - 020501 DIRETORIA MUNICIPAL DE ENSINO - 12 361 0009 2026 0000 MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - 0.05.00 200.000 EDUCAÇÃO-Convênios/entidades/fundos - Recurso Federal – QUESE.

DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/21.**MUNICÍPIO DE URUPÊS/SP, 04 de junho de 2025****ROBERTO CACCIARI FILHO***Prefeito*



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

PREFEITURA DE URUPÊS
Fis. _____
LICITAÇÕES

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

EXTRATO

RESUMO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 78/2025

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS

CNPJ nº 45.159.381/0001-94

CONTRATADA: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

CNPJ Nº: 62.577.929/0001-35

OBJETO: Prestação de serviços de publicidade legal de todos os atos de interesse da CONTRATANTE, pelo e-commerce Prodesp, nos respectivos cadernos do “Diário Oficial do Estado de São Paulo”.

VALOR GLOBAL: R\$ 33.188,40 (trinta e três mil, cento e oitenta e oito reais e quarenta centavos), sendo o valor mensal de R\$ 2.765,70 (dois mil, setecentos e sessenta e cinco reais e setenta centavos), para o período de 12 (doze) meses.

DOTAÇÃO: 02. Poder Executivo – 02.02. secretária Mun. de Finanças e Orçamento – 02.02.01 Departamento de Contabilidade – 04.123.0002.2064.0000. Manutenção Secretária Mun. de Finanças e Orçamento – 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Recurso Próprio

PERÍODO: 12 (doze) meses, com início no dia 16/06/2025**DATA DA ASSINATURA:** 04/06/2025**FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/21.**MUNICÍPIO DE URUPÊS/SP, 04 de junho de 2025****ROBERTO CACCIARI FILHO***Prefeito*



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

PREFEITURA DE URUPÊS

Fls. _____

LICITAÇÕES

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

EXTRATO

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 01 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 07/2025

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**CNPJ Nº: 45.159.381/0001-94****DETENTORA: CLAUDEMIR DONIZETI SPANHA & CIA LTDA - ME****CNPJ/MF nº 07.247.073/0001-21****OBJETO:** Reajuste sobre o valor unitário do item: 03 - água mineral acondicionada em galões de 20 litros.**VALOR UNITÁRIO REAJUSTADO:** R\$ 16,50 para o item: 03 - água mineral acondicionada em galões de 20 litros.**DATA DA ASSINATURA:** 04/06/2025**FUNDAMENTO LEGAL:** artigo 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/21.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 04 de junho de 2025.****ROBERTO CACCIARI FILHO***- Prefeito -*



Prefeitura do Município de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

PREFEITURA DE URUPÊS

Fls. _____

LICITAÇÕES

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 • Fone/Fax: (17)3552-1144 • e-mail: prefeitura@urupes.sp.gov.br • CEP: 15850-000 • URUPÊS-SP

EXTRATO

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 04 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 30/2024**ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS****CNPJ Nº: 45.159.381/0001-94****DETENTORA: NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA****CNPJ/MF nº 08.528.442/0001-17****OBJETO: Reajuste sobre o valor unitário do item: 35 - PRESUNTO DE PERNIL SUÍNO COZIDO SEM GORDURA.****VALOR UNITÁRIO REAJUSTADO: R\$ 23,03 para o item 35 - PRESUNTO DE PERNIL SUÍNO COZIDO SEM GORDURA.****DATA DA ASSINATURA: 04/06/2025****FUNDAMENTO LEGAL: artigo 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/21.****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 04 de junho de 2025.****ROBERTO CACCIARI FILHO***- Prefeito -*

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

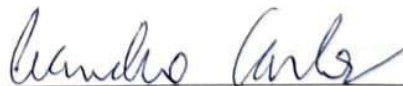
Audiência Pública

Conselho Municipal de
SAÚDE | **Urupês-SP.***LEI N.º. 1.535 - De 31 de agosto de 2.001.***ATA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA RELATIVA À PRESTAÇÃO DE CONTAS DA
ÁREA DA SAÚDE, REFERENTE AO 1º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE
2025.**

