

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 489/2013. DE 02 DE MAIO DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 1º A estrutura administrativa dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I – CASA CIVIL

- a) Gestor da Casa Civil;

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Jurídica Municipal;
- b) Assessoria de Economia e Finanças.

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA AGENTES POLÍTICOS

1. Chefia de Gabinete
2. Secretaria Municipal de Higiene e Saúde;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Administração;
5. Secretaria Municipal da Cultura;
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

7. Secretaria Municipal do Bem Estar Social;

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Diretoria Municipal de Obras Urbanas;
2. Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
3. Diretoria Municipal de Controladoria;
4. Diretoria Municipal do Meio Ambiente;
5. Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária;
6. Diretoria Municipal de Turismo;
7. Diretoria Municipal de Esportes;
8. Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização;
9. Gerência Municipal de ESF;
10. Gerência Municipal de FUNDEB;
11. Gerência Municipal de Transporte;
12. Gerência Municipal da criança, do adolescente e da cidadania;
13. Gerência Municipal de Lazer;
14. Gerência Municipal de Comunicação;
15. Gerência Municipal de Patrimônio;
16. Chefia Municipal de Obras Rurais;
17. Chefia Municipal de Planejamento Urbano;
18. Chefia Municipal de Serviços Rurais;
19. Chefia Municipal de Recursos Humanos;
20. Chefia Municipal de Agronegócios;
21. Chefia Municipal de Projetos Governamentais;
22. Chefia Municipal de Juventude;
23. Chefia Municipal de Abastecimento;
24. Chefia Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
25. Chefia Municipal de Logística;

CAPITULO II

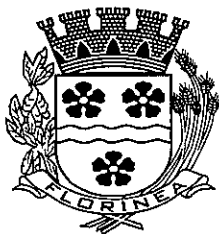
Da Estrutura dos Órgãos

Art. 2º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

1. ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL;
2. ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 3º Os Órgãos de Gestão Governamental, Administração Específica e de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

I – ÓRGÃO DE GESTÃO GOVERNAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

GESTOR DA CASA CIVIL

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA AGENTES POLÍTICOS.

a) CHEFIA DE GABINETE:

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

1. Departamento de Administração;
2. Departamento do Almocharifado;
3. Departamento do Patrimônio Público;
4. Departamento de Arquivo;

b-1) Procuradoria Jurídica Municipal

1. Departamento Jurídico

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE:

1. Departamento de Administração da Saúde
2. Departamento de Unidades Básicas de Saúde
3. Departamento de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico.
4. Departamento de Apoio a Gestão

d) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO:

1. Departamento de Educação
2. Departamento de Manutenção de Rede Física

e) SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA:

1. Departamento de Cultura
2. Departamento de Proteção ao Patrimônio Cultural

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMPRAS:

1. Departamento de Licitações;
2. Departamento de Compras

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL:

1. Departamento de Assistência Social;
2. Departamento de Programas e Projetos;
3. Departamento do CRAS;
4. Departamento de Apoio Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE:

1. Departamento de Fiscalização Ambiental;
2. Departamento de Unidades de Conservação Ambiental;
3. Departamento de Educação e Projetos Ambientais.

2. DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANAS:

1. Departamento de Projetos e Obras;
2. Departamento de Officia;
3. Departamento de Serviços Rodoviários;
4. Departamento de Pavimentação;
5. Departamento de Infra-Estrutura Urbana
6. Departamento de Transporte Urbano;

3. DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS:

1. Departamento de Serviços Urbanos;
2. Departamento de Estradas Municipais;
3. Departamento de Limpeza Pública;

4. DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA

1. Departamento de Orçamento Municipal;
2. Departamento de Contabilidade;
3. Departamento de Orçamento e Empenho;
4. Departamento de Finanças Publicas;
5. Departamento de Controle de Contatos e Administrativo;
6. Departamento de Prestação de Contas.

5. DIRETORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA:

1. Departamento da Agricultura;
2. Departamento da Pecuária.

6. DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO:

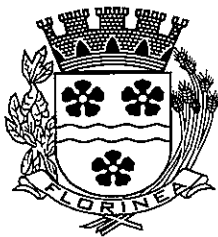
1. Departamento de Turismo.

7. DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES:

1. Departamento de Esportes.

8. DIRETORIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

9. GERÊNCIA MUNICIPAL DO FUNDEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

10. GERÊNCIA MUNICIPAL DE LAZER

11. GERÊNCIA MUNICIPAL DE ESF

12. GERÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

13. GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

14. GERÊNCIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA CIDADANIA,

15. GERÊNCIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

16. CHEFIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS

17. CHEFIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

18. CHEFIA MUNICIPAL DE PORTADORES NECESSIDADES ESPECIAIS

19. CHEFIA DE SERVIÇOS OBRAS RURAIS

20. CHEFIA DE SERVIÇOS RURAIS

21. CHEFIA DE PLANEJAMENTO URBANO

22. CHEFIA DE ABASTECIMENTO

23. CHEFIA DE LOGÍSTICA

24. CHEFIA DE JUVENTUDE

25. CHEFIA DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

DA CASA CIVIL

Do Gestor da Casa Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 4º Ao Gestor da Casa Civil compete:

