

Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL, CRÓDÃO MANZANO

CNPJ: 07.518.011/0001-91

Rua Dr. Daniel Guardi, 794 - Fone: (16) 473-1105 - FAX: (16) 473-1182

E-mail: pm.alvinlandia@terra.com.br

CEP: 17430-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simplicidade e Certeza Certo

LEI N.º 1.016/04

FIXA A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ALVINLÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALVINO DIAS, Prefeito do Município de Alvinlândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Alvinlândia aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alvinlândia é fixada através desta Lei e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrante, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A ESTRUTURA de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam, o GABINETE DO PREFEITO, a SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO e as ASSESSORIA DE GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS, DE PLANEJAMENTO e PROCURADORIA JÚRIDICA MUNICIPAL, aos quais se subordinam as diversas Diretorias e Divisões.

Artigo 2º- O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º- São órgãos da Prefeitura Municipal de Alvinlândia:

- I- GABINETE DO PREFEITO, ao qual se subordinam:**
- a) Diretorias de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio;
 - b) Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais
 - c) Divisão de Meio Ambiente
 - d) Divisão de Agricultura
 - e) Divisão de Indústria e Comércio
 - f) Divisão de Obras Públicas
 - g) Divisão de Serviços Municipais



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

ACQU MUNICIPAL - RUA MANOEL

15.187-000 - CEP: 13.940-000

Praca Dr. Dirceu Guimarães, 294 - Centro - Alvinlândia - SP - CEP: 13.940-000

FAX: (11) 4774-1182

E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.940-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sincretismo do Brasil Ocidental

I.a -Área social, integrada pelos Conselhos da Criança e do Adolescente e Fundo Social.

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ao qual se subordinam:

- a) Diretoria de Administração
- b) Diretoria da Fazenda
- c) Diretoria da Educação
- d) Diretoria da Saúde
- e) Diretoria da Promoção Social
- f) Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo.
- g) Divisão de Recursos Humanos
- h) Divisão de Compras e Licitação
- i) Divisão de Contabilidade e Orçamento
- j) Divisão de Tesouraria e Tributos
- k) Divisão de Ensino
- l) Divisão de Saúde
- m) Divisão de Promoção Social
- n) Divisão de Cultura, Esportes e Turismo.

II.a -A Procuradoria Jurídica Municipal, órgão de apoio à Administração, com “status” de Diretoria.

III- ASSESSORIA GABINETE PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

TÍTULO III

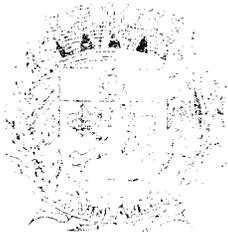
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º- Ao GABINETE DO PREFEITO, compete:

- I- Assistir o Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- III- Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV- Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;
- V- Receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir as correspondências do Prefeito;



Prefeitura do Município de Marilândia - SP.

CAM. MUNICIPAL - RUA MARCANTE
CNPJ - 06.910.407/0001-00

Rua Dr. Daniel Gabriel, 214 - Centro - Marilândia - SP - CEP 13.140-000 - FONE (11) 474-1182
E-mail: prefeitura@marilandia.sp.gov.br

CEP: 13100-000 - MARILÂNDIA - SP

Simpatia do Centro Oeste

Artigo 6º- São Atribuições da Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais:

- I- Dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos ou projetos complementares e executando-os diretamente ou por contratos com terceiros, mediante licitação;
- II- Executar a demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- III- Executar trabalhos de pavimentação e reparos, modificação de traçados, de passeio lateral e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;
- IV- Providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- V- Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- VI- Orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;
- VII- Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamentos de terrenos;
- VIII- Executar concertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- IX- Fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- X- Proceder as necessárias vistorias para a expedição do Habite-se das novas edificações;
- XI- Colaborar na elaboração das normas referentes as edificações, loteamentos, zoneamentos e demais atividades de obras;
- XII- Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- XIII- Atestar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas;
- XIV- Operação do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;
- XV- Conservar as estradas municipais;
- XVI- Zelar e manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os maquinários e veículos da municipalidade;
- XVII- Exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza do Município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- XVIII- Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, considerando na sua eliminação os preceitos de higiene e saúde pública;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAG. MUNICIPAL JOÃO ALVES DE SOUZA

CNPJ: 14.515.105/0001-01

Rua Tancredus Gomes, 291 - Vila Operária - Alvinlândia - SP - CEP: 14.140-000

Fone: (14) 3341-1000

CEP: 14140-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Demanda do Centro Celta

- XIX- Supervisionar o sistema de iluminação pública em todo o perímetro urbana do município, cientificando a concessionária de energia elétrica o local para efetuar as trocas de lâmpadas, necessárias à boa iluminação;
- XX- Verificar a necessidade de prolongamento da rede de distribuição primária e secundária nas vias públicas;
- XXI- Zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município;
- XXII- Efetuar a manutenção e controle do Cemitério Municipal, executando todos os serviços e atividades que se fizerem necessárias;
- XXIII- Zelar pela guarda e conservação, durante o período noturno, de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, consistentes em:
 - a) Dependências internas, externas, pátios, anexos, áreas de estacionamento e garagem;
 - b) Veículos, máquinas, acessórios, equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e impressos em geral.
- XXIV- Executar outras tarefas correlatas.

SECÇÃO II

DA DIRETORIA DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Artigo 7º- São Atribuições da Diretoria do Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio:

- I- Defender e preservar o meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- II- Propor a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;
- III- Realização de prévio estudo de impacto ambiental para instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;
- IV- Promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- V- Emitir pareceres nos assuntos que os demandem;
- VI- Supervisionar o controle e funcionamento das feiras e mercados do Município;
- VII- Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros;
- VIII- Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua inutilização ou interdição ao consumo, quando deteriorados ou anti-higiênicos, requisitando, se for o caso, a presença das autoridades competentes;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "DÃO MILAZANI"

CNPJ: 07.143.274/0001-91

Rua Dr. Antônio Galvão, 297 - Centro - Alvinlândia - SP - CEP: 14.140-000 FONE: (14) 372-4100 FAX: (14) 372-4182

E-mail: alvinlandia@net.com.br

CEP: 14140-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sumário do Contrato

- IX- Elaborar a política agrícola municipal, em conjunto com os setores de produção, armazenamento, comercialização e transporte, incluindo planejamento para as atividades de agroindústria, agropecuária, pesqueiras e florestais;
- X- Elaboração de planejamento de conservação do solo, incentivando a construção de represas, barragens, curvas de nível e demais providências necessárias;
- XI- Planejar a diversificação de culturas, incluindo o objetivo de fixar o homem ao campo;
- XII- Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza das dependências do matadouro municipal;
- XIII- Reprimir a matança clandestina de animais, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XIV- Supervisionar a movimentação do gado, suínos e caprinos no matadouro municipal, desde sua entrada até a saída para o consumo a população, examinando sua sanidade, elaborando relatórios e propondo ou sugerindo providências;
- XV- Formulação de política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços no âmbito do Município, incentivando a instalação de empresas de grande, médio ou pequeno porte, assim como a criação de associações e cooperativas;
- XVI- Executar tarefas correlatas nas áreas de meio ambiente, agricultura, indústria e comércio.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Artigo 8º- A Secretaria Municipal de Gestão, compete supervisionar e dar assistência as seguintes Diretorias e Divisões:

- I- Diretoria de Administração;
- II- Diretoria da Fazenda;
- III- Diretoria da Educação;
- IV- Diretoria da Saúde;
- V- Diretoria da Promoção Social;
- VI- Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo;
- VII- Divisão de Recursos Humanos;
- VIII- Divisão de Compras e Licitação;
- IX- Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- X- Divisão de Tesouraria e Tributos;
- XI- Divisão de Ensino;
- XII- Divisão da Saúde;



Prefeitura do Município de Almirantândia - SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTÂNDIA - SP
RUA DO COMÉRCIO, 100 - JARDIM SÃO CARLOS - ALMIRANTÂNDIA - SP
CEP: 13.170-000 - ALMIRANTÂNDIA - SP
Telefone: (13) 3333-1111 - Fax: (13) 3333-1112
E-mail: pm.almirantandia@sp.gov.br
Site: www.almirantandia.sp.gov.br
Bicentário do Centro Oeste

- XIII- Divisão da Promoção Social;
- XIV- Divisão de Cultura, Esportes e Turismo.

SECÃO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 9- São atribuições da Diretoria Municipal de Administração, a coordenação e controle direto das áreas de Recursos Humanos, Compras e licitação, guarda dos documentos e treinamento.

DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 10- São atribuições da Diretoria Municipal de Administração, na área de Recursos Humanos:

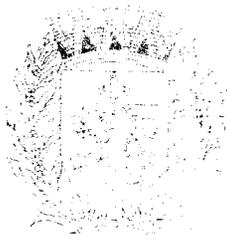
- I- Manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II- Elaborar a folha de pagamento mensal;
- III- Elaborar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Elaborar a escoa de férias dos funcionários municipais, observado os interesses públicos;
- V- Expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;
- VI- Efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;
- VII- Elaborar os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita pública municipal;
- VIII- Efetuar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

DO ALMOXARIFADO

Artigo 11- Compete a Diretoria Municipal de Administração, manter através de fichas individuais de controle, com suas respectivas escriturações atualizadas, absoluto controle de entrada e saída de veículos, máquinas, equipamentos, acessórios, implementos, peças, ferramentas, materiais de escritório, de construção e materiais diversos, impressos em geral, combustíveis e lubrificantes.

DAS COMPRAS E LICITAÇÕES

Artigo 12- São atribuições da Diretoria Municipal de Administração no tocante a área de compras e licitações:



Prefeitura do Município de Marilândia - SP.