Aos vinte e nove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, às dezoito horas na sala de reuniões do Paço Municipal, com sede na Rua Gustavo Martins Cerqueira, nº463, Centro – Urupês-SP, reuniram-se os membros do Conselho Municipal de Saúde e convidados para realização da audiência pública relativa a prestação de contas da área da saúde, referente ao 1º quadrimestre do exercício financeiro de 2025, em atenção ao disposto na L.C Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que estipula a aplicação mínima dos entes federados nas ações e serviços de saúde à população, voltadas a sua promoção, proteção e recuperação, dentro dos princípios de acesso universal, igualitário e gratuito. A reunião foi iniciada pela Sra. Cintia Ferrarezi de Souza, Diretora Municipal de Saúde que realizou a prestação de contas da área da saúde referente ao 1º quadrimestre de 2025, consubstanciada no Relatório de Gestão do Sus e na Avaliação do Conselho Municipal de Saúde sobre a referida gestão, que explicou a todos as sobre os Recursos Próprios, Estadual e Federal, conforme determinação do artigo 12 da Lei Federal nº8.689 de 1993, destinada a divulgação e análise dos dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados na área da saúde, as despesas realizadas segundo a modalidade de gestão, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como, a oferta e a produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada, detalhando a respeito dos recursos recebido no município para aplicação na Saúde. As parcelas oriundas de transferência do SUS, acumuladas no primeiro quadrimestre de 2025 gastos na Saúde, referentes a Recursos Próprios o valor de R\$ 5.247.359,42 (cinco milhões, duzentos e quarente e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta e dois centavos), de Repasse Estadual R\$ 743.107,53 (Setecentos e quarenta e três mil, cento e sete reais e cinquenta e três centavos) o valor de e do Recurso Federal R\$ 1.512.695,56 (um milhão, quinhentos e doze mil, seiscentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos). Sendo assim foi investido no município no setor da Saúde 20,02 % da arrecadação municipal. Na sequência colocou para apreciação os relatórios de atendimentos de todas as Estratégias de Saúde Municipais. Nada mais havendo a ser tratado o(a) Presidente encerrou a reunião e determinou que se lavrasse a presente ata, que depois de lida foi submetida a aprovação e assinada por todos os presentes.



Gabriel Gonçalves de Bonito
Secretário do Conselho M. de Saúde



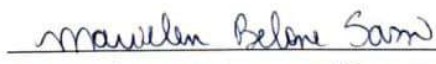
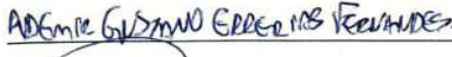
Leandro Carlos
Presidente Conselho Municipal de Saúde

Conselheiros:





Assinatura:


Conselho Municipal de
+ SAÚDE**Urupês-SP.**

LEI N.º 1.535 - De 31 de agosto de 2001.

Eva Duarte Fenari

Eucarmação G. Silva

Gilda F. de Sap

Laciana D. Fenari

Eucarmação G. Silva

Eucarmação G. Silva

Laciana D. Fenari

Convidados:

Pedro Felys de Oliveira

Assinatura:

Pedro Felys de Oliveira



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Fone/Fax: (17) 3552-1144
Email : prefeitura@urupes.sp.gov.br – CEP 15850-000 – URUPÊS-SP

ATA DA REUNIÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA, REALIZADA NA SALA DE REUNIÕES DO PAÇO MUNICIPAL, NO DIA 27 DE MAIO DE 2025, PARA A DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 1º QUADRIMESTRE DE 2.025.