- I- Assistência e Assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações da Prefeitura;
- II- Avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;
- III- Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- IV- Supervisionar as atividades inerentes a administração das Secretarias Municipais;
- V- Supervisão a execução das atividades administrativas do Prefeito Municipal e, supletivamente, do Vice Prefeito;
- VI- Avaliação da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Pública, além de outros determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VII- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, financeira, planejamento, educação, saúde, assistência social, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 5º Compete a Assessoria Jurídica Municipal:

- I- Assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos jurídicos pertinentes ao funcionamento do gabinete;
- II- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio jurídico ao chefe do Executivo;
- III- Assessorar o Chefe do Executivo, mediante análise prévia de documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa;
- IV- Assessorar o Chefe do Executivo, mediante análise prévia de documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual ato de improbidade administrativa;
- V- Auxiliar a Procuradoria no exercício de suas atribuições quando necessário, devendo, para tanto:
 - a) Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- b) Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- c) Emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d) Emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- e) Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- f) Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- g) Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- h) Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 6º À Assessoria de Gabinete de Economia e Finanças compete:

- I- Assessorar o Chefe do Executivo no tocante aos cuidados com os eventos externos que afetam a economia da Prefeitura;
- II- Assessorar o Chefe do Executivo no tocante as alterações financeiras que possam afetar o desenvolvimento das atividades do município;
- III- Elaborar projetos de lei e Decretos que possam auxiliar enquadrar e atualizar as atividades econômicas e financeiras do município;
- IV- Assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- V- Exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- VI- Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- VII- Propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- VIII- Colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- IX- Contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- X- Conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
- XI- Elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- XII- Sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
- XIII- Promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando o aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;
- XIV- Promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
- XV- Executar outras atividades correlatas.
- XVI- Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA CARGOS POLÍTICOS

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I- Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II- Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III- Recepcionar os visitantes;
- IV- Programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V- Organizar conferências e debates;
- VI- Colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII- Coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII- Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX- Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- XI- Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;
- XII- Divulgar as atividades do Poder Executivo;
- XIII- Organizar entrevistas;
- XIV- Organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- XV- Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- XVI- Organizar o cerimonial do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

XVII- Supervisionar as atividades das macro-áreas; administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HIGIENE E SAÚDE

Art. 8º Compete à Secretaria Municipal de Higiene e Saúde:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promover as atividades de assistência médica – odontológica – hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;
- IV- Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V- Proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII- Executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;
- IX- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;
- X- Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação, em consonância com a Gerência Municipal de Administração Escolar;
- V- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI- Elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII- Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII- Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX- IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- X- Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI- Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XII- Promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIII- Combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIV- Desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XV- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 À Secretaria Municipal de Administração compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II- Supervisionar as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal, de competência exclusiva da Diretoria de Pessoas;
- III- Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- IV- Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- V- Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- VI- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VII- Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- VIII- Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- IX- Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- X- Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- XI- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;
- XII- Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- XIII- Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- XIV- Executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XV- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XVI- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XVII- Preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito
- XVIII- Assessorar o Prefeito e os Secretários e Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 11 Compete à Secretaria Municipal de Cultura o planejamento, tratar de assuntos relacionados a Cultura do Município com o apoio das Diretorias Municipais de Turismo e Esportes, especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento de Cultura, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promover a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- Promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VI- Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- VII- Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- VIII- Documentar as artes populares;
- IX- Promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- X- Organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- XI- Proteger o patrimônio Cultural do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região;
- XII- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMPRAS

Art. 12 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;
- IV- Estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;
- V- Organizar as atividades industriais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;
- VI- Criar o cadastro de necessidades da área industrial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VII- Organizar as atividades comerciais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades, inclusive em projetos de parceria com o Governo Estadual e Federal;
- VIII- Criar o cadastro de necessidades da área comercial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações comerciais e a diminuição do desemprego local;
- IX- Propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município.
- X- Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares em parceria com a Secretaria do Bem Estar Social;
- XI- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com a Secretaria do Bem Estar Social;
- XII- Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município em parceria com a Secretaria do Bem Estar Social;
- XIII- Supervisionar as requisições de compras;
- XIV- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- XV- Supervisionar as requisições de compras, planejando com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais e acompanhando os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- XVI- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- XVII- Adequar o sistema de registro de preços e acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XVIII- Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações, verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura e acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO BEM ESTAR SOCIAL

Art. 13 Compete à Secretaria Municipal do Bem Estar Social:

- I- Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- II- Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III- Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- IV- Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V- Conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI- Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII- Promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII- Levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX- Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X- Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI- Dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SEÇÃO IV

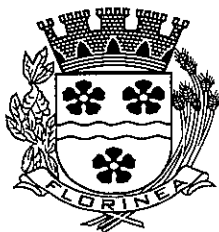
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS URBANAS

Art. 14 A Diretoria Municipal de Obras Urbanas compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas;

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Obras e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- III- Construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
- IV- Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- V- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI- Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII- Construir, as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos no cemitérios e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII- Construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- IX- Construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, em conformidade com as Pastas de Serviços Urbanos e do Meio Ambiente;
- X- Executar atividades referentes a limpeza dos locais onde as obras foram realizadas;
- XI- Assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 15 A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas aos Serviços Urbanos;

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as outras pastas municipais;
- IV- Proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;
- V- Auxiliar a Secretaria de Planejamento Urbano na analisar, aprovação e licenciamento de projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";
- VI- Administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Gerência;
- VII- Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VIII- Promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- IX- Assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE.