AV. N. S. DO ROSÁRIO, 100 - MARILÂNDIA - SP

CEP: 13.149-000

Fone: (13) 3341-1000 Fax: (13) 3341-1192

E-mail: prefeitura@marilandia.com.br

CNPJ: 07.000.000/0001-00 MARILÂNDIA - SP

Situação do Centro Oeste

- I- Supervisionar as requisições de compras;
- II- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III- Supervisionar a organização dos materiais;
- IV- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- V- Verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os matérias adquiridos;
- VII- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- VIII- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- IX- Adequar o sistema de registro de preços;
- X- Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XI- Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII- Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XIII- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIV- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XV- Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Artigo 13- São atribuições da Diretoria Municipal da Fazenda, a coordenação e controle direto das áreas de Tesouraria, Contabilidade e Tributação, Orçamento, Informática e fiscalização, além de supervisionar e dar assistência a Divisão de Contabilidade e Orçamento, Divisão de Tesouraria e Tributos.

DA TESOURARIA, CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E ORÇAMENTO.

Artigo 14- Nas áreas relativas a Fazenda Municipal - Tesouraria, Contabilidade, Tributação e Orçamento, compete ao Diretor Municipal de Fazenda:

- I- Supervisionar a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Verificar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;



Prefeitura do Município de Avântania - SP.

ENDEREÇO: RUA JOÃO DE ALMEIDA, 100
CAMPUS UNIVERSITÁRIO

CELEFONE: (11) 3730-0000 FAX: (11) 3730-1111

E-mail: av@av.tamnet.com.br

CNPJ: 07.730.000/0001-00 AVÂNTANIA - SP

Elementos do Centro Cívico

- XXIII- Verificar se todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, estão devidamente arquivados;
- XXIV- Verificar a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, está em conformidade com a legislação em vigor;
- XXV- Verificar se está sendo feita a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- XXVI- Acompanhar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- XXVII- Verificar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;
- XXVIII- Acompanhar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal;
- XXIX- Acompanhar os serviços de natureza contábil, visando a melhoria das atividades contábeis;
- XXX- Acompanhar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- XXXI- Acompanhar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- XXXII- Verificar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- XXXIII- Acompanhar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XXXIV- Verificar se as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XXXV- Solicitar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XXXVI- Verificar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XXXVII- Executar as demais tarefas correlatas das áreas tributárias, contábil, financeira e orçamentária.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Artigo 15- Compete a Diretoria Municipal de Educação, supervisionar e dar assistência a seguinte Divisão:

- I- Divisão de Ensino.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL - RUA MANZANET
CENTRO - 13184-005 - SP
TELEFONE: (13) 3341-1111 FAX: (13) 3341-1107
E-MAIL: PREFEITURA@ALVINLANDIA.SP.GOV.BR
CEP: 13184-000 - ALVINLÂNDIA - SP
Divisão de Gestão de Pessoas

DA EDUCAÇÃO.

Artigo 16- Nas áreas relativas ao ensino público municipal, compete à Direção de Educação:

- I- Acompanhar e supervisionar a administração dos recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;
- II- Acompanhar o oferecimento da merenda escolar no Município;
- III- Assessorar na elaboração anual do calendário escolar, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino;
- IV- Participar dos trabalhos conjunto com comissões municipais de educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Alvinlândia;
- V- Cobrar e apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;
- VI- Verificar a alocação dos recursos próprios ou mediante convênios, para o perfeito gerenciamento do transporte de alunos no município;
- VII- Cobrar a manutenção dos contatos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais;
- VIII- Verificar a atualização dos programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pelo Município ou em parcerias;
- IX- Acompanhar o controle da distribuição do material didático as unidades escolares;
- X- Programar as atividades solenes referentes as datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;
- XI- Coordenar comissão de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;
- XII- Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

SECÃO IV

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Artigo 17- São atribuições da Diretoria de Saúde, a coordenação e controle da área de saúde do município e dar assistência a seguinte Divisão:

- I- Divisão de Saúde.

DA SAÚDE

Artigo 18- Compete a Diretoria Municipal de Saúde, a execução de atividades de assistência médica à população local, e especialmente:



Prefeitura do Município de Arvinlândia - SP.

DIVISÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - MANZANO

CEP: 13.170-000

Rua Manoel de Almeida, nº 100 - Jd. Santa Helena - Arvinlândia - SP - CEP: 13.170-000 - Fone: (13) 3333-1000

E-mail: geral@arvlandia.sp.gov.br

CEP: 13.170-000 - ARVINLÂNDIA - SP

Distrito do Centro Oeste

- I- Cobrar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Manter contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Coordenar e fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;
- IV- Assessorar na elaboração dos programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido o Chefe do Executivo;
- V- Verificar a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município;
- VI- Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União;
- VII- Assessorar na elaboração de programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- VIII- Verificar o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Verificar a aplicação dos recursos financeiros próprios e de convênios recebidos;
- X- Incentivar a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;
- XI- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 19- Compete a Diretoria Municipal de Promoção Social, supervisionar e dar assistência a seguinte Divisão:

- I- Divisão de Promoção Social.

DA PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 20- São atribuições da Diretoria Municipal de Promoção Social, a coordenação e controle direto da área de assistência à Divisão de Promoção Social, preocupando-se:

- I- Acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RAIO MUNICIPAL: JOÃO VALZANI

SECRETARIA MUNICIPAL

Av. Dr. José Gomes, 291 - Fone: (19) 343-1100 - FAX: (19) 343-4111

E-mail: secretaria@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.200-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Subprefeitura de Cultura e Esportes

- II- Supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;
- III- Acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;
- IV- Verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;
- V- Assessorar na elaboração de programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município;
- VI- Acompanhar o controle de deslocamento de doentes para outras unidades de saúde, com os veículos da frota da Prefeitura, for Ada área do município;
- VII- Assessorar na elaboração de campanhas que visem a promoção humana;
- VIII- Desenvolver tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.

SECÃO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Artigo 21 – Compete a Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, supervisionar e dar assistência a:

- I- Divisa de Cultura, Esportes e Turismo.

DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO.

Artigo 22- As atribuições da Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

- I- Supervisionar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro;
- II- Acompanhar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, á promoção de atividades culturais;
- III- Acompanhar os programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;
- IV- Supervisionar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- V- Assessorar, depois de ouvido o Chefe do Executivo, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- VI- Supervisionar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;
- VII- Supervisionar os eventos culturais de interesse do Município;
- VIII- Supervisionar a política municipal de desenvolvimento do turismo;



Prefeitura do Município de Arantina - P.P.

ESTADO DE SÃO PAULO - GOV. VALDEMAR PINHEIRO
MUNICÍPIO DE ARANTINA - SP
Rua Dr. Carlos de Almeida, 200 - Fone: (19) 3407-1000 - CEP: 13.170-000 - Arantina, SP
E-mail: arantina@arantina.sp.gov.br
CEP: 13.170-000 - ARANTINA, SP
Símbolo da Círculo de Ouro

DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Artigo 25- Compete ao Procurador Jurídico Municipal:

- I- Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II- Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- III- Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais setores e órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV- Assessorar na elaboração de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- V- Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do município;
- VI- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- VIII- Participar dos processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- IX- Executar tarefas correlatas da área jurídica.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES DAS DIRETORIAS MUNICIPAIS

Artigo 26 – Compete as Divisões administrativas, vinculadas Às Diretorias Municipais:

SUB-SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Artigo 27- As atribuições da Divisão de Meio Ambiente, subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio são:

- I- Cuidar das estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais no âmbito do Município;
- II- Realizar estudos prévios de impacto ambiental, antes da concessão de instalação de obras ou atividades potencialmente danosa ao meio ambiente;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

MUNICÍPIO DE ALVINLÂNDIA - SP
RUA DO COMÉRCIO, 100 - CENTRO - ALVINLÂNDIA - SP
CEP: 17.140-000 - FONE: (13) 3361-1000
E-MAIL: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br
Site: www.alvinlandia.sp.gov.br
Bom dia a todos!

- III- Elaborar um calendário anual, para a realização de cursos e palestras sobre a educação ambiental e, promover o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- IV- Assessorar a Diretoria Municipal, na elaboração de parecer nos assuntos referentes ao meio ambiente;
- V- Elaborar quadro de fiscalização periódica dos mercados e feiras, no tocante a higiene e limpeza das dependências;
- VI- Elaborar o quadro de plantão para a realização de exames sanitários das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, para que os produtos e mercadorias não conformes, possam ser inutilizados ou interditados;
- VII- Apresentar propostas para a elaboração da política de meio ambiente do município;
- VIII- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- IX- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- X- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XI- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria ou pelo Prefeito;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento, dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XIV- Executar todos os serviços correlatos com a função.

SUB-SECÃO II

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Artigo 28- As atribuições da Divisão de Agricultura, subordinada a Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio, são:

- I- Levantar dados, informações e contatos com outros órgãos de agricultura, para subsidiar a política agrícola municipal;
- II- Manter contato com os outros órgãos de produção, armazenamento, comercialização e transporte, para diagnosticar os dados voltados para a agroindústria, agropecuária, pesqueira e florestal do município;
- III- Apresentar os dados necessários para a elaboração do planejamento de conservação do solo;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AV. SÃO CARLOS, 100 - JARDIM

13.170-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Telefone: (19) 3441-1111

CNPJ: 07.042.000/0001-00

Sua cidade do interior de São Paulo

- IV- Coletar dados que possibilitem a demonstração dos benefícios aos proprietários rurais, da construírem represas, barragens, curvas de nível e demais providências que valorizem sua propriedade e a conservem;
- V- Elaborar estudos de diversificação de culturas compatíveis com a região e, principalmente com o solo do município, buscando fixar o homem ao campo;
- VI- Elaborar a escala de visita e inspeção dos abatedouros, cuidando para que os mesmos não se intensifiquem, pedindo a ajuda da Diretoria para as autuações e interdições necessárias;
- VII- Cuidar da conservação, higiene e segurança do matadouro municipal;
- VIII- Arquivar as fichas de acompanhamento da movimentação do gado, suíno e caprino, enviados para o abate, verificando a saída para consumo a população, examinado a sua sanidade e propondo providências à Diretoria;
- IX- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- X- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XI- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria ou pelo Prefeito;
- XII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIII- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XIV- Executar todos os serviços correlatos com a função.

