DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR N.º 137/2019.
De 09 de dezembro de 2019.

"DISPOE SOBRE – Altera a redação do artigo 1º da Lei Complementar n.º136, de 29/08/2019 e dá outras providências"

MIGUEL DUARTE COSTA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

ARTIGO 1º – O artigo 1º da Lei Complementar n.º136, de 29/08/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

ARTIGO 1º - .....
.....

"Fica o Município de Marabá Paulista/SP, autorizado a celebrar Termo de Compromisso e Acordo com confissão de dívida para pagamento parcelado de débitos no valor atualizado de R$ 221.496,04 (duzentos e vinte e um mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quatro centavos) em até 36(trinta e seis) parcelas, corrigidas a 1% ao mês, mais a variação do IGP-M, com a Elektro Eletricidade e Serviços S/A".

ARTIGO 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista – SP, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro de 2019.

MIGUEL DUARTE COSTA

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 138/2019.

De 09 de dezembro de 2019.

"Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão, funções de confiança gratificadas, fixa vencimentos a eles atribuídos, estabelece atribuições e dá outras providências".

MIGUEL DUARTE COSTA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e;

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

ARTIGO – 1º - Ficam criadas 16 (dezesseis) funções gratificadas de Chefia e Direção, de livre nomeação por ato do Prefeito Municipal que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos integrantes do quadro permanente do município.

ARTIGO - 2º - Ficam criados 06 (seis) cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais do município.

ARTIGO 3º - A relação e as atribuições das respectivas funções de Chefia mencionadas no Artigo1º, estão disciplinadas no anexo I e anexo II da presente Lei.

ARTIGO 4º - Os cargos de provimento em comissão, criados na presente Lei Complementar, terão remuneração e atribuições estabelecidas nos Anexo III e Anexo IV.

ARTIGO 5º - O valor da remuneração pelo exercício da função gratificada, fica estipulado em R$ - 1.000,00 (um mil reais), na qual será devidamente corrigida anualmente, de acordo com o índice de variação do – INPC – FIPE, não se incorporando aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

ARTIGO 6º – Em virtude da decisão proferida no Acordão que culminou na Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2241957-36.2018.826.0000, da Comarca de São Paulo,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

ficam extintos os seguintes cargos:- *Diretor de Escola; Diretor de Educação Infantil; Chefe de Limpeza Pública; Chefe da Divisão de Tributação e Renda; Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Supervisor Geral de Compras; Chefe de Seção de Contabilidade; Chefe dos Serviços de Estradas de Rodagens e dos Maquinários Agrícolas; Chefe de Vigias Noturnos; Chefe de Divisão de Administração; Chefe de Transporte de Saúde; Chefe de Divisão de Informática; Coordenador de Licitação Pública; Coordenador de Vigilância Sanitária; Chefe de Transporte Escolar e Chefe da Divisão de Finanças.*

ARTIGO 7º –Fica extinto 01 (um) cargo de Assistente Jurídico, criado pela Lei Complementar n.º 073/2012, de 13/01/2012, alterada pela Lei Complementar n.º 119, de 14/08/2017.

ARTIGO 8º –Fica extinto o cargo de Coordenador Pedagócico, criado pela Lei n.º 991/2000, de 09/02/2000.

ARTIGO 9º – As funçoes Gratificadas, criadas no art.1º da presente Lei, cumprirão a jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais.

ARTIGO 10 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de verbas próprias, constantes dos orçamentos vigentes e futuros, que serão suplementadas, se necessárias, para atender a tal finalidade.

ARTIGO 11 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista – SP, aos 09 (nove) dias do mês de dezembro de 2019.

MIGUEL DUARTE COSTA

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - CONFIANÇA

Da Lei Complementar n.º de de 2019.

ADMINISTRAÇÃO:

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	V. GRATIF.
CHEFE DE SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	R$ - 1.000,00
CHEFE DE TESOURARIA	R$ - 1.000,00
CHEFE DE SETOR DE TRIBUTOS E RENDA.	R$ - 1.000,00
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.	R$ - 1.000,00
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO.	R$ - 1.000,00
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇOES E CONTRATOS	R$ - 1.000,00
CHEFE DE SETOR DE COMPRAS	R$ - 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	V. GRATIF.
CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R$ - 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	V. GRATIF.
DIRETOR DE ESCOLA	04	R$ - 1.000,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	04	R$ - 1.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS

Da Lei Complementar n.º de de 2019.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DE SETOR DE PREST. DE CONTAS.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Chefiar todas as ações de prestação de contas, mesmo que realizadas em outras Secretarias, Departamentos;

• Acompanhar o cumprimento de prazos de prestações de contas;

• Manter sob sua responsabilidade sistemas de arquivos;

• Acompanhar a movimentação do Município nos cadastros de inadimplentes;

•Exercer outras atividades inerentes à chefia e às suas atribuições.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas de outros órgãos;

• Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou mesmo caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

• Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

• Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

• Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

• Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

• Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

•Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;

• Supervisionar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

• Supervisionar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

• Outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DE SETOR DE TRIBUTOS E RENDA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

•Lançar os tributos de competência da Prefeitura Municipal, notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias, na fase de lançamento;

•Manter sistema de fiscalização permanente tendo em vista atingir os fins objetivos pelo item anterior;

•Manter atualizados os cadastros imobiliário e fiscal;

•Opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos imobiliários que lhe sejam submetidos;

•Fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

•Calcular a lavrar auto de infração ITBI;

•Emitir certidões;

• Outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DO SETOR DE REC. HUMANOS.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros;

• Analisar, coordenar e o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

• Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

• Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria;

• Prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

•Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DO SETOR DE CONT. E ORÇAMENTO.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Chefiar a escrituração das operações de receita e despesa;

• Chefiar os servidores municipais responsáveis pelo preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

• Assessorar o prévio processamento da despesa e o exame das operações da tesouraria e demais documentos destinados à escrituração;

• Coordenar o controle da execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros, bem como acompanhar a análise das respectivas prestações de contas;

• Assessorar na demonstração de dotação orçamentária insuficiente para o atendimento das despesas, quando for o caso, e, realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CHEFE DO SET. DE LICIT. E CONTRATOS.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

•Dirigir os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens, obras e serviços, sempre que a Lei o exigir;

• Acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios;

• Coordenar a regular manutenção dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

•Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

todos os processos licitatórios;

•Dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

•Operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive o pregão eletrônico;

•Chefiar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas e

• Chefiar a execução de outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇAO:- CHEFE DE SETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Programar, supervisionar, coordenar e os trabalhos do setor;

• Determinar as rotinas de trabalhos a serem seguidas;

• Distribuir serviços fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

• Requisitar pessoal e material ao desempenho dos trabalhos;

• Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

• Coordenar e promover a execução dos serviços e documentos;

• Participar de projetos ou planos de organização dos serviços de compra, fluxograma, organograma e outros para garantir maios produtividade e eficiência;

• Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- CHEFE DE SETOR DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos à respectiva Secretaria Municipal de Saúde;

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;

• Coordenar os trabalhos da equipe de controle de epidemiologia do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;

• Coordenar as ações preventivas, através de campanhas e outros atos necessários, de acordo com as normas legais, controlando o Núcleo de Controle de Endemias;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

• Administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação;

• Acompanhar o plano de organização das atividades dos professores, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada um, o fim de verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

• Coordenar os trabalhos administrativos e pedagógicos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais, equipamentos, transporte e merenda para os alunos, bem como o atuação dos professores em relação os atividades curriculares a fim d e assegurar a regularidade e bom funcionamento da unidade escolar que dirige;

• Troçar normas de disciplina, higiene e comportamento o fim de propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

• Manter o Secretário Municipal de Escola atualizado sobre os andamentos dos trabalhos pedagógicas-administrativas da unidade, enviando relatórios e outros informes necessários ao seu controle;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

•Observar o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhos a fim de comunicar a Secretário Municipal de Educação eventual irregularidade constatada para as providências cabíveis;

Executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretária Municipal de Educação, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar;

REQUISITOS:- DIRETOR DE ESCOLA:

• Ser portador de diploma de licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com Administração Escolar e/ou Gestão Escolar.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:- COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

•Garantir a efetivação das Diretrizes Políticas da Secretaria Municipal de Educação, articulado ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; •Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

•Atuar no sentido de tornar as ações de Coordenação Pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

•Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

•Assegurar a participação ativa de todos os professores no Horário de Trabalho Pedagógico, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

•Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

•Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis; Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

•Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos educandos; Orientar os professores com fundamentos nos atuais referenciais teóricos, relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização;

•Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

• Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento.

REQUISITOS:-COORDENADOR PEDAGÓGICO:

•Ter licenciatura plena em Pedagogia ou curso de Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação.