Art. 16 À Diretoria Municipal do Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente do Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- VI- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
- VII- Promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
- VIII- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- IX- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- X- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- XI- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 17 À Diretoria Municipal de Esportes compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promover à manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
 - IV- Proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
 - V- A promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
 - VI- A participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
 - VII- Promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;
 - VIII- A promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas;
 - IX- A participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
 - X- Organizar as atividades esportivas do Município;
 - XI- Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
 - XII- Organizar as competições esportivas do Município;

SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DA CONTROLADORIA

Art. 18 À Diretoria Municipal da Controladoria compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da controladoria geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração.
- II- Responsabilidades, supervisionar as atividades da controladoria, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis e financeiros sejam feitos de acordo com os princípios e normas da legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração.
- III- Elaboração dos relatórios mensais (Custos, Orçamentos e Análise Gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa. Analisar as informações da controladoria e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na administração.
- IV- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e metas.
- V- Propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VI- Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- VII- Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.
- VIII- Exercer o controle financeiro de fornecedores;
- IX- Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- X- Processar a despesa, manter o registro e os controles da administração financeira e patrimonial do município;
- XI- Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XII- Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XIII- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos em geral;
- XIV- Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XV- Acompanhar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à administração.

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 19 À Diretoria Municipal de Turismo compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o Turismo do Município com o apoio da Secretaria Municipal de Esportes e Diretoria de Cultura, e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria de Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Promover a manutenção dos locais turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- Promover a manutenção dos pontos turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- V- Proteger o patrimônio turístico e natural do município;
- VI- Promover com regularidade, a execução de programas de visitação aos locais turísticos e recreativos de interesse para a população;
- VII- Divulgar o patrimônio Turístico do Município para atrair pessoas da cidade e região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 20 À Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a agricultura e pecuária do Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da agricultura e pecuária na área do Município;
- IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da área agrícola e da pecuária;
- V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados a agricultura e a pecuária;
- VI- Recomendar a produção de sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, em parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VII- Promover à educação da população, visando a proteção das áreas destinadas a agricultura e a pecuária;
- VIII- Exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e da pecuária;
- IX- Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- X- Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- XI- Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- XII- Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- XIII- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Art. 21 À Diretoria Municipal de Tributos compete tratar de assuntos relacionados à área dos impostos, transferências constitucionais e fiscalização das atividades econômicas desenvolvidas no município e especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- I- Assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;
- II- Exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;
- III- Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;
- IV- Executar outras atividades correlatas.
- V- Promover a recuperação da arrecadação tributária, idealizando medidas aptas a incrementar e incentivar o recolhimento dos impostos;
- VI- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a arrecadação de ISS, IPTU, e demais impostos municipais.

SUBSEÇÃO IX

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE LAZER

Art. 22 À Gerência Municipal de Lazer compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- A participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer;
- III- Promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população, e estimular e incentivar a participação nas atividades lazer;
- IV- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

SUBSEÇÃO X

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 23 À Gerência Municipal de Comunicação compete:

- I- Coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
- II- Coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do Poder executivo e seu controle;
- III- Acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;
- IV- Treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares;
- V- Avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;
- VI- Compilar e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;
- VII- Implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VIII- Fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos.
- IX- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- X- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- XI- Administrar e preparar todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município.
- XII- Coordenar juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;
- XIII- Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO XI

DA GERENCIA MUNICIPAL DO FUNDEB

Art. 24 À Gerência Municipal do FUNDEB compete:

- I- Acompanhar e controlar a distribuição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEB, inclusive responsabilizar-se pela prestação de contas de tais recursos;
- II- Dirigir os professores vinculados ao FUNDEB;
- III- Elaborar a proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
- IV- Instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O referido parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de Contas ao Tribunal; e
- V- Acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento, análise da Prestação de Contas desses Programas, encaminhando ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

SUBSEÇÃO XII

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA CIDADANIA

Art. 25 À Gerência Municipal da Criança, do Adolescente e da cidadania compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento das crianças e adolescentes do município;
- IV- Promover a consciência das crianças e jovens dos malefícios que acarretam a discriminação social no seio da comunidade;
- V- Despertar nas crianças e jovens a necessidade da prática de cooperação social aos mais necessitados.
- VI- Orientar as crianças e jovens na conscientização da não violência urbana e familiar.
- VII- Desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos munícipes;

SUBSEÇÃO XIII

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Art. 26 À Gerência Municipal de Patrimônio compete tratar de assuntos relacionados ao controle de todo o patrimônio público e especificamente:

- I- Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- II- Manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possam sempre ser aferido;
- III- Realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria da Fazenda sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder;
- IV- Manter o cadastro atualizado dos fornecedores;
- V- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- VI- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- VII- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- VIII- Supervisionar a organização dos materiais;
- IX- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- X- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XI- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- XII- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIII- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

XIV- Realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XIV

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 27 A Gerência Municipal de Transporte compete tratar de assuntos relacionados com o uso de veículos, maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas as atividades do município;

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal de Transporte ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos pelo município, em parceria com a Secretaria de Planejamento Urbano;
- IV- Planejar, controlar e exercer a fiscalização e a vigilância dos próprios veículos municipais;
- V- Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO XV

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ESF

Art. 28 À Gerência Municipal da Estratégia da Saúde da Família compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a saúde da família;
- IV- Realizar mapeamento das áreas de atuação;
- V- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- VI- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- VII- Identificar área de risco;
- VIII- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- IX- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- X- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- XI- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- XII- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XIII- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XIV- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- XV- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- XVI- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XVII- Participar das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.

SUBSEÇÃO XVI

DA CHEFIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO.

Art. 29 À Chefia Municipal de Planejamento Urbano compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o desenvolvimento urbano do Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;
- IV- Em parceria com as Secretarias, Diretorias e Gerências Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;
- V- Levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;
- VI- Criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VII- Coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- VIII- Executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;
- IX- Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.
- X- Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO XVII

DA CHEFIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 30 À Chefia Municipal de Recursos Humanos compete tratar de assuntos relacionados à área de pessoas do Município e especificamente:

- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria Municipal de Administração a respeito;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Administração.
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Administração;
- VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/ abono;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
- X- Pesquisas junto às outras Secretarias, Diretorias e Chefias Municipais o tipo de treinamento necessário para o perfeito funcionamento das atividades públicas municipais;
- XI- Requisitar os materiais necessários para o bom funcionamento da Chefia;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- XIV- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
- XV- A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

SUBSEÇÃO XVIII

DA CHEFIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 31 À Chefia Municipal de Abastecimento compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o Município e especificamente:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Chefia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a produção de alimentos para a sustentabilidade da população de baixa renda do Município, em parceria com a Diretoria Municipal da Agricultura e Pecuária;
- IV- Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da produção de alimentos pela população, em parceria com a pasta do Meio Ambiente e a de Agricultura e Pecuária;
- V- Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de alimentação para população de baixa renda do Município;
- VI- Criar ambiente para funcionar com uma incubadora de empresa, para que os incubadores possam receber orientações, treinamento e realizar o seu Plano de Negócios, evitando desta forma a mortalidade empresarial;
- VII- Subsidiar as Secretarias Municipais sobre as informações coletadas, buscando a uniformização das orientações;
- VIII- Pesquisar nas esferas governamentais – Estadual e Federal, projetos que podem beneficiar o Município e elaborar a documentação necessária para a contemplação dos recursos inerentes a pasta;
- IX- Executar outras atividades correlatas, assessorando o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO XIX

DA CHEFIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS

Art. 32 À Chefia Municipal de Serviços Rurais, compete tratar de todos os assuntos de ordem referentes à manutenção da área rural do Município:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II- Exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados na Chefia Municipal de Serviços Rurais;
- III- As atividades do Município concernentes à manutenção e à conservação das estradas e espaços públicos existentes na área rural, determinados pelo Chefe do Executivo;
- IV- Limpeza e conservação das rodovias vicinais de acesso a cidade, em conjunto com a pasta de obras públicas rurais;
- V- A realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos na área rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- VI- A organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos rurais;
- VII- Fazer cotação de preços para aquisição de peças necessárias para manutenção dos equipamentos necessários ao uso dos serviços;
- VIII- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- IX- Executar os serviços de conservação, reparo e acessibilidade das estradas municipais;
- X- Assessorar o Prefeito e os Secretários/ Diretores Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO XX

DA CHEFIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 33 À Chefia Municipal da Juventude, compete:

- I- Promover e consolidar no município ações de enfrentamento as questões sociais por meio de programas de atenção à juventude em níveis de prevenção e intervenção;
- II- Criar medidas de proteção especial, destinada aos jovens que estejam vivenciando situações de risco pessoal e social;
- III- Desenvolver medidas de caráter preventivo suplementar e emancipadora, na busca de transformação da realidade social;
- IV- Implementar medidas sócio-educativas no município de Florínea;
- V- Desenvolver medidas educativas complementares visando à cidadania, articuladas com as demais políticas públicas;
- VI- Desenvolver o fomento das políticas públicas e desenvolvimento de programas específicos;
- VII- Integração da rede de serviços para o jovem;
- VIII- Idealizar e promover campanhas de combate a gravidez precoce;
- IX- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- X- Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO XXI

DA CHEFIA MUNICIPAL DE PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 34 À Chefia Municipal de Portadores de Necessidades Especiais compete:

- I- Manter o cadastro de todas as pessoas portadoras de necessidades especiais residente no município de Florínea;
- II- Trabalhar em conjunto com a Pasta do Bem Estar Social para melhorar o atendimento dos portadores de necessidades especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- III- Desenvolver atividades de aprendizado em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação, buscando a preservação da dignidade e cidadania dos mesmos;
- IV- Propor ao Chefe do Executivo a assinatura de contratos e convênios com outros entes da esfera Federal e Estadual, bem como com a iniciativa privada, buscando recursos e materiais necessários para o melhor atendimento dos portadores de necessidades especiais;
- V- Desenvolver atividades em conjunto com a pasta de Lazer e de Cultura, para a inclusão dos portadores de necessidades especiais;
- VI- Desenvolver com a Pasta Municipal de Esportes, competições voltadas para os portadores de necessidades especiais do município;
- VII- Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXII

DA CHEFIA MUNICIPAL DE LOGÍSTICA

Art. 35 À Chefia Municipal de Logística compete:

- I- Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;
- II- Controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;
- III- Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;
- IV- Elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;
- V- Analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;
- VI- Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;
- VII- Solicitar ao Departamento de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;
- VIII- Informar a Secretaria Municipal de Administração os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas.
- IX- Elaborar roteiros de tráfego dos veículos visando a contenção gastos e executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XXIII

DA CHEFIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS

Art. 36 À Chefia Municipal de Agronegócios compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II- Analisar o ambiente econômico da região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- III- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros.
- IV- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo municipal;
- V- Gerir programação econômico-financeira;
- VI- Conhecer os mercados internos e externos;
- VII- Examinar as finanças municipais para poder sugerir eventos;
- VIII- Exercer mediação e arbitragem entre o setor público e privado;
- IX- Analisar conjunturas; realizar análises setoriais e regionais;
- X- Gerenciar bancos de dados; definir produtos e resultados;
- XI- Delinear problema; justificar projeto; definir cronograma;
- XII- Dimensionar recursos humanos e físicos; orçar projetos;
- XIII- Negociar projetos; coordenar projetos; treinar equipe;

SUBSEÇÃO XXIV

DA CHEFIA MUNICIPAL OBRAS RURAIS

Art. 37 A Chefia Municipal de Obras Rurais compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas rurais;

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de obras rurais, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Chefia Municipal de Obras Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de estradas rurais;
- IV- Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras rurais;
- V- Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo rural;
- VI- Fiscalizar a construção, ampliação e eventual pavimentação das estradas vicinais rurais;
- VII- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO XXV

DA CHEFIA MUNICIPAL PROJETOS GOVERNAMENTAIS

Art. 38 A Chefia Municipal de Projetos Governamentais compete tratar de assuntos relacionados com projetos oriundos de convênios com o Governo Federal e Estadual, e também:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

- II- Supervisionar a organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;
- III- Coordenar as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;
- IV- Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários;
- V- Assessorar as Secretarias, Diretorias, Gerências e Chefias Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo município;
- VI- Cobrar das pastas envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
- VII- Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênio e da prestação de contas do mesmo;
- VIII- Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DO ASSISTENTE TÉCNICO MUNICIPAL

Art. 39 Ficam criadas dez (10) funções de confiança, sendo uma vinculada ao Gestor da Casa Civil e as outras nove vinculadas às secretarias municipais. Referidas funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, e serão denominadas de: Assistente Técnico Municipal.

§ 1º O servidor efetivo, quando designado para desempenhar função de confiança, fará jus a vencimento específico da referida FC, vedado o pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2º A valor do vencimento recebido em face do exercício de função gratificada de que trata o *caput* deste artigo não incorporará ao vencimento do cargo efetivo.

§ 3º Ficam criadas duas categorias de funções gratificadas, quais sejam: FC1 – vinculada ao Gestor de Governo, no valor de R\$500,00 (quinhentos reais), e FC2 – vinculada às secretarias municipais, no valor de R\$300,00 (trezentos reais)

§ 4º Aos Assistentes Técnicos Municipal compete tratar dos assuntos correlatos as respectivas secretarias e diretorias, assegurando a correta aplicação, produtividade e eficiência das tarefas determinadas pelos Secretários e Diretores a que se subordinam.

CAPITULO IV

DOS DIRIGENTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 40 Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Florínea serão dirigidos:

- I- A Casa Civil, por um gestor da Casa Civil;
- II- As Assessorias de Gabinete, por Assessores da respectiva área de atuação;
- III- Cada Secretaria Municipal de Área, por um Secretário respectiva área de atuação;
- IV- Cada Diretoria Municipal, por um Diretor da respectiva área de atuação;
- V- Cada Gerência Municipal por um Gerente da respectiva área de atuação;
- VI- Cada Chefia Municipal por um Chefe da respectiva área de atuação;
- VII- Os departamentos Municipais, por assistentes técnicos municipais;

Parágrafo Único. Os cargos de que tratam os incisos de I, II, III, IV, V e VI deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e os departamento que tratam o inciso VII, se consubstanciam em funções de confiança (FC), exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados para as respectivas funções.

TÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 41 Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Florínea, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I- Provimento das respectivas chefias;
- II- Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 42 Ficam criados os cargos de provimento em caráter efetivo, e, em comissão, nas respectivas quantidades, classe e nível de vencimentos, constantes dos Anexo I e II, que ficam fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 43 Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar n.º 403/2011, de 11 de Abril de 2011, de acordo com o Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 44 A carga horária, o nível de escolaridade e habilitação para o exercício dos empregos, assim como as funções serão regulamentadas de acordo com a legislação vigente e com o regime jurídico único adotado pelo Município, e os casos omissos, por Decreto do Executivo.

Parágrafo Único – As descrições dos cargos criados por esta Lei serão devidamente regulamentadas por ato do Executivo Municipal, mediante a expedição de Decreto, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, da sua publicação.

Art. 45 Aplicam-se aos cargos citados no artigo 40 desta Lei, a legislação vigente no território do Município, e as demais vigentes no território nacional.

Art. 46 O Executivo Municipal faz por apresentar o Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n.º 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), de acordo com o Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 47 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, terão os seus vencimentos fixados de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 48 A Tabela de Vencimentos do quadro geral e dos cargos em comissão ficam fazendo parte integrante da presente lei, conforme consta do Anexo V.

Art. 49 A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Florínea-SP., é a constante do Anexo VI (ORGANOGRAMA) que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 50 Os Secretários Municipais, por serem agentes políticos, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, com exceção ao décimo terceiro vencimento, como também o adicional de um terço de férias.

Art. 51 Os servidores serão lotados nas respectivas unidades administrativas por ato do Chefe do Poder Executivo que expedirá o ato necessário à plena execução das disposições da presente Lei Complementar.

Art. 52 Ficam extintos os cargos em comissão criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei resguardado eventuais direitos de seus ocupantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

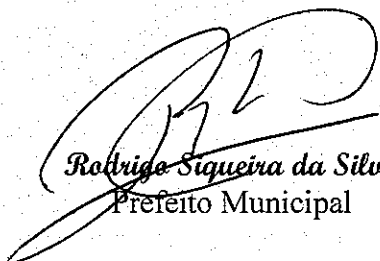
Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Art. 53 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 54 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

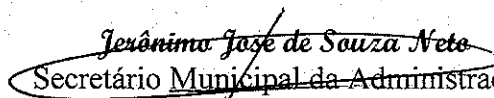
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea/SP, em 02 de Maio de 2013.



Rodrigo Siqueira da Silva
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.



Jerônimo José de Souza Neto
Secretário Municipal da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº. 488/2013.

(a que se refere o art. 42)

QUADRO EFETIVO

ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE	NIVEL
01	01	PEDREIRO	C	1
02	01	COORDENADOR DE PROJETOS	M	1
03	01	ASSISTENTE SOCIAL	M	1
04	03	MOTORISTA	A	1
05	02	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	A	1
06	01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	A	1
07	01	PINTOR	B	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº. 488/2013.

(a que se refere o art. 42)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE	NIVEL
01	01	GESTOR DA CASA CIVIL	V	2
02	01	ASSESSOR JURÍDICO MUNICIPAL	M	1
03	10	CHEFE MUNICIPAL	C	1
04	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	
05	01	ASSESSORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	M	1
06	01	CHEFE DE GABINETE	O	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº. 488/2013.

(a que se refere o art. 43 - 47)

QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CASA CIVIL

ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE/NIVEL	ESCOLARIDADE
01	01	Gestor da Casa Civil	V-2	Ensino Médio

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

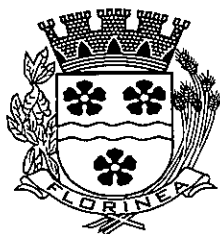
ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE/NIVEL	ESCOLARIDADE
01	01	Assessoria Jurídica Municipal	M-1	Advogado inscrito na OAB
02	01	Assessoria de Economia e Finanças	M-1	Superior Completo

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA AGENTES POLÍTICOS

ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE/NIVEL	
01	01	Chefia de Gabinete	O-1	AGENTE POLÍTICO
02	01	Secretaria Municipal de Higiene e Saúde	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO
03	01	Secretaria Municipal de Educação	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO
04	01	Secretaria Municipal de Administração	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO
05	01	Secretaria Municipal da Cultura	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO
06	01	Sec. Mun. de Des. Econômico e Compras	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO
07	01	Secretaria do Bem Estar Social	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ITEM	QUANTIDADE	CARGO	CLASSE/NIVEL	ESCOLARIDADE
01	01	Diretoria Municipal de Obras Urbanas	O-1	Ensino Fundamental
02	01	Diretoria Municipal de Serviços Urbanos	O-1	Ensino Fundamental
03	01	Diretoria Municipal de Controladoria	O-1	Ensino Fundamental
04	01	Diretoria Municipal do Meio Ambiente	O-1	Ensino Fundamental
05	01	Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária	O-1	Ensino Fundamental
06	01	Diretoria Municipal de Turismo	O-1	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