SUB-SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Artigo 29- As atribuições da Divisão de Indústria e Comércio, subordinada à Diretoria de Meio Ambiente, Agricultura e Indústria e Comércio, são:

- I- Elaborar pesquisa voltada para as necessidades da população, no tocante ao comércio, apresentando estes estudos à Diretoria;
- II- Verificar junto aos órgãos ligados à Indústria, as localidades que as mesmas têm preferido para se instalarem, as condições esperadas, para propor à Diretoria as medidas de atratividade para o município;
- III- Manter contato com empresários para poder oferecer os atrativos necessários para a instalação de empresas de grande, médio e pequeno porte no município;



Prefeitura do Município de Alvinópolis - SP.

PALÁCIO MUNICIPAL - RUA JOÃO MANFRAZ

CENTRO - ALVINÓPOLIS - SP

CELEBRADA EM 11 DE OUTUBRO DE 1956 - 1957 - 1958 - 1959 - 1960 - 1961 - 1962 - 1963 - 1964 - 1965 - 1966 - 1967 - 1968 - 1969 - 1970 - 1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975 - 1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980 - 1981 - 1982 - 1983 - 1984 - 1985 - 1986 - 1987 - 1988 - 1989 - 1990 - 1991 - 1992 - 1993 - 1994 - 1995 - 1996 - 1997 - 1998 - 1999 - 2000 - 2001 - 2002 - 2003 - 2004 - 2005 - 2006 - 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - 2014 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024 - 2025

DIVISÃO DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

C.P. Nº 171 - CENTRO - ALVINÓPOLIS - SP

Assinatura do Chefe de Divisão

- IV- Manter contato com os empresários já instalados no município, buscando orientá-los para a formação do órgão de representatividade da sua categoria, bem como, informar dos benefícios de se unirem em cooperativas;
- V- Apresentar propostas para a elaboração da política industrial e comercial do município;
- VI- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- VII- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- VIII- Requisitar os materiais necessários, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- IX- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria ou pelo Prefeito;
- X- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XI- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XII- Executar todos os serviços correlatos com a função.

SUB-SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 30- As atribuições da Divisão de Obras Públicas, subordinada a Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais, são:

- I- Fiscalizar o cumprimento do Plano de Urbanização do Município, no que se refere a abertura de vias ou logradouros públicos;
- II- Fiscalizar a execução de demolição de edifícios e de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- III- Fiscalizar os trabalhos de pavimentação e reparos, modificações de traçados de passeio lateral e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos;
- IV- Fiscalizar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, informando a realização de obras para a perfeita conservação do local e dos investimentos constantes na localidade;
- V- Fiscalizar o andamento das obras feitas por terceiros ou por execução direta;
- VI- Verificar os preparos a serem realizados nos prédios pertencentes ao patrimônio da Prefeitura, informando a Diretoria a respeito;



Prefeitura do Município de Marília - SP.

PÇA MUNICIPAL JOÃO MANZUETI
CENTRO CÍVICO

Rua Celso Daniel, Município de Marília, SP. CEP: 13.200-000. Fone: (14) 3321-1000 FAX: (14) 3321-4157

E-mail: prefeitura@marilia.sp.gov.br

CEP: 13.200-000 MARÍLIA - SP

Divisão de Obras Públicas

- VII- Acompanhar e fiscalizar a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução de diversas obras;
- VIII- Informar nos processos, anexar os documentos e estudos, relativos ao licenciamento para execução de obras particulares, loteamentos e parcelamentos de terreno;
- IX- Atender todas as normas municipais de obras, elaborando para tanto, um calendário de fiscalização;
- X- Efetuar as vistorias nos relatórios de habite-se, antes do mesmo ser assinado e expedido;
- XI- Elaborar com freqüência a atualização da planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento de expansão urbana;
- XII- Fiscalizar o sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto;
- XIII- Fiscalizar o recebimento provisório e definitivo das obras licitadas, informando à Diretoria todas as ocorrências;
- XIV- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XV- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- XVI- Requisitar os materiais necessários, com a anuência da Diretoria, para o bom funcionamento da Divisão;
- XVII- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria ou pelo Prefeito;
- XVIII- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XIX- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XX- Executar todos os serviços correlatos com a função.

SUB-SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Artigo 31- As atribuições da Divisão de Serviços Públicos, subordinada a Diretoria de Obras Públicas e Serviços Municipais, são:

- I- Fiscalizar a conservação das estradas municipais
- II- Fiscalizar e zelar pelo perfeito estado de conservação e funcionamento dos maquinários e veículos da municipalidade;
- III- Elaborar cronograma e fiscalizar os serviços de manutenção da limpeza do município, mediante capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PACO MUNICIPAL JOÃO MANOEL

ENDEREÇO: RUA GILBERTO

Rua Dr. Denis Altamir, 294 - Vila Santa Helena - CEP: 13.115-000 - FAX: (13) 3341-1111

Telefone: (13) 3341-1111

CNPJ: 07.007.000/0001-81 ALVINLÂNDIA - SP

Departamento de Contas Cívicas

- IV- Elaborar roteiro de coleta e destinação do lixo, visando a melhor utilização das rotas, para economia e conservação dos veículos;
- V- Fiscalizar e informar à Direção, sobre o sistema de iluminação pública, em todo o perímetro urbano, para que a concessionária de energia elétrica seja notificada sobre os reparos e providências a serem tomadas;
- VI- Apresentar proposta de ampliação da rede de energia elétrica - rede primária e secundária nas vias públicas;
- VII- Fiscalizar, elaborar calendário de atendimento e manutenção/conservação dos parques, praças e jardins do município;
- VIII- Cuidar da manutenção e fiscalização do cemitério municipal, solicitando a execução dos serviços e atividades que se fizerem necessárias;
- IX- Elaborar escala de vigilância noturna de todos os bens móveis e imóveis do patrimônio municipal;
- X- Cuidar do bom funcionamento da área física e dos demais materiais colocados à sua disposição e sob sua responsabilidade;
- XI- Zelar pela limpeza da área de trabalho e pela sua manutenção, evitando danos físicos e de falta de higiene;
- XII- Requisitar os material necessário, com a anuência da Diretoria, para o bem funcionamento da Divisão;
- XIII- Manter a ordem e o respeito entre seus pares de trabalho, fazendo cumprir as determinações emanadas pela Diretoria ou pelo Prefeito;
- XIV- Cuidar para que a qualidade no atendimento, dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XV- Cuidar dos documentos sob sua guarda, mantendo-os arquivados e devidamente identificados, para qualquer tipo de consulta, mesmo na sua ausência;
- XVI- Executar todos os serviços correlatos com a função.

SUB-SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 32 - As atribuições da Divisão de Recursos Humanos, subordinada a Diretoria de Administração, são:

- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Prefeitura Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Diretoria;
- 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 Diretoria de Administração a respeito;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL - RUA ALVINLÂNDIA, 17
CENTRO - ALVINLÂNDIA - SP

Av. Dr. Daniel Guedes, 211 - Fone: (16) 375-4117 FAX: (16) 375-4112
E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br
CEP: 17160-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simples do Centro Oeste

- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os à Diretoria de Administração.
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais, levando-os ao conhecimento da Diretoria 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;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
- X- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.

SUB-SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 33 - As atribuições da Divisão de Compras e Licitação, subordinada à Diretoria de Administração, são:

- I- Formular as requisições de compras;
- II- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- III- Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração dos materiais;
- IV- Manter no Almoxarifado, para pronto funcionamento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;
- V- Organizar e manter atualizado os registros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- VI- Proceder o registro cadastral das empresas interessadas em contratar com a Administração, no ramo de suas atividades, expedindo o Certificado de Registro Cadastral – RRC;
- VII- Controlar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- VIII- Implantar e manter atualizado o sistema de registro de preços;
- IX- Promover as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, observando os princípios que a regem, qualquer que seja a sua modalidade, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- X- Elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XI- Realizar todos os procedimentos necessários à realização das licitações, zelando pela observância e cumprimento das fases e seqüências



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO Nº 001/2014 - PROCESSO Nº 001/2014 - LICITAÇÃO Nº 001/2014

EMPRESA: RIVM DE LICITAÇÃO

C.P. Nº 14.000.000-00 - ALVINLÂNDIA - SP

Secretaria de Gestão Pública

- estabelecidas, em obediência as normas e leis que regem a matéria;
utilizados para a realização das licitações;
- XII- Promover, após a autorização competente, a venda de material inservível da Prefeitura;
- XIII- Formalizar os contratos administrativos, acompanhando sua execução e recebimento de seu objeto;
- XIV- Executar as tarefas correlatas das áreas de compras e licitações.

SUB-SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Artigo 34- As atribuições da Divisão de Contabilidade e Orçamento, subordinada à Diretoria de Fazenda, são:

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Prefeitura, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Município;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir a Diretoria de Fazenda;
- VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII- Preparar e assessorar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, anexos, relatórios e demonstrativos exigidos por lei;
- IX- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- X- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos municipais;
- XI- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XII- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XIII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;



Prefeitura do Município de Arinópolis - SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARINÓPOLIS - SP

CNPJ: 06.943.405/0001-09

Rua da Liberdade, 297 - Fone: (14) 3411-1111 - FAX: (14) 3411-1102

E-mail: arinos@arinos.sp.gov.br

CIP: 1311-000 - ARINÓPOLIS - SP

Trabalhando com Qualidade

- XIV- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária.