Aos vinte e sete dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e cinco, às dezoito horas e quinze minutos, na sala de reuniões do Paço Municipal, nesta cidade e Comarca de Urupês, realizou-se a Audiência Pública a que se refere o art. 9º, §4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a presença dos Senhores José Ricardo Moreira da Silva, Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento da Prefeitura Municipal de Urupês, o Senhor Antonio Sidnei Jangelme, Contador da Prefeitura Municipal de Urupês e, o Sr. Gabriel Gonçalves de Bonito- Assessor Técnico de Gabinete, a Sra. Sueli Aparecida Gomes de Azevedo Fazoli, Agente Administrativo, o Sr. Marcelo Antunes Ribeiro, Escriturário, o Sr. Luiz Fernando da Silva- Chefe de Divisão. Declarada a abertura da reunião, o Senhor José Ricardo, comunicou aos presentes que a presente audiência pública, para a qual a população em geral tinha sido convidada, nos termos no Edital afixado no prédio da Prefeitura Municipal e publicado no Diário Oficial do Município de Urupês, na sua edição nº 863- pág 05, de vinte e sete de maio de dois mil e vinte e cinco, que se destinava a demonstração e avaliação pelo Poder Executivo, do cumprimento das metas fiscais do 1º Quadrimestre do exercício de dois mil e vinte e cinco, de acordo com o disposto no art. 9º, §4º da Lei de Responsabilidade Fiscal. Em seguida, o Senhor José Ricardo, convidou o Senhor Antonio Sidnei Jangelme, Contador da Prefeitura Municipal, o qual declarou que as metas fiscais estabelecidas para o 1º quadrimestre de dois mil e vinte e cinco prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal foram totalmente cumpridas. O Senhor Contador demonstrou: a) - As receitas fiscais líquidas previstas até o 1º Quadrimestre do exercício de dois mil e vinte e cinco, foram de R\$ 37.114.901,34 (trinta e sete milhões, cento e quatorze mil, novecentos e um reais e trinta e quatro centavos), enquanto as receitas fiscais líquidas realizadas somaram R\$ 35.373.004,04 (trinta e cinco milhões, trezentos e setenta e três mil, quatro reais e quatro centavos), havendo então uma arrecadação a menor que a prevista na importância de R\$ 1.741.897,30 (um milhão, setecentos e quarenta e um mil, oitocentos e noventa e sete reais e trinta centavos) As despesas liquidadas realizadas no período somaram R\$ 30.035.934,62 (trinta milhões, trinta e cinco mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e dois centavos), havendo portanto um resultado primário a maior de R\$ 5.337.069,42 (cinco milhões, trezentos e trinta e sete mil, sessenta e nove reais e quarenta e dois centavos) c)- A receita corrente líquida em 30/04/2025 era de R\$ 89.070.040,75 (oitenta e nove milhões, setenta mil, quarenta reais e setenta e cinco centavos), sendo que, o gasto com pessoal foi de R\$ 38.945.370,02 (trinta e oito milhões, novecentos e quarenta e cinco mil, trezentos e setenta reais e dois centavos)

**Prefeitura Municipal de Urupês**

CNPJ 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Fone/Fax: (17) 3552-1144
Email : prefeitura@urupes.sp.gov.br – CEP 15850-000 – URUPÊS-SP