07	01	Diretoria Municipal de Esportes	O-1	Ensino Fundamental
08	01	Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização	O-1	Ensino Fundamental
09	01	Gerência Municipal de ESF	K-1	Ensino Fundamental
10	01	Gerência Municipal de FUNDEB	K-1	Ensino Fundamental
11	01	Gerência Municipal de Transporte	K-1	Ensino Fundamental
12	01	Gerência Municipal da criança, do adolescente e da cidadania	K-1	Ensino Fundamental
13	01	Gerência Municipal de Lazer	K-1	Ensino Fundamental
14	01	Gerência Municipal de Comunicação	K-1	Ensino Fundamental
15	01	Gerência Municipal de Patrimônio	K-1	Ensino Fundamental
16	01	Chefia Municipal de Obras Rurais	C-1	Ensino Fundamental
17	01	Chefia Municipal de Planejamento Urbano	C-1	Ensino Fundamental
18	01	Chefia Municipal de Serviços Rurais	C-1	Ensino Fundamental
19	01	Chefia Municipal de Recursos Humanos	C-1	Ensino Fundamental
20	01	Chefia Municipal de Agronegócios	C-1	Ensino Fundamental
21	01	Chefia Municipal de Projetos Governamentais	C-1	Ensino Fundamental
22	01	Chefia Municipal de Juventude	C-1	Ensino Fundamental
23	01	Chefia Municipal de Abastecimento	C-1	Ensino Fundamental
24	01	Chefia Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais	C-1	Ensino Fundamental
25	01	Chefia Municipal de Logística	C-1	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP
" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP
CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº. 488/2013.

(a que se refere o art. 46)

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro
IMPACTO ECONOMICO-FINANCEIRO
(a que se refere o art. 16 da LRF)

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:

1.1.-) Cargos Criados

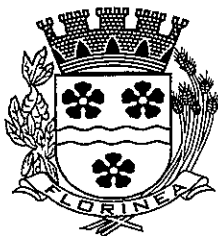
Cargo	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Gestor da Casa Civil	1	3.003,37	3.003,37
Assessor Juridico Municipal	1	1.367,08	1.367,08
Chefe Municipal	10	715,09	7.150,90
Pedreiro	1	715,09	715,09
Coordenador de Projetos	1	1.367,08	1.367,08
Assistente Social	1	1.367,08	1.367,08
Motorista	3	630,96	1.892,88
Atendente de Enfermagem	2	630,96	1.261,92
Auxiliar de Enfermagem	1	630,96	630,96
Pintor	1	673,02	673,02
Gerente Municipal	7	1.156,76	8.097,32
Secretaria Municipal	1	2.800,00	2.800,00
TOTAL DE ACRÉSCIMOS		30.326,70	

2.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	2013	2014	2015
3.3.90.11 - Vencos e Vantagens Fixas	30.326,70	272.940,30	363.920,40	363.920,40
13 % Salário (8,33 %)	2.526,21	22.735,93	30.314,57	30.314,57
Abono de Férias (2,78 %)	843,08	7.587,74	10.116,99	10.116,99
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA (31,22 %)	10.519,89	94.679,01	126.238,68	126.238,68
TOTAL	44.215,89	397.942,98	530.590,64	530.590,64

3.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:

3.1. - Transformação de cargos existentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

Cargo	Quant.	Salário Individual	Salário Total
	-	-	14.948,92
TOTAL DAS COMPENSAÇÕES		14.948,92	

3.2.-) CÁLCULO DO IMPACTO-DAS COMPENSAÇÕES

DESPESA CONSOLIDADA	VALORES			
	Mensal	2013	2014	2015
3.3.90.11 - Vencos e Vantagens Fixas	29.266,97	263.402,70	351.203,60	351.203,60
13 % Salário (8,33 %)	2.437,94	21.941,44	29.255,26	29.255,26
Abono de Férias (2,78 %)	813,62	7.322,60	9.763,46	9.763,46
3.3.90.13 - Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA (30,49 %)	9.914,90	89.234,09	118.978,78	118.978,78
TOTAL	42.433,43	381.900,83	509.201,10	509.201,10

Início à pagar

4.-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

4.1.-) Dados de 31.12.2012 - 3o Quadrimestre de 2012

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	14.201.934,00	
Gastos com Pessoal e Encargos	6.165.431,71	43,41%

4.2.-) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	14.201.934,00	
Exercício de 2013		
Gastos com Pessoal e Encargos	6.165.431,71	43,41%
(+) IMPACTO	381.900,83	2,69%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	6.547.332,54	46,10%
Exercício de 2014		
Gastos com Pessoal e Encargos	6.165.431,71	43,41%
(+) IMPACTO	509.201,10	3,59%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	6.674.632,81	47,00%
Exercício de 2015		
Gastos com Pessoal e Encargos	6.165.431,71	43,41%
(+) IMPACTO	509.201,10	3,59%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	6.674.632,81	47,00%



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

" FLORÍNEA - A FLOR DO VALE "

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP: 19870-000 - FLORÍNEA / SP

CNPJ: 44 493 575/0001-69 - Fone: 18 | 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email:prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº. 488/2013.