SUB-SECÇÃO IX

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA E TRIBUTOS

Artigo 35 - As atribuições da Divisão de Tesouraria e Tributos, subordinada à Diretoria de Fazenda, são:

- I- Efetuar a atualização do cadastro de contribuintes;
- II- Realizar nas épocas próprias o cadastro de inscrição e renovação da inscrição dos contribuintes do ISSQN;
- III- Fazer a atualização do cadastro imobiliário, bem como as providências para a sua atualização junto aos órgãos responsáveis;
- IV- Efetuar a expedição das certidões de fornecimento de habite-se, relativo a novas edificações, encaminhando-as à Diretoria de Fazenda;
- V- Efetuar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria, encaminhando-os à Diretoria de Fazenda para as providências;
- VI- Efetuar as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário;
- VII- Expedir as certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados, notificando a Diretoria de Fazenda;
- VIII- Efetuar a expedição dos alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, encaminhando-as à Diretoria de Fazenda;
- IX- Efetuar a atualização dos nomes dos devedores inscritos em dívida ativa que serão encaminhados a Procuradoria Jurídica Municipal para a adoção de medidas necessárias à cobrança dos débitos;
- X- Fazer a expedição e o lançamento dos tributos municipais, para saber se os valores estão atualizados;
- XI- Responder os processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais e qual o andamento proposto;
- XII- Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais, e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos, está sendo controladas;
- XIII- Fornecer as orientações e auxílio aos contribuintes que recorrerem à municipalidade;
- XIV- Realizar e acompanhar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- XV- Fazer diariamente o fechamento do caixa da municipalidade, com os recebimentos e pagamentos efetuados e autenticados;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AVENIDA JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA, 1.200

CX Nº 142, 13.465-000

RUA DO SENHOR GOMES DE OLIVEIRA, 1.200 - FONE (17) 411-1234 - FAX (17) 411-1235

E-MAIL: prefeitura@alvinlandia.com.br

CID: 17.10000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sumário do Contrato Social

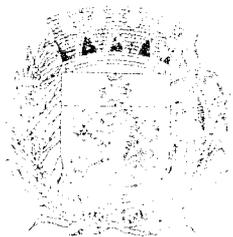
- XVI- Fazer a programação de pagamentos diária, em conformidade com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas da Diretoria de Fazenda e/ou do Chefe do Executivo;
- XVII- Fazer os pedidos de requisição de talonários de cheques necessários a movimentação das contas, nos estabelecimentos de crédito, comunicando a Diretoria de Fazenda;
- XVIII- Fazer o acompanhamento da movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, bem como os saldos destas contas;
- XIX- Fazer os registros nos livros ou fichas próprios dos títulos e valores sob a guarda da municipalidade;
- XX- Fazer a restituição das cauções ou fianças;
- XXI- Efetuar diariamente o relatório do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito Municipal;
- XXII- Providenciar a fixação diária no quadro de avisos e editais da Prefeitura, do extrato do movimento geral da tesouraria;
- XXIII- Proceder e providenciar para que todos os documentos de comprovante de pagamento e/ou recebimento de valores, fiquem devidamente arquivados;
- XXIV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas de Tesouraria e Tributos.

SUB-SECÇÃO X

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

Artigo 36- As atribuições da Divisão de Educação, subordinada à Diretoria de Educação, são:

- I- Supervisionar a administrar os recursos próprios ou provenientes da celebração de convênios;
- II- Controlar o oferecimento da merenda escolar no Município;
- III- Elaborar o calendário escolar anual, a ser aprovado pela Delegacia de Ensino, respeitadas as normas, regulamentos e resoluções da Secretaria de Estado da Educação;
- IV- Efetuar trabalhos conjuntos com comissões municipais de educação, visando a adequação, reformulação e o bem comum do ensino infantil e fundamental do Município de Alvinlândia;
- V- Apresentar sugestões para o desenvolvimento de metas e diretrizes do ensino, assessorando na elaboração do Plano Municipal de Educação;
- VI- Alocar os recursos próprios ou mediante assinatura de convênios, necessários ao gerenciamento do transporte de alunos no município;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. JOSÉ GOMES DE OLIVEIRA, 100 - JARDIM SÃO JOSÉ

CEP. 13.240-000 - ALVINLÂNDIA - SP

TELEFONES: (13) 3341-1000 - FAX: (13) 3341-1001 - E-MAIL: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CEP. 13.240-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Secretaria do Centro Cívico

- VII- Manter contatos contínuos com a Secretaria de Estado da Educação, para a definição em conjunto das diretrizes e normas educacionais que melhor atendam às peculiaridades do Município;
- VIII- Manter-se atualizado em relação a todos os programas educativos já definidos ou que venham a ser criados pela União ou pelo Estado;
- IX- Controlar a distribuição do material didático nas unidades escolares;
- X- Elaborar o calendário das atividades solenes referentes as datas históricas ou não, após ouvido o Chefe do Executivo;
- XI- Manter contato com as comissões de estudos, visando a instalação de Cursos Técnicos profissionalizantes, incentivando e criando novas opções de aprendizagem;
- XII- Executar outras tarefas correlatas na área de educação.

SUB-SEÇÃO XI

DA DIVISÃO DE SAÚDE

Artigo 37 - As atribuições da Divisão de Saúde, subordinada à Diretoria de Saúde, são:

- I- Efetuar o levantamento dos problemas de saúde do município, com a localização na medida do possível, dos pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças da população;
- II- Fazer os contatos com os órgãos de saúde estadual e federal, no aprimoramento dos serviços de assistência médica hospitalar e defesa sanitária;
- III- Fiscalizar os serviços de assistência médica, dentária no município;
- IV- Elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, educação e político-sanitária depois de ouvido a Diretoria de Saúde e/ ou o Chefe do Executivo;
- V- Estabelecer a direção dos serviços de assistência médica, dentária no município;
- VI- Fazer a aplicação dos recursos financeiros provenientes de convênios celebrados com o Governo do Estado e da União, com a anuência da Diretoria de Saúde e/ou do Prefeito;
- VII- Elaborar os programas de assistência médica e dentária ao menor abandonado e as pessoas doentes e carentes de recursos financeiros;
- VIII- Fazer o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipal, daqueles que necessitam de socorros imediatos;
- IX- Aplicar os recursos financeiros próprios e de convênios recebidos, após anuência da Diretoria de Saúde;
- X- Manter a prática de promover a realização de convênios de saúde com entidades congêneres federal e estadual, relativa às atividades de assistência médico-social do município;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

13000-000 - RUA JOÃO VIANNA, 17

CEP: 13190-000

Município de Alvinlândia, Estado de São Paulo, Brasil - CEP: 13190-000

Fone: (13) 345-3000

CNPJ: 06.940.909/0001-00 - ALVINLÂNDIA - SP

Comarca do Barão de São João

- XI- Executar as tarefas correlatas na área de saúde.

SUB-SEÇÃO XII

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Artigo 38- As atribuições da Divisão de Promoção Social, subordinada à Diretoria de Promoção Social, são:

- I- Fazer o trabalho de contato com a população carente do município;
- II- Fazer o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;
- III- Efetuar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;
- IV- Fazer o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;
- V- Propor e desenvolver programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município, após ouvir a Diretoria de Promoção Social;
- VI- Fiscalizar o controle de deslocamento de doentes para outras unidades de saúde, com os veículos da frota da Prefeitura, for Ada área do município;
- VII- Propor e desenvolver campanhas que visem a promoção humana, após ouvir a Diretoria de Promoção Social;
- VIII- Dar o suporte necessário para o Conselho da Criança e do Adolescente do Município, bem como ao Fundo de Assistência Social;
- IX- Executar tarefas correlatas que envolvam a comunidade carente do município.

SUB-SEÇÃO XIII

DA DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Artigo 39- As atribuições da Divisão de Cultura, Esportes e Turismo, subordinada à Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo, são:

- I- Coordenar o incremento da cultura do município, oferecendo apoio técnico e/ou financeiro, depois de ouvir a Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo;
- II- Coordenar os programas de incentivo aos estabelecimentos de ensino do município, à promoção de atividades culturais;
- III- Programar as visitas aos locais de interesse histórico e artístico do município e do Estado;
- IV- Coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal;
- V- Propor depois de verificar a necessidade, a compra de livros e a assinatura de periódicos para a ampliação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. CARLOS DE FREITAS, 100 - JARDIM VENTURA

CEP: 13.140-000

Distrito de São Carlos - Estado de São Paulo - Caixa Postal 100 - Fone: (19) 3341-1000

Centro Político-Administrativo

C.P. 17.000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sumário de Serviços

- VI- Coordenar as atividades de recreação e cultura desenvolvidas pela Divisão de Cultura do Município;
- VII- Coordenar os eventos culturais de interesse do Município;
- VIII- Apresentar os dados para a realização da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- IX- Divulgar e promoção do turismo local em todas as esferas;
- X- Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo à atividades turísticas;
- XI- Realizar a elaboração dos planos e programas de incentivo ao turismo;
- XII- Propor e elaborar o calendário anual dos eventos esportivos e das festividades de interesse do município, após as orientações do Diretor e/ou do Prefeito Municipal de Alvinlândia;
- XIII- Incrementar a prática esportiva no município, oferecendo, dentro das possibilidades o apoio técnico e material;
- XIV- Efetuar a divulgação ampla eventos esportivos programados pela municipalidade;
- XV- Propor a elaboração de planos e programas de incentivo ao esporte;
- XVI- Fazer todas as tarefas correlatas na área Cultural, Esportiva e Turística.