]

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III- RELAÇÃO DE CARGOS - COMISSÃO

Da Lei Complementar n.º de de 2019.

ADMINISTRAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – COMISSÃO	**N.º/CARGOS**	**VENC.**
ASSESSOR - I	**01**	**R$ 2.300,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – COMISSÃO	**N.º/CARGOS**	**VENC.**
ASSESSOR - II	**02**	**R$ 2.300,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – COMISSÃO	**N.º/CARGOS**	**VENC.**
ASSESSOR - III	**01**	**R$ 2.300,00**

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS		
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO – COMISSÃO	**N.º/CARGOS**	**VENC.**
ASSESSOR - IV	**02**	**R$ 2.300,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III - SECRETARIA/ DENOMINAÇÃO/ATRIBUIÇÕES:

Da Lei Complementar n.º de de 2019.

ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

•Auxiliar a área administrativa do município no desenvolvimento de políticas públicas de acesso à informação, permitido à sociedade civil o controle democrático das ações do município e seu direcionamento para o alcance dos interesses coletivos;

•Disponibilizar os acessos aos Portais da Transparência, instituído pela legislação vigente;

•Fiscalizar a área de informática em todos os setores da Administração Municipal, obedecendo às diretrizes definidas pelo Poder Executivo Municipal;

•Fiscalizar o controle, a implantação, a padronização, execução dos sistemas programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da Administração Municipal;

•Auxiliar na implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução;

•Auxiliar na instalação e o remanejamento dos equipamentos de informática;

•Assessorar e dar orientações técnicas aos servidores municipais para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados;

• Emitir relatórios relacionados à área de informática, específicos no banco de dados;

• Gerenciar a aquisição, a manutenção, a entrada e saída de equipamentos de informática;

•Assessorar o setor de informática para divulgação dos eventos e atos administrativos no *site* do Município;

• Chefiar a execução das atividades afins relacionadas à área de informática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

•Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nos serviços relacionados ao transporte de pacientes para outros centros de especialidades;

•Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal, bem como o transporte de pacientes para atendimento em outras unidades de saúde especializadas;

•Assessorar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte;

•Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação.

•Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

•Auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde, com estrita observância às disposições legais e normas vigentes as atividades de vigilância sanitária em âmbito municipal;

•Coordenar a realização de serviços de profilaxia e fiscalização sanitária, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como de imóveis utilizados pelos estabelecimentos de ensino;

•Chefiar a emissão de autos de infração;

• Chefiar a emissão de relatórios das atividades realizadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

•Chefiar a execução de atividades correlatas visando o cumprimento das políticas públicas sanitárias vigentes;

• Chefiar a execução de outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

•Auxiliar o Secretário Municipal de Educação nos serviços relacionados ao transporte de alunos, obedecendo às diretrizes e resoluções pactuadas em termo de ajuste firmado entre o Governo Municipal e Estadual ;

•Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário Municipal de Educação;

•Assessorar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte, obedecendo às rotas cadastradas no sistema;

•Manter em dia os seguros dos veículos, comunicando com antecedência os vencimentos das apólices, para as providências de renovação;

•Manter em perfeito funcionamento todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação;

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

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

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

•Controlar os mapas de quilometragem diários;

•Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

executado da melhor maneira;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

•Auxiliar o Secretário Municipal Obras no desenvolvendo de ações voltadas para preservação do patrimônio público municipal;

•Inspecionar periodicamente os órgãos públicos, visando detectar e corrigir anormalidades;

•Organizar o setor, trazendo mecanismos para eficiência dos serviços;

•Assessorar os funcionários do setor correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

•Exercer as competências previstas na organização da Secretaria correspondente de forma eficiente;

•Propor planos e propostas de ação para o Secretário a que está vinculado;

• Cumprir demais funções previstas em normativas e orientações do superior hierárquico;

•Supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade do ativo imobiliário;

•Atender, a qualquer dia e horário, determinações de superior hierárquico, tomando providências imediatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO:-ASSESSOR - IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

• Auxiliar o Secretário Municipal nas políticas públicas voltadas a execução de programas e projetos de agricultura para fomentar a produção agrícola;

• Propor, implantar, coordenar e apoiar, a execução de programas e projetos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

agricultura;

•Distribuir diariamente os maquinários agrícolas (tratores, equipamentos e implementos agrícolas) de modo a atender todos os produtores rurais do município, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente aprovadas pelo Secretário da pasta;

• Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

•Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 1423/2019.