(a que se refere o art. 48)

Classe \ Nivel								
	1	2	3	4	5	6	7	8
A	R\$ 630,96	R\$ 643,58	R\$ 656,45	R\$ 669,57	R\$ 682,97	R\$ 696,63	R\$ 710,57	R\$ 724,77
B	R\$ 673,02	R\$ 686,48	R\$ 700,22	R\$ 714,22	R\$ 728,51	R\$ 743,07	R\$ 757,93	R\$ 773,09
C	R\$ 715,09	R\$ 729,39	R\$ 743,98	R\$ 758,86	R\$ 774,03	R\$ 789,51	R\$ 805,30	R\$ 821,42
D	R\$ 736,12	R\$ 750,84	R\$ 765,86	R\$ 781,18	R\$ 796,80	R\$ 812,74	R\$ 828,99	R\$ 845,57
E	R\$ 788,70	R\$ 804,47	R\$ 820,56	R\$ 836,98	R\$ 853,71	R\$ 870,79	R\$ 888,20	R\$ 905,96
F	R\$ 841,28	R\$ 858,11	R\$ 875,27	R\$ 892,78	R\$ 910,63	R\$ 928,84	R\$ 947,42	R\$ 966,37
G	R\$ 904,38	R\$ 922,46	R\$ 940,91	R\$ 959,73	R\$ 978,92	R\$ 998,50	R\$ 1.018,47	R\$ 1.038,84
H	R\$ 977,99	R\$ 997,55	R\$ 1.017,50	R\$ 1.037,85	R\$ 1.058,60	R\$ 1.079,78	R\$ 1.101,37	R\$ 1.123,40
I	R\$ 999,02	R\$ 1.019,00	R\$ 1.039,38	R\$ 1.060,17	R\$ 1.081,37	R\$ 1.103,00	R\$ 1.125,05	R\$ 1.147,56
J	R\$ 1.051,60	R\$ 1.072,63	R\$ 1.094,08	R\$ 1.115,97	R\$ 1.138,28	R\$ 1.161,05	R\$ 1.184,27	R\$ 1.207,96
K	R\$ 1.156,76	R\$ 1.179,90	R\$ 1.203,49	R\$ 1.227,56	R\$ 1.252,12	R\$ 1.277,16	R\$ 1.302,70	R\$ 1.328,75
L	R\$ 1.261,92	R\$ 1.287,16	R\$ 1.312,90	R\$ 1.339,16	R\$ 1.365,94	R\$ 1.393,26	R\$ 1.421,12	R\$ 1.449,55
M	R\$ 1.367,08	R\$ 1.394,42	R\$ 1.422,31	R\$ 1.450,76	R\$ 1.479,77	R\$ 1.509,37	R\$ 1.539,55	R\$ 1.570,34
N	R\$ 1.472,24	R\$ 1.501,68	R\$ 1.531,72	R\$ 1.562,35	R\$ 1.593,61	R\$ 1.625,47	R\$ 1.657,98	R\$ 1.691,14
O	R\$ 1.577,40	R\$ 1.608,95	R\$ 1.641,13	R\$ 1.673,95	R\$ 1.707,43	R\$ 1.741,58	R\$ 1.776,40	R\$ 1.811,94
P	R\$ 1.682,56	R\$ 1.716,21	R\$ 1.750,54	R\$ 1.785,54	R\$ 1.821,26	R\$ 1.857,68	R\$ 1.894,84	R\$ 1.932,74
Q	R\$ 1.787,72	R\$ 1.823,47	R\$ 1.859,94	R\$ 1.897,14	R\$ 1.935,08	R\$ 1.973,79	R\$ 2.013,27	R\$ 2.053,53
R	R\$ 1.892,88	R\$ 1.930,74	R\$ 1.969,35	R\$ 2.008,73	R\$ 2.048,92	R\$ 2.089,90	R\$ 2.131,69	R\$ 2.174,32
S	R\$ 1.998,04	R\$ 2.038,00	R\$ 2.078,76	R\$ 2.120,34	R\$ 2.162,74	R\$ 2.205,99	R\$ 2.250,12	R\$ 2.295,12
T	R\$ 2.208,36	R\$ 2.252,53	R\$ 2.297,58	R\$ 2.343,53	R\$ 2.390,40	R\$ 2.438,21	R\$ 2.486,97	R\$ 2.536,71
U	R\$ 2.629,00	R\$ 2.681,58	R\$ 2.735,21	R\$ 2.789,92	R\$ 2.845,71	R\$ 2.902,63	R\$ 2.960,69	R\$ 3.019,89
V	R\$ 2.944,48	R\$ 3.003,37	R\$ 3.063,44	R\$ 3.124,70	R\$ 3.187,20	R\$ 3.250,95	R\$ 3.315,96	R\$ 3.382,28
X	R\$ 3.365,12	R\$ 3.432,42	R\$ 3.501,07	R\$ 3.571,10	R\$ 3.642,51	R\$ 3.715,37	R\$ 3.789,67	R\$ 3.865,46
W	R\$ 4.732,20	R\$ 4.826,84	R\$ 4.923,38	R\$ 5.021,85	R\$ 5.122,28	R\$ 5.224,73	R\$ 5.329,22	R\$ 5.435,82
Z	R\$ 6.309,60	R\$ 6.435,79	R\$ 6.564,51	R\$ 6.695,80	R\$ 6.829,71	R\$ 6.966,30	R\$ 7.105,63	R\$ 7.247,74