TÍTULO IV

DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 40- Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, chefia e assessoramento, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos comissionados corresponde a:

- a- Secretário Municipal e Chefia de Gabinete
- b- Diretoria Municipal
- c- Procuradoria Jurídica do Município
- d- Assessoria de Gabinete
- e- Divisões Municipais.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS

Artigo 41 – Ao Secretário Municipal de Gestão e do Chefe de Gabinete do Prefeito, competem:



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. ARNOLDI, 100 - JARDIM ALVINO - ALVINLÂNDIA - SP

CEP: 13.150-000 - FONE: (19) 3375-0101

Site: www.alvinlandia.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

Telefone: (19) 3375-0101

CEP: 13.150-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Alvinlândia do Centro Oeste

- I- Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos,
- II- Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições,
- III- Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade,
- IV- Propor ao Prefeito Municipal a instauração de Sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão,
- V- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar as diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município,
- VI- Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente,
- VII- Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura,
- VIII- Delegar competências aos Diretores Municipais,
- IX- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO V

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 42- Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Alvinlândia são:

- I- Cargos em Comissão;
- II- Cargos Efetivos.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 43- Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Prefeito Municipal de Alvinlândia, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

FAÇO MENÇÃO A JOÃO MANZANI

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

Av. Dr. Manoel Guimarães, 254 - Fone: (11) 4754-118 - FAX: (11) 4754-112

E-mail: pm.alvinlandia@net.br

C.P. 1.100-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sumaré do Oeste do Sul

Artigo 44- São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da Prefeitura Municipal de Alvinlândia:

- I- Chefe de Gabinete;
- II- Secretário Municipal de Gestão;
- III- Assessor de Gabinete para Assuntos Jurídicos;
- IV- Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- V- Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio;
- VI- Diretor Municipal de Administração;
- VII- Diretor Municipal de Fazenda;
- VIII- Diretor Municipal de Educação;
- IX- Diretor Municipal de Saúde;
- X- Diretor Municipal de Promoção Social;
- XI- Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- XII- Oficial de Gabinete;
- XIII- Encarregado de Endemias

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 45- Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Alvinlândia, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 46- São cargos de provimento efetivo:

- I- Auxiliar de Serviços Gerais I
- II- Auxiliar de Serviços Gerais II
- III- Auxiliar de Serviços Gerais III
- IV- Serviços Gerais I
- V- Serviços Gerais II
- VI- Serviços Gerais III
- VII- Auxiliar de Biblioteca
- VIII- Inspetor de Alunos
- IX- Pedreiro I
- X- Pedreiro II
- XI- Auxiliar de Enfermagem
- XII- Encarregado dos Serviços Desportivos
- XIII- Tratorista
- XIV- Pedreiro
- XV- Professor Educação Básica (A)



Professores do Município de Marilandia - SP.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL
MARILANDIA - SP

Av. João Cabral de Melo Neto, 254 - Vila São José - Marilandia - SP - CEP. 13.140-000
Fone: (13) 3333-1111 - Fax: (13) 3333-1112
E-mail: prefeitura@marilandia.sp.gov.br
CEP: 13140-000 - MARILANDIA - SP

Impressão do Centro Gráfico

- XVI- Professor Educação Básica (B)
- XVII- Professor Educação Básica (B)
- XVIII- Professor de Educação Física
- XIX- Professor de Pré-Escola (A)
- XX- Professor de Pré-Escola (B)
- XXI- Almoxarife
- XXII- Motorista
- XXIII- Operador de Máquina
- XXIV- Escriturário I
- XXV- Escriturário II
- XXVI- Suprimido
- XXVII- Encarregado do Setor de Máquinas e Implementos Agrícolas
- XXVIII- Técnico em Contabilidade
- XXIX- Contador
- XXX- Chefe de Recursos Humanos
- XXXI- Fiscal Tributário
- XXXII- Fiscal de Serviços
- XXXIII- Médico Ginecologista
- XXXIV- Tesoureiro
- XXXV- Assistente Social
- XXXVI- Engenheiro Agrônomo
- XXXVII- Farmacêutico
- XXXVIII- Fisioterapeuta
- XXXIX- Engenheiro Civil
- XL- Procurador Jurídico
- XLI- Médico Pediatra
- XLII- Médico Clínico Geral
- XLIII- Enfermeira
- XLIV- Dentista
- XLV- Médico da Família
- XLVI- Zelador de Piscinas

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 47 - O cargo de provimento efetivo de:

- I- Faxineira
- II- Suprimido – Lavadeira – Suprimido pela Emenda nº 18/03
- III- Suprimido – Merendeira – Suprimido pela Emenda nº 18/03
- IV- Suprimido – Pajem – Suprimido pela Emenda nº 18/03
- V- Servente



Prefeitura do Município de Mvinlandia - SP.

RUA MUNICIPAL - JOÃO VILAZO - 7
C.N.P.J. 07.225.407/0001-00
Rua do Comércio, 290 - Fone: (11) 417.4177 - FAX: (11) 417.4112
E-mail: municipal@mvinlandia.sp.gov.br
CEP: 13.000-000 - MVINLANDIA - SP.
Desenvolvendo o Bem da Cidade

ANEXO I

**QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

GABINETE O PREFEITO

QUANT	CARGO	REF.	ESCOLARIDADE
01	Chefe de Gabinete	G-9	2º Grau completo
01	Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	G-9	1º Grau completo
01	Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio.	G-9	Superior completo ou Técnico
01	Oficial de Gabinete	A-6	2º grau completo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

QUANT	CARGO	REF.	ESCOLARIDADE
01	Secretário Municipal de Gestão	G-9	Superior Completo
01	Diretoria Municipal de Administração	G-9	2º Grau completo
01	Diretoria Municipal de Fazenda	G-9	2º Grau completo
01	Diretoria Municipal de Educação	G-9	Superior completo em Pedagogia, Administração Escolar ou Orientação Pedagógica
01	Diretoria Municipal de Saúde	G-9	2º Grau completo
01	Diretoria Municipal de Promoção Social	G-9	Superior completo na área
01	Diretoria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo.	G-9	2º grau completo
001	Encarregado de Endemias	D-2	1º Grau Completo

ASSESSORIA DE GABINETE

QUANT	CARGO	REF.	ESCOLARIDADE
01	Assessor Gabinete para assuntos Jurídicos	G-3	Superior Completo



Prefeitura do Município de Montelandia - P.M.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO MANOEL

AV. BRASIL, 100 - MONTELÂNDIA - SP

CEP: 13.170-000 - FONE: (13) 3341-1000 FAX: (13) 3341-1000

E-MAIL: pm@montelandia.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Recursos Humanos

TABELA DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR R\$
H-9	1.300,00
G-9	1.102,00
G-3	1.037,00
D-2	617,00
A-6	391,00

ANEXO II

**QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANT	CARGO	REFER
52	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
02	Auxiliar de Biblioteca	A-7
04	Inspetor de Alunos	A-7
32	Serviços Gerais	A-8
04	Atendente	A-8
13	Escriturário I	D-1
04	Pedreiro I	B-8
06	Pedreiro II	C-3
08	Auxiliar de Enfermagem	D-1
02	Encarregado de Serviços Desportivos	B-2
01	Encarregado de Serviços Gerais	B-8
29	Motorista	C-8
04	Operador de Máquina	C-8
05	Escriturário II	D-8
01	Almoxarife	D-1
01	Encarregado do Setor de Máquinas/Implementos Agrícolas	B-8
02	Psicólogo- 04 horas	C-9
02	Psico Pedagoga – 08 horas	D-1
08	Professor Educação Básica I (A)	D-7
08	Professor Educação Básica I (B)	E-8
04	Professor de Educação Básica III (B)	D-4
02	Técnico em Contabilidade	E-9
12	Professor Educação Básica II (A)	E-8
12	Professor Educação Básica II (B)	F-8
01	Pedreiro III	E-9
04	Assistente Social	F-9
01	Chefe Setor de Pessoas	E-9



Prefeitura do Município de Arirama - P.M.

CONSTITUÍDA EM 1956

1956 - 1957 - 1958 - 1959 - 1960

1961 - 1962 - 1963 - 1964 - 1965 - 1966 - 1967 - 1968 - 1969 - 1970

1971 - 1972 - 1973 - 1974 - 1975

1976 - 1977 - 1978 - 1979 - 1980

Sempre ao lado do Centro Cívico

04	Medico Ginecologista – 08 horas	F-1
01	Engenheiro Agrônomo	H-1
01	Farmacêutico	H-1
01	Fisioterapeuta	H-1
03	Dentista I –04 horas	F-1
01	Engenheiro Civil	H-1
01	Tesoureiro	F-3
01	Contador	G-2
03	Enfermeira	H-8
01	Procurador Jurídico	H-1
04	Dentista II	J-9
02	Médico de Família	N-2
14	Merendeira	A-1
12	Pajem	A-1
04	Lavadeira	A-1
08	Tratorista	C-1
01	Zelador de Piscinas	B-8

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qtde	Denominação	Ref.	Qtde	Denominação	Ref
01	Diretor de Saúde e Promoção Social	R-18	01	Diretor Municipal de Saúde	G-9
01	Diretor de Administração	R-18	01	Diretor Municipal de Administração	G-9
01	Diretor de Educação e Cultura	R-18	01	Diretor Municipal de Educação	G-9
01	Diretor de Serviços Públicos	R-18	01	Diretor Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos	G-9
01	Diretor de Finanças e Tributos	R-18	01	Diretor Municipal de Fazenda	G-9
			01	Diretor Municipal de Promoção Social	G-9
			01	Diretor Municipal de Cultura, Esportes e Turismo	G-9
			01	Diretor Municipal de Meio Ambiente, Agricultura , Indústria e Comércio.	G-9
			01	Secretário Municipal de Gestão	G-9
01	Chefe de Gabinete	P-16	01	Chefe de Gabinete	G-9



Prefeitura do Município de Avilandia - SP.