De 06 de dezembro de 2019.

"DISPÕE SOBRE: Estima a Receita e Fixa a despesa do município de Marabá Paulista, para o exercício financeiro de 2020, e dá outras providências".

MIGUEL DUARTE COSTA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de MARABA PAULISTA, Estado de São Paulo, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

TÍTULO I

DO ORÇAMENTO

ARTIGO 1º - O Orçamento do Município de MARABÁ PAULISTA, Estado de São Paulo, para o Exercício Financeiro de 2020, abrangendo seus Poderes, seus fundos, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, discriminado através dos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita líquida e fixa a Despesa no valor de **R$ 23.473.000,00 (vinte e três milhões, quatrocentos e setenta e três mil reais),** elaborado nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964, e Lei Complementar Federal n.º 101/2000 de 04 de maio de 2.000.

TÍTULO II

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

ARTIGO 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos e transferências da União e do Estado, na forma da Legislação vigente e das classificações constantes do anexo II da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de Março de 1964, e Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, com os seguintes desdobramentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

1 - RECEITAS CORRENTES

1.100.00.00	Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria	864.000,00
1.300.00.00	Receita Patrimonial	148.000,00
1.600.00.00	Receita de Serviços	10.000,00
1.700.00.00	Transferências Correntes	26.642.000,00
9.500.00.00	(-) Contas Redutoras FUNDEB	4.219.000,00
1.900.00.00	Outras Receitas Correntes	23.000,00
	TOTAL RECEITAS CORRENTES	**23.468.000,00**

2 – RECEITAS DE CAPITAL

2.200.00.00	Alienação de Bens	
	TOTAL RECEITAS CAPITAL	**5.000,00**
	TOTAL GERAL	**23.473.000,00**

TÍTULO III
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

ARTIGO 3º - A Despesa será realizada na forma da Legislação vigente e segundo a discriminação constante dos Anexos II, VI , VIII e IX da Lei n.º 4.320/64, que se apresentam em conjunto e classificações funcionais programáticas estabelecidas nas Portarias Interministeriais n.º 42/99, 163/01, 211/01, 327/01, 328/01, 339/01, e 589/01, 447/02, e 448/02, nº 470/04, 471/04, 564/04, nº 113/05 e 303/05 e suas posteriores alterações, conforme Quadro de Detalhamento da Despesa pelas Unidades Orçamentárias, que encontram-se com os seguintes desdobramentos:

1 - POR PROGRAMA DE GOVERNO

0001	Ação Legislativa	1.620.000,00
0002	Administração Superior	3.019.000,00
0004	Educação Infantil	447.000,00
0005	Ensino Fundamental	3.382.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

0007	Demais Setores da Educação	845.000,00
0008	Serviço de Saúde	6.031.000,00
0009	Assistência e Ação Social	1.054.000,00
0010	Agricultura e Abastecimento	407.000,00
0011	Obras e Serviços	2.377.000,00
0012	Encargos Gerais	1.668.000,00
0013	FUNDEB - Ensino Fundamental	1.867.000,00
0014	FUNDEB - Educação Infantil	606.000,00
0027	Fundo Municipal de Meio Ambiente	72.000,00
0032	Fundo Social de Solidariedade	8.000,00
	Total	**22.647.210,00**

2 - POR FUNÇÃO DE GOVERNO

01	Legislativa	1.620.000,00
04	Administração	4.687.000,00
05	Defesa Nacional	63.000,00
08	Assistência Social	1.062.000,00
10	Saúde	6.031.000,00
12	Educação	6.875.000,00
13	Cultura	163.000,00
15	Urbanização	1.468.000,00
17	Saneamento	5.000,00
18	Gestão Ambiental	72.000,00
20	Agricultura	407.000,00
23	Comercio e Serviços	5.000,00
26	Transporte	906.000,00
27	Desporto e Lazer	109.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