representando 43,72% sobre a RCL.; d) - A receita resultante de impostos em 30/04/2025 era de R\$ 89.070.040,75 (oitenta e nove milhões, setenta mil, quarenta reais e setenta e cinco centavos), no 1º trimestre de 2.025, registrava-se uma aplicação obrigatória na educação de, R\$ 5.206.445,54 (cinco milhões, duzentos e seis mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos) enquanto gastou-se R\$ 5.721.533,39 (cinco milhões, setecentos e vinte e um mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e nove centavos), ou seja R\$ 515.087,85 (quinhentos e quinze mil, oitenta e sete reais e oitenta e cinco centavos), a maior que o obrigatório, representando pelo percentual de 27,47%; e) No 1º trimestre de 2.025, do total da receita arrecadada com o FUNDEB, aplicou-se com o pagamento dos profissionais do magistério a importância de R\$ 2.664.150,85 (dois milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, cento e cinquenta reais e oitenta e cinco centavos), representado pelo percentual de 67,38% ou seja 2,62% a menor que a imposição legal. f) - Na Saúde, no 1º Quadrimestre de 2.025, tinha uma aplicação obrigatória (15% da receita resultante de impostos) de R\$ 3.931.308,32 (três milhões, novecentos e trinta e um mil, trezentos e oito reais e trinta e dois centavos), enquanto a despesa liquidada foi de R\$ 5.247.359,42 (cinco milhões, duzentos e quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta e nove reais e quarenta e dois centavos), ou seja, R\$ 1.316.051,10 (um milhão, trezentos e dezesseis mil, cinquenta e um reais e dez centavos) a maior que o exigido por lei, importando num percentual de 20,02% ; g) - Até o 1º quadrimestre de 2025, obteve-se uma receita total de R\$ 35.373.004,04 (trinta e cinco milhões, trezentos e setenta e três mil, quatro reais e quatro centavos), e uma despesa liquidada de R\$ 30.035.934,62 (trinta milhões, trinta e cinco mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e dois centavos), resultando assim num superávit orçamentário ou financeiro de R\$ 5.337.069,42 (cinco milhões, trezentos e trinta e sete mil, sessenta e nove reais e quarenta e dois centavos). Terminada a oitiva do Senhor Contador, o Senhor José Ricardo concedeu a palavra a quem tivesse interesse em questionar os dados fornecidos pelo Senhor Contador, bem como para pedir esclarecimentos, sendo que os presentes solicitaram esclarecimentos suplementares os quais foram prestados pelo Senhor Contador. Nada mais havendo que ser tratado, o Senhor José Ricardo Moreira da Silva agradeceu o comparecimento de todos os presentes, e declarou encerrada a audiência, da qual, para constar, eu Sueli Aparecida Gomes de Azevedo Fazoli MP, lavrei a presente Ata a qual, lida e achada conforme, foi considerada aprovada e vai assinada por todos os presentes



Prefeitura Municipal de Urupês

CNPJ: 45.159.381/0001-94

Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 – Fone/Fax: (17) 3552-1144
Email: prefeitura@urupes.sp.gov.br – CEP 15850-000 – URUPÊS-SP

LISTA DE PRESENÇA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA REALIZADA NA SALA DE REUNIÕES DO PAÇO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUPÊS, NO DIA VINTE E SETE DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO, PARA A EXPOSIÇÃO DAS METAS FISCAIS, DO 1º QUADRIMESTRE DE 2025.

NOME	RG	ASSINATURA
Edson Felipe de Oliveira	37.741.470-0	Edson Felipe de Oliveira
Sueli Ap. G. Azevedo Fuzdi	16.933.569-0	Sueli Ap. G. Azevedo Fuzdi
MARCELO ANTUNES RIBEIRO	21.372.470-4	Marcelo Antunes Ribeiro
JOSE RICARDO MOREIRA DA SILVA	26.226.279-4	Jose Ricardo Moreira da Silva
Antonio Sidnei Jangelme	10.546.505-7	Antonio Sidnei Jangelme
Luís Fernando da Silva	40.867.506-8	Luís Fernando da Silva
Gabriel de Bonto	45.578.471-1	Gabriel de Bonto

Conselho Municipal de + SAÚDE | Urupês-SP.

LEI N.º 1.535 - De 31 de agosto de 2001.

PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE SOBRE AS FISCALIZAÇÕES E ACOMPANHAMENTOS DO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

Os membros do Conselho Municipal de Saúde de Urupês-SP, instituídos pela Lei nº1.535, de 31 de agosto de 2021, alterada pela Lei nº 1.684, de 17 de fevereiro de 2005, analisando a prestação de contas do Setor da Saúde, alusivas ao primeiro quadrimestre do exercício financeiro do ano de 2025, aprovam a aplicação dos respectivos recursos, os quais, nos seus aspectos econômicos e financeiros, foram devidamente fiscalizados mediante o acompanhamento da devida execução orçamentária.