RUA MUNICIPAL, 100 - JARDIM NAZARET

CNPJ: 06.845.862/0001-07

CELEBRADA EM 20 DE ABRIL DE 1956 - FUNDADA EM 1956 - FAX: (13) 3341-1152

E-mail: pmavil@avilandia.sp.gov.br

C.E.F. 13.0000 - AVILANDIA - SP

Departamento de Recursos Humanos

			01	Assessoria	G-3
			01	Oficial de Gabinete	A-6
04	Auxiliar de Serviços	A-1	04	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
03	Faxineira	A-1	03	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
04	Lavadeira	A-1	04	Lavadeira	A-1
14	Merendeira	A-1	14	Merendeira	A-1
12	Pajem	A-1	12	Pajem	A-1
08	Servente	A-1	08	Auxiliar de Serviços Gerais	A-1
18	Braçal	C-3	18	Serviços Gerais	A-8
01	Guarda Municipal	C-3	01	Zelador de Piscinas	B-8
01	Jardineiro	C-3	01	Serviços Gerais	A-8
05	Zelador	C-3	05	Serviços Gerais	A-8
01	Tratorista	F-6	01	Enc. Setor Máquinas/Imp. Agrícolas	B-8
01	Operador de Computador	I-9	01	Escriturário I	D-1
08	Escriturário	K-11	06	Escriturário II	D-8
01	Medico Pediatra	T-20	01	Medico Ginecologista	F-1
04	Medico	Y-24	01	Medico Clinico Geral	F-1
01	Escriturário II	K-11	01	Escriturário II	D-8
04	Pedreiro	B-2	05	Pedreiro II	C-3
01	Mestre de Obras	M13	01	Pedreiro III	E-9
02	Auxiliar de Enfermagem	D-4	02	Auxiliar de Enfermagem	D-1
01	Escriturário II	K-11	01	Escriturário II	D-8
01	Pintor	D-4	01	Serviços Gerais	A-8
01	Jardineiro II	E-5	01	Serviços Gerais	A-8
01	Chefe do Setor Pessoal	L-12	01	Chefe Setor de Pessoas	E-9
03	Dentista	X-23	01	Dentista I	F-7
			02	Dentista II	J-9
01	Tratorista	F-6	01	Motorista	C-8
02	Braçal	B-2	02	Pedreiro I	B-8
01	Guarda Municipal	C-3	01	Pedreiro I	B-8
13	Motorista	H-8	13	Motorista	C-8
01	Auxiliar de Biblioteca	B-2	01	Auxiliar de Biblioteca	A-7
01	Telefonista	B-2	01	Auxiliar de Enfermagem	D-1
			04	Inspetor de Alunos	A-7
			02	Atendente	A-8
			01	Encarregado de Serviços Gerais	B-8
01	Almoxarife	H-8	01	Almoxarife	D-1
01	Encarregado de Endemias	J-10	02	Encarregado de Endemias	D-2
02	Psicólogo	U-21	02	Psicólogo	C-9
			02	Psico Pedagoga	D-1
02	Professor Pré-Escola	G-7	06	Professor Educação Básica I (A)	D-7
04	Professor	G-7	06	Professor Educação Básica II (B)	F-8
			03	Professor Educação Básica III (B)	D-4
01	Técnico em Contabilidade	K-11	01	Técnico em Contabilidade	E-9
02	Assistente Social	P-16	02	Assistente Social	F-9



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. MUNICIPAL JOÃO DE DEUS ZANINI

CEP: 13.400-000

Município de Alvinlândia, SP. Fone: (045) 4737-1111 FAX: (045) 4737-1187

E-mail: pm.alvinlandia@net.com.br

CNPJ: 13.400.000/0001-01 ALVINLÂNDIA - SP

Eleições de 2008

01	Engenheiro Agrônomo	Q-17	01	Engenheiro Agrônomo	H-1
			01	Farmacêutico	H-1
			01	Fisioterapeuta	H-1
01	Engenheiro Civil	S-19	01	Engenheiro Civil	H-1
01	Enfermeira	U-21	02	Enfermeira	H-8
01	Procurador Jurídico	S-19	01	Procurador Jurídico	H-1
01	Fiscal Tributário	M-13	01	Fiscal Tributário	D-8
02	Fiscal de Serviços	M-13	01	Fiscal de Serviços	D-5
01	Tesoureiro	0-15	01	Contador	G-2
03	Servente de Pedreiro	B-2			
02	Operador de Máquinas	H-8	02	Operador de Máquinas	C-8
01	Encarregado Serv. Desportivos	D-4	01	Encarregado Serviços Desportivos	B-2
01	Padeiro	B-2			
01	Borracheiro/Lavador	B-2			
01	Mecânico Geral	D-4			
01	Monitor de Cursos	D-4			
02	Inspetor de Alunos	B-2	02	Inspetor de Alunos	A-7
02	Tratorista	F-6	02	Tratorista	C-1

Fica acrescentado no Anexo III a redenominação de cargos: 02 Tratoristas – Ref. F-6, passa para 02 Tratoristas – Ref. C1; 01 Tratorista – Ref. F6, passa para 01 Motorista – Ref. C8.

Fica excluído do quadro de funcionários permanentes o cargo de Tesoureiro, ficando todos os escriturários enquadrados como escriturário II.

ANEXO IV

ADEQUAÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais
Faxineira	Auxiliar de Serviços Gerais
Lavadeira	Lavadeira
Merendeira	Merendeira
Pajem	Pajem
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
Braçal	Serviços Gerais
Guarda Municipal	Zelador de Piscinas
Jardineiro	Serviços Gerais
Zelador	Serviços Gerais
Mestre de Obras	Pedreiro III



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL ROBERTO DE ALMEIDA

AV. SÃO CARLOS, 185 - JARDIM

CEP: 13.160-000 - Alvinlândia - SP. FONE: (11) 4751-1111 FAX: (11) 4751-1112

E-MAIL: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CNPJ: 07.000.000/0001-00 - ALVINLÂNDIA - SP

Sumo e Sá da Justiça Brasileira

Operador de Computador	Escriturário I
Braçal	Encarregado do Setor de Maquinas e Implementos Agrícolas
Escriturário	Escriturário I
Escriturário	Escriturário II
Escriturário II	Tesoureiro
Escriturário II	Escriturário II
Tratorista	Motorista
Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Enfermagem
Chefe do Setor de Pessoal	Chefe do Setor de Pessoas
Telefonista	Auxiliar de Enfermagem
Guarda Municipal	Pedreiro I
Braçal	Encarregado de Serviços Gerais
Braçal	Pedreiro I
Pajem	Escriturário I

ANEXO V

PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

TABELA DE EVOLUÇÃO

CLASSE NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	371,00	375,00	379,00	383,00	387,00	391,00	395,00	417,00	420,00
B	440,00	445,00	450,00	456,00	461,00	466,00	471,00	478,00	481,00
C	524,00	529,00	534,00	539,00	544,00	550,00	556,00	564,00	570,00
D	595,00	617,00	630,00	637,00	642,00	649,00	662,00	690,00	697,00
E	729,00	736,00	743,00	751,00	759,00	767,00	775,00	783,00	826,00
F	861,00	870,00	879,00	888,00	897,00	906,00	915,00	924,00	938,00
G	1.017,00	1.027,00	1.037,00	1.047,00	1.058,00	1.069,00	1.080,00	1.091,00	1.102,00
H	1.180,00	1.212,00	1.224,00	1.236,00	1.248,00	1.261,00	1.274,00	1.297,00	1.305,00
I	1.416,00	1.430,00	1.444,00	1.459,00	1.474,00	1.489,00	1.504,00	1.519,00	1.534,00
J	1.671,00	1.688,00	1.705,00	1.722,00	1.739,00	1.756,00	1.774,00	1.792,00	1.820,00
K	1.971,00	1.991,00	2.011,00	2.031,00	2.051,00	2.072,00	2.093,00	2.114,00	2.135,00
L	2.135,00	2.156,00	2.178,00	2.200,00	2.222,00	2.244,00	2.267,00	2.290,00	2.313,00
M	2.519,00	2.544,00	2.570,00	2.596,00	2.622,00	2.648,00	2.675,00	2.702,00	2.729,00
N	4.500,00	4.545,00	4.591,00	4.637,00	4.683,00	4.730,00	4.777,00	4.825,00	4.873,00



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL SÃO JOÃO MARCANO

CEP: 13.100-000

Rua Cel. Daniel Riquelme, 290 - Fone: (19) 344-1111 - FAX: (19) 344-1112

E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.100-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Trabalhando com Qualidade

ANEXO VI

QUADRO DE VAGAS E OCUPAÇÕES

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	OCUPADOS
52	Auxiliar de Serviços	21
02	Auxiliar de Biblioteca	01
04	Inspetor de Alunos	01
32	Serviços Gerais	15
04	Atendente	02
13	Escriturário I	01
12	Pedreiro I	07
08	Auxiliar de Enfermagem	02
02	Encarregado de Serviços Desportivos	01
01	Encarregado de Serviços Gerais	01
29	Motorista	12
08	Tratorista	01
04	Operador de Máquina	02
05	Escriturário II	01
01	Almoxarife	01
01	Encarregado do Setor de Máquinas/Impl. Agrícolas	01
02	Psicólogo- 08 horas	01
02	Psico Pedagoga – 08 horas	01
08	Professor Educação Básica I (A)	03
08	Professor Educação Básica I (B)	06
04	Professor de Educação Básica III (B)	01
02	Técnico em Contabilidade	01
12	Professor Educação Básica II (A)	03
12	Professor Educação Básica II (B)	03
01	Pedreiro III	01
04	Assistente Social	01
01	Chefe Setor de Pessoas	01
04	Médico Ginecologista 04 horas	01
01	Engenheiro Agrônomo	01
01	Farmacêutico	01
01	Fisioterapeuta	01
03	Dentista I –04 horas	01
01	Engenheiro Civil	01
01	Tesoureiro	01
01	Contador	-
03	Enfermeira	01



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MINISTRO JOSÉ CARLOS GOMES, 100

CNPJ Nº 04.738.105/0001-01

CEP 13.200-000 - ALVINLÂNDIA - SP - FONE (14) 3341-1108 FAX (14) 3341-1108

E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CNPJ Nº 04.738.105/0001-01 - ALVINLÂNDIA - SP

Compatriotas do Centro Oeste

01	Procurador Jurídico	01
04	Dentista II	02
02	Médico de Família	01
14	Merendeira	14
12	Pajem	11
04	Lavadeira	03
01	Zelador de Piscinas	01

ANEXO VII

**ENQUADRAMENTO DOS APOSENTADOS E INATIVOS
ATÉ OUTUBRO DE 2003.**

FUNCIONÁRIO/CARGO	SITUAÇÃO FINAL	SITUAÇÃO	REF/CLASSE
Chefe do Setor Tributação e Tesouraria		Aposentado	G-8
Escriturário		Aposentado	F-6
Chefe do Setor Orçamento, Planejamento e Atividades Afins		Aposentado	G-8
Técnico em Contabilidade		Aposentado	I-9
Fiscal		Pensionista	D-4

ANEXO IX

**QUADRO DE PESSOAL
EMPREGOS DOS SERVIDORES ESTÁVEIS, MANTIDOS, A SEREM
EXTINTOS NA VACÂNCIA.**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Referência	Quant.	Denominação	Referência
14	Merendeira	A-1	14	Merendeira	A-1
04	Lavadeira	A-1	04	Lavadeira	A-1
12	Pajem	A-1	12	Pajem	A-1
03	Faxineira	A-1	03	Faxineira	A-1
08	Servente	A-1	08	Servente	A-1
01	Jardineiro	C-3	01	Jardineiro	A-8
05	Zelador	C-3	05	Zelador	A-8

Redação dada pelo projeto de Resolução



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO ALVES DE SOUZA

CNPJ: 07.534.895/0001-00

Rua do Doutor Antônio de Almeida, s/nº - Vila São José - Alvinlândia - SP - CEP: 13.110-000

Fone: (13) 3391-1212

CEP: 13.110-000 - ALVINLÂNDIA - SP.