Total	**23.473.000,00**

3 – POR SUB-FUNÇÕES DE GOVERNO

031	Ação Legislativa	1.620.000,00
122	Administração Geral	4.687.000,00
153	Defesa Terrestre	63.000,00
243	Assistência a Criança e ao Adolescente	163.000,00
244	Assistência Comunitária	899.000,00
301	Atenção Básica	6.007.000,00
304	Vigilância Sanitária	12.000,00
305	Vigilância Epidemiológica	12.000,00
361	Ensino Fundamental	5.592.000,00
362	Ensino Médio	6.000,00
364	Ensino Superior	220.000,00
365	Educação Infantil	1.053.000,00
367	Educação Especial	4.000,00
392	Difusão Cultural	163.000,00
451	Infra-Estrutura Urbana	64.000,00
452	Serviços Urbanos	1.404.000,00
512	Saneamento Básico Urbano	5.000,00
541	Preservação e Conservação Ambiental	72.000,00
606	Extensão Rural	407.000,00
695	Turismo	5.000,00
782	Transporte Rodoviário	906.000,00
812	Desporto Comunitário	109.000,00
	Total	**23.473.000,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

4 - POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

4.1. - DESPESAS CORRENTES

Pessoal e Encargos Sociais	16.046.000,00
Outras Despesas Correntes	6.164.000,00
Total	**22.210.000,00**

4.2. - DESPESA DE CAPITAL

Investimentos	343.000,00
Inversões Financeiras	20.000,00
Amortização/Refinanciamento da Divida	420.000,00
Total	**783.000,00**

4.3. – RESERVA DE CONTINGÊNCIAS

Reserva de Contingências	480.000,00
Total	**480.000,00**
TOTAL GERAL	**23.473.000,00**

5. - POR ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

1	Poder Legislativo	1.620.000,00
2	Poder Executivo	21.853.000,00
	Total	**23.473.000,00**

6. - POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

6.1– PODER LEGISLATIVO

01.00	**PODER LEGISLATIVO**	
01.01	Câmara Municipal	1.620.000,00

6.2- PODER EXECUTIVO

02.00	**PODER EXECUTIVO**	
02.01	Gabinete do Prefeito e Dependências	420.000,00
02.02	Departamento de Administração e Finanças	2.670.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

02.03	Educação Infantil – 0 a 6 Anos	447.000,00
02.04	Ensino Fundamental	3.382.000,00
02.06	Manutenção da Educação – Demais Setores	845.000,00
02.07	Fundo Municipal de Saúde - FMS	6.031.000,00
02.08	Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	1.047.000,00
02.09	Departamento de Agricultura e Abastecimento	407.000,00
02.10	Departamento de Obras Serviços	2.384.000,00
02.11	Encargos Gerais do Município	1.668.000,00
02.12	Fundo Mun. Direito Criança e Adolescente	7.000,00
02.13	FUNDEB	2.473.000,00
02.14	DEMA – Dep. Municipal de Meio Ambiente	72.000,00
	TOTAL GERAL	**21.853.000,00**

ARTIGO 4º - As Despesas de Capital serão distribuídas conforme as prioridades estabelecidas pelos órgãos e, as Despesas Correntes, serão distribuídas às Unidades Orçamentárias através de Cotas Bimestrais, considerando a sua proporção em relação ao total do orçamento corrente e sua efetiva arrecadação das Receitas Públicas.

TÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS E CONTINGENCIAMENTO DE DESPESAS

ARTIGO 5º - Fica o Prefeito Municipal, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 18% (dezoito por cento), da despesa fixada e através de recursos previstos pela Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1.964.

PARÁGRAFO ÚNICO – O limite criado no "caput" deste artigo, de igual forma estenderá para o Presidente da Câmara, dentro do órgão do Poder Legislativo.

ARTIGO 6º - Fica o Prefeito, autorizado a:

a) Efetuar Operações de Crédito por antecipação da Receita até o limite de 5% (cinco por cento), do total da Receita estimada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com
ESTADO DE SÃO PAULO

b) Proceder ao remanejamento, transposição ou transferência de recursos dentro do mesmo programa, projeto ou atividade, de um elemento econômico para outro observado o disposto no inciso VI, do artigo 167, da Constituição Federal.

ARTIGO 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contingenciar os repasses de duodécimo destinado ao Poder Legislativo Municipal, no exercício de 2020, visando o pleno cumprimento do disposto no artigo 2° da Emenda Constitucional n° 58, de 23 de setembro de 2009.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 8º - O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva arrecadação da receita, para garantir as metas de resultado primário, conforme consta na Lei das Diretrizes Orçamentárias.

ARTIGO 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de Janeiro de 2020.

ARTIGO 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista – SP, aos 06 (seis) dias do mês de dezembro de 2019.

MIGUEL DUARTE COSTA
Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Administrativo