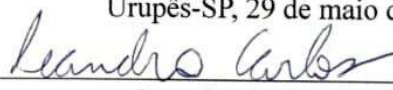
Igualmente julgam satisfatórias as contas dos órgãos integrantes do SUS, bem como as fiscalizações e o acompanhamento das ações e serviços de saúde prestados à população do Município, tanto pelos órgãos e entidades públicas, quanto pelas privadas integrantes do SUS no Município, todos eles desenvolvidos em obediência as diretrizes da política de saúde adotada pelo plano municipal, o qual foi obedecido.

Desta forma, aprovam a prestação de contas do respectivo período, bem como a fiscalização exercida durante o próximo quadrimestre e o acompanhamento da regular prestação de serviços e ações de saúde em prol da população urupeense.



Gabriel Gonçalves de Bonito
Secretário do Conselho M. de Saúde

Urupês-SP, 29 de maio de 2025.



Leandro Carlos
Presidente Conselho Municipal de Saúde

Conselheiros:

Maurelin Belone Sami
Ademir Gustavo Fernandes
José Ricardo Moleira da Silva
Gra Duarte Ferrari
Eucarmacia G. Silva
Antônio Lourenço de Sá
Taciara D. Ferrari

Assinatura:

Maurelin Belone Sami
Ademir Gustavo Fernandes

Eucarmacia G. Silva

Taciara D. Ferrari

UNIDADES DE ATENDIMENTO PÚBLICO

Prefeitura Municipal de Urupês

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144

Tesouraria

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 16h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144 - Ramal 212

Setor de Atendimento do Serviço de Água e Esgoto

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro
(17) 3552-1144 - Ramal 215

Ganha Tempo

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h
Rua Dom Pedro II, 325 - Centro
(17) 3552-1282

Casa da Agricultura

Seg a sex, das 7h às 11h e das 13h às 17h
Rua José Bonifácio, 934 - Centro
(17) 3552-1372

CRAS

Seg a sex, das 8h às 16h
Rua José Bonifácio, 1004 - Centro
(17) 3552-1779

CREAS

Seg a sex, das 8h às 16h
Rua José Bonifácio, 984 - Centro
(17) 3552-2138

Conselho Tutelar

Seg a sex, das 8h às 17h
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 321 B - Centro
(17) 3552-2322
(17) 98133-8555 (Atendimento 24h)

SAÚDE

ESF Dr. Xisto Albarelli Rangel (Centro I e II)

Seg a sex, das 7h às 20h
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro
(17) 3552-1324
(17) 99279-4680 (WhatsApp)

ESF Rahal Tebet (Manoel Carreira)

Seg, ter, qua e sex das 7h às 17h
quinta-feira das 7h às 20h
Rua Raymundo Bueno de Moraes, 275 - Manoel Carreira
(17) 3552-3012
(17) 99250-8763 (WhatsApp)

ESF Maria Jordan Marchioni (Boa Vista)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Nilo Peçanha, 320 - Boa Vista
(17) 3552-2344
(17) 99279-4674 (WhatsApp)

ESF Hans Ronald Froelich (Mundo Novo)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Conselheiro Antonio Prado, 111 - Mundo Novo
(17) 3552-3016
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

ESF Francisco Gomes da Silva (São João)

Seg a sex, das 7h às 17h
Rua Bahia S/N, - São João de Itaguaçu
(17) 3553-1176
(17) 99275-8514 (WhatsApp)

Academia da Saúde

Seg, ter, qui e sex das 7h às 17h
quarta-feira das 7h às 18h
Rua America Bragatto Carnieli, 40 - Jd. Boa Vista 3
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

Farmácia Municipal (ESF Centro)

Seg a sex, das 7h às 20h
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro
(17) 3552-1324

Pronto Socorro Municipal

Funcionamento 24h
Rua Barão do Rio Branco, 1137 - Centro
(17) 3552-1339



**PREFEITURA DE
URUPÊS**