Símbolo do Cores Verde

ANEXO VIII

REGIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE ALVINLÂNDIA - SP

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Dispõe sobre o regime jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Alvinlândia, Estado de São Paulo.

PARÁGRAFO ÚNICO - As disposições deste REGIMENTO, salvo normas legal expressa, não se aplicam nos servidores regidos por legislação especial, somente nos regidos pelo Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Artigo 2º - Para efeito deste REGIMENTO:

- I- Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II- Cargo é a designação do conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres Municipais.
- III- Referência é a expressão numérica de classificação do Emprego Permanente e em Comissão no Quadro de Pessoal e respectivo salário;
- IV- Categoria é a combinação alfanumérica da classificação do emprego permanente;
- V- Classe é o conjunto de cargos de igual denominação dispostos hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições, nível de responsabilidade, e constitui a linha natural de promoção do funcionário;
- VI- Lotação é o número de cargos para cada repartição, ou ainda o número de servidores que devem Ter exercício em cada unidade administrativa.

Artigo 3º - Ao funcionário não serão atribuídas responsabilidades ou cometidos serviços alheios aos definidos em lei ou regulamento como típica do seu cargo, exceto funções gratificadas, comissões ou mandatos em órgãos de deliberação coletiva do Município ou que o Município participe.

Artigo 4º - É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo no desempenho de função transitória de natureza especial ou na participação em comissões ou grupos de trabalho.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO MARZONI

CNPJ: 06.924.345/0001-00

Rua Dr. Daniel Giacchi, 290 - Vila São José - CEP: 13410-000 - Fone: (11) 3741-1198 - FAX: (11) 3741-1190

E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13410-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Secretaria da Câmara de Vereadores

TÍTULO II

DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 5º - São formas de provimento dos cargos públicos:

- I- Nomeação;
- II- Promoção;
- III- Acesso;
- IV- Readmissão;
- V- Reintegração;
- VI- Reversão;
- VII- Transferência;
- VIII- Readaptação.

Artigo 6º - Lei ou Decreto estabelecerá as qualificações para o provimento e as atribuições dos cargos públicos em geral.

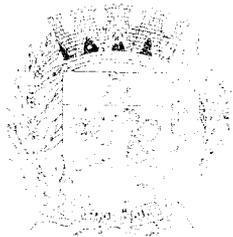
SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Artigo 7º - A nomeação será feita:

- I- Em caráter efetivo;
- II- Em comissão, quando se tratar de cargo que, por lei, assim deva ser provido;
- III- Em substituição, nos casos de impedimento do titular do cargo em Comissão ou efetivo.

Artigo 8º - A nomeação em caráter efetivo dependerá, sempre, de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, devendo obedecer, obrigatoriamente, à ordem de classificação dos concursados para cada cargo, observados ainda o prazo de validade do concurso e o número de vagas existentes.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RAÇA HUMANA - ALTO GRADUADO

CONTO 11.711.005-00/1994

CONTO 11.711.005-00/1994 - 11.711.005-00/1994 - 11.711.005-00/1994

11.711.005-00/1994 - 11.711.005-00/1994

CHEFE DE BOMBA - ALVINLÂNDIA - SP

Assessoria do Centro Cívico

Artigo 9º - Ressalvados os casos previstos em lei, é exigida a idade mínima de dezoito anos completos, na data do encerramento da inscrição em concurso público.

Artigo 10 - Dentre os candidatos aprovados, os classificados até o limite de vagas existentes à época do edital, têm assegurado o direito a nomeação, no prazo de validade do concurso.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os demais candidatos aprovados serão nomeados à medida que ocorrem vagas, dentro do prazo de validade do concurso.

Artigo 11 - O regulamento ou edital dos concursos indicará o respectivo prazo de validade, que não poderá ser superior a quatro anos, incluídos as prorrogações.

Artigo 12 - O cargo em comissão será sempre de livre escolha do Chefe do Executivo.

SECÃO III

DA PROMOÇÃO

Artigo 13 - Promoção é a forma pela qual o funcionário progride na série de classe, e consiste na passagem da referência em que se encontra para a imediatamente superior, observadas as normas de Regulamento próprio.

Artigo 14 - A promoção pode ocorrer mediante avanço horizontal e vertical.

Artigo 15 - A promoção vertical consiste na passagem de referência final de uma classe para o inicial da classe imediatamente superior, dentro da mesma série de classes, e dependerá da existência da vaga.

Artigo 16 - As promoções obedecerão aos critérios de antigüidade e de merecimento, alternadamente, sendo a primeira sempre por antigüidade.

Artigo 17 - A promoção por antigüidade recairá no funcionário com mais tempo efetivo exercício na referência, apurados em dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - Havendo empate, terá preferência sucessivamente, o funcionário:

- I- de maior tempo de classe;
- II- de maior grau de instrução;
- III- de maior tempo no serviço público municipal;
- IV- de menor quantidade de faltas;
- V- de maior progressão educacional;
- VI- mais idoso.

Artigo 18 - O merecimento obedecerá a critérios pelos quais serão aferidos os graus de pontualidade, assiduidade, eficiência, espírito de colaboração ético-profissional e cumprimento dos deveres por parte do funcionário.

Artigo 19 - O interstício para a promoção horizontal será de vinte e quatro meses.



Prefeitura do Município de Monteandara - SP.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SECRETARIA DE FINANÇAS

Placa de Pedra Amarela, 100 - Jd. Primavera - 13440-000 - Monteandara - SP - Fone: (11) 3333-1111

E-mail: monteandara@monteandara.sp.gov.br

CEP: 13440-000 - MONTAENDARA - SP

Sempre com a Boa Condição

Artigo 20 - Para efeito de promoção vertical, o interstício, na classe, será de trinta meses.

Artigo 21 - O funcionário em exercício de mandato legislativo, somente será promovido por antigüidade.

SECÃO IV

DO ACESSO

Artigo 22- O acesso é o ato pelo qual o funcionário obtém, mediante processo seletivo, elevação de uma série de classes ou classe singular para outra do mesmo ou de outro grupo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando se tratar de série de classes, o acesso só poderá ocorrer para a classe inicial de carreira.

SECÃO V

DA READMISSÃO

Artigo 23 - Readmissão é o ato pelo qual o funcionário exonerado reingressa no serviço público, sem direito a ressarcimento de qualquer espécie e sempre por conveniência da administração.

PARÁGRAFO ÚNICO - A readmissão dependerá da existência de vaga e far-se-á no cargo anteriormente ocupado pelo funcionário ou, se transformado, no cargo resultante da transformação.

SECÃO VI

DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 24 - Reintegração é o ato pelo qual o demitido reingressa no serviço público, em decorrência de decisão administrativa ou judicial transitada em julgado, com o ressarcimento de todos os direitos e vantagens, bem como dos prejuízos resultantes da demissão.

Artigo 25 - Deferido o pedido por decisão administrativa ou transitada em julgado a sentença, será expedido o ato de reintegração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Se o cargo houver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo resultante da transformação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se extinto o cargo antes ocupado, a reintegração ocorrerá no cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Se inviáveis as soluções nos parágrafo precedentes, será restabelecido automaticamente o cargo, no qual se dará a reintegração.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PRAÇA MUNICIPAL - JOÃO MANZINI, 10

CNPJ - 04.515.305/0001-00

CELEF - 01.000 - Guarda Civil - Fone: (14) 3734-1115 - FAX: (14) 3734-1187

E-mail: adm@alvinlandia.com.br

C.E.F. 17430-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Departamento do Centro Cívico

SEÇÃO VII

DA REVERSÃO

Artigo 26 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, a pedido ou "ex-offício".

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A reversão "ex-offício" ocorrerá quando insubsistentes as razões que determinaram a aposentadoria por invalidez.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A reversão somente poderá se efetivar quando, em inspeção médica ficar comprovada a capacidade para o exercício do cargo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Será tornada sem efeito a reversão "ex-offício" e cassada a aposentadoria do funcionário que não tomar posse ou não entrar no exercício dentro de prazo legal.

Artigo 27 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou em cargo resultante da transformação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em casos especiais, a juízo da Administração, poderá o aposentado reverter em outro cargo de igual vencimento, respeitados os requisitos para o respectivo provimento.

SEÇÃO VIII

DO APROVEITAMENTO

Artigo 28 - Aproveitamento é o retorno à atividade do funcionário em disponibilidade.

Artigo 29 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade do funcionário que não tomar posse ou não entrar no exercício dentro do prazo legal.

Artigo 30 - O aproveitamento dependerá da existência de vaga e da capacidade física e mental do funcionário, comprovada por junta médica oficial.

Artigo 31 - Será aposentado no cargo que ocupava o funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica, for julgado definitivamente incapaz para o serviço público.

SEÇÃO IX

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 32 - Transferência é o ato pelo qual o funcionário estável passa de um cargo para outro, de quadro diverso, ambos de provimento efetivo.

Artigo 33 - A transferência ocorrerá a pedido do funcionário ou "ex-offício" sempre com a concordância do funcionário e a conveniência do cargo.



Prefeitura do Município de Abriandia - SP.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO MANZANO

AV. SÃO JOÃO DO OESTE, 100

Cidade de Abriandia, SP - CEP: 13.170-000 - Fone: (13) 3331-1111 - FAX: (13) 3331-1111

Horário: 8h00min. à 17h00min.

CNPJ: 07.430.000/0001 - ALVAREZ ANGEL - SP

Símbolo da Cidade: Outeiro

Artigo 34 - A transferência será feita para cargo de mesmo padrão de vencimento ou de igual remuneração, ressalvados os casos de transferência a pedido, quando o vencimento ou a remuneração poderá ser inferior.

SECÃO X

DA READAPTAÇÃO

Artigo 35 - Readaptação é a investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha o funcionário em sua capacidade física ou mental, apurada por junta médica oficial.

PARÁGRAFO ÚNICO - A redução ou aumento de vencimento que acaso decorrer da readaptação serão disciplinados em regulamento, baixado por Portaria do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II

DA POSSE

Artigo 36 - Posse é o ato de investidura em cargo público.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A posse será formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não haverá posse nos casos de promoção, acesso, substituição, reintegração, transferência e readaptação.

Artigo 37 - A posse em cargo público depende de prévia inspeção médica, para comprovar se o candidato satisfaz os requisitos físicos mentais exigidos para o desempenho do cargo.

Artigo 38 - Poderá haver posse mediante procuração quando se tratar de funcionários ausentes do Município, em missão da Administração ou ainda em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

Artigo 39 - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da Publicação do ato de provimento em periódico de grande circulação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da autoridade competente para empossar.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando o funcionário não tomar posse no prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Artigo 40 - São requisitos para a posse:

- I- Nacionalidade brasileira;
- II- Idade mínima de dezoito anos;
- III- Exercício pleno dos direitos políticos;
- IV- Quitação com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- V- Sanidade física e mental comprovada em inspeção médica;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PACOTÉ DE LICITAÇÃO Nº 004/2014
Nº 004/2014

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção e conservação de equipamentos eletrônicos e informática.

CEP: 17.100-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Embrastec do Brasil

- VI- Habilitação prévia em concurso, quando se tratar da primeira investidura em cargo público de provimento efetivo;
- VII- Preenchimento das condições especiais prescritas para o cargo.

Artigo 41 - São competentes para dar posse:

- I- O Chefe do Poder Executivo
- II- Os Secretários Municipais, por delegação do Chefe do Executivo Municipal;
- III- Os Diretores Municipais, por delegação do Chefe do Executivo Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A autoridade que empossar verificará, sob pena de responsabilidade, de forma satisfatória, as condições legais para investidura no cargo.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO

Artigo 42 - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo.

Artigo 43 - O exercício começará no prazo máximo de trinta dias, contados da data da posse.

PARÁGRAFO ÚNICO - Torna-se sem efeito o ato de provimento, se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal.

Artigo 44 - O funcionário que deva ter exercício em outro órgão terá quinze dias, contados do desligamento do órgão de origem, para assumir o cargo.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

SECÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 45- Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Dentro do período do estágio probatório, a autoridade competente fica obrigada a pronunciar-se sobre o cumprimento das condições pelo estagiário, nos termos do regulamento.

Artigo 46 - O funcionário não aprovado no estágio será exonerado.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PALÁCIO MUNICIPAL - RUA JOÃO MANOEL DE

OLIVEIRA, 41 - CEP. 17.130-000

Alvinlândia - SP - Fone: (11) 4744-1003 - FAX: (11) 4744-1118

E-mail: pm.alvinlandia@sp.gov.br

CEP: 17130-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simplicidade e Cordão Verde

SEÇÃO II

DA ESTABILIDADE

Artigo 47 - Cumprindo satisfatoriamente o estágio probatório, o funcionário adquirirá a estabilidade no serviço público, após o segundo ano de efetivo exercício.

Artigo 48 - O funcionário estável somente poderá ser demitido por efeito de sentença judicial ou processo administrativo em que se lhe tenha assegurado amplo direito de defesa.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 49 - Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular do cargo em comissão, cargos de chefia ou função gratificada.

PARÁGRAFO ÚNICO - A substituição será remunerada, qualquer que seja a natureza do afastamento, por período igual ou superior a cinco dias.

CAPÍTULO VI

DA REMOÇÃO

Artigo 50 - Remoção é o ato pela qual o funcionário é deslocado de um órgão para outro, dentro da mesma repartição.

PARÁGRAFO ÚNICO - A remoção do funcionário será feita a seu pedido, por permuta, ou "ex-officio".

Artigo 51 - A remoção por permuta ocorrerá a pedido escrito de ambos os interessados.

CAPÍTULO VII

DA VACÂNCIA

Artigo 52 - A vacância de cargo público decorrerá de:

- I- Exoneração;
- II- Demissão;
- III- Acesso;
- IV- Promoção;
- V- Transferência;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. EXTENSÃO, JOÃO ALVES, 7

Nº 13.130-000

End. Dr. Daniel Cardoso, 291 - Fone: (11) 774-1151 - FAX: (11) 774-1182

E-mail: pm@alvinlandia.sp.gov.br

CNPJ: 17.470.000/0001-00 - ALVINLÂNDIA - SP

Comarca do Centro Oeste

- VI- Readaptação;
- VII- Aposentadoria;
- VIII- Falecimento.

Artigo 53 - Dar-se-á a exoneração:

- I- A pedido do funcionário;
- II- "Ex-officio".
 - a) quando se tratar de cargo em comissão e não ocorrer a hipótese do item I;
 - b) quando o funcionário não entrar em exercício dentro do prazo legal;
 - c) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 54 - Será considerado como de efetivo exercício o afastamento do funcionário em virtude de:

- I- Férias;
- II- Casamento, até oito dias;
- III- Falecimento do cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, até o segundo grau, não excedente a oito dias - (pai, mãe, Irmão); até dois dias - (sogra, sogra, tio, tia);
- IV- Serviços obrigatórios por lei;
- V- Licença, salvo a que determinar a perda do vencimento, conforme estabelece o Artigo 98 e seus incisos da Lei Orgânica do Município;
- VI- Missão ou estudo fora da sede de exercício, quando autorizado o afastamento pela autoridade competente;
- VII- Licença compulsória de um a cinco dias;
- VIII- Competições esportivas em que represente o Município ou o Estado;
- IX- Licença Gestante.

Artigo 55- O tempo de serviço afastado para exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O abono a ser regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo, expressará em seu bojo as normas de direitos e deveres dos funcionários, para fazerem jus ao mesmo; o recebimento pelo mérito só será permitido



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. AMÉRICA DO SUL, 1000 - JARDIM MARIZ, 13.120-000 - ALVINLÂNDIA, SP.
FONE: (13) 3345-1000 - FAX: (13) 3345-1001
E-mail: pm.alvinlandia@sp.gov.br
CNPJ: 17.130.009/0001-87 - ALVINLÂNDIA, SP.
Sempre no Centro Cívico

para os casos previstos nos Incisos do Artigo 54 deste Regimento. Nos demais casos o funcionário perde o abono referente ao mês da ocorrência.

Artigo 56- Para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional, será computado integralmente:

- I- O tempo de serviço municipal;
- II- O tempo de serviço ativo nas Forças Armadas prestados durante a paz computado em dobro quando em operação de guerra;
- III- O tempo de serviço prestado em autarquias;

Artigo 57- O tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade ou aposentado será considerado, exclusivamente para nova aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 58 - O cômputo do tempo de serviço será feito em dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O tempo de serviço será computado à vista de documentação expedida na forma da lei, incluindo o prestado à União, Estados e Municípios, bem como o relativo a mandato eletivo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Somente após verificada a inexistência de documentos bastantes na repartição do interessado e no arquivo geral correspondente, admitir-se-á a comprovação de tempo de serviço através de justificação judicial.

Artigo 59- É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrente e simultaneamente em dois ou mais cargos ou funções da União, do Estado, do Distrito Federal, Territórios, Municípios e Autarquias.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

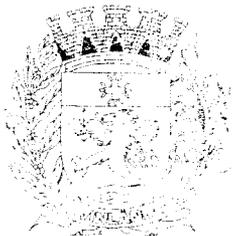
DAS FÉRIAS

Artigo 60 - O funcionário gozará férias anuais de trinta dias, percebendo, sem qualquer prejuízo financeiro, um terço do salário correspondente ao salário mensal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, o funcionário terá direito a férias.

PARÁGRAFO SEGUNDO - É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os órgãos responsáveis pelos funcionários de cada repartição, organizará no mês de novembro, a escala de férias para o exercício seguinte, obedecendo sempre os interesses da municipalidade.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

CARGO MUNICIPAL: JOÃO ALMEIDA

CPF: 447.540.717

Av. Dr. Daniel Coutinho, 291 - Jd. União - Alvinlândia - SP - CEP: 13.140-000 FONE: (16) 341-3411 FAX: (16) 341-3411

E-mail: pmalvin@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.140-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sua voz é o Poder e a Vida

PARÁGRAFO QUARTO - Os responsáveis pela programação das férias dos órgãos municipais, encaminharão as respectivas escalas do Departamento de Pessoas, que após ouvido o Chefe do Executivo, publicará no átrio da Prefeitura Municipal.

PARÁGRAFO QUINTO - Atendida a conveniência do serviço público, observar-se-á na organização da escala, quando possível, o interesse do funcionário.

Artigo 61 - Poderão ser acumuladas até dois períodos de férias, por imperiosa necessidade do serviço, declaradas por escrito pelo chefe imediato do funcionário e, quando for o caso, reconhecida pelo titular da pasta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A declaração constante no “caput” deste artigo será formulada até dez dias antes da data prevista para início do gozo de férias.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A acumulação de períodos de férias não autoriza a acumulação do salário-férias, que será pago obedecendo rigorosamente a escala antes estabelecida.

Artigo 62 - Durante as férias o funcionário terá direito a todas as vantagens do cargo, como se em efetivo exercício estivesse.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 63 - Conceder-se-á, nos termos e condições de regulamento, licença:

- I- Para tratamento de saúde;
- II- Por motivo de doença em pessoa da família- filho menor, mãe e pai acima de 60 anos;
- III- A gestante;
- IV- Por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil, militar ou servidor de autarquia;
- V- Para tratamento de interesse particular- conforme prevê o Artigo 98 e seus incisos da Lei Orgânica do Município;
- VI- Para serviço militar obrigatório;

Artigo 64 - A licença, concedida dentro de sessenta dias, após o término da anterior, será considerada como prorrogada.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito do disposto neste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Artigo 65 - O funcionário não poderá permanecer licenciado por prazo superior a vinte e quatro meses, consecutivos, salvo nos casos dos itens I e V, do artigo



Prefeitura do Município de Mairiândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO ALZAVAN
R. N. S. 44 135405-000/SP
Praça do Poder Judiciário, s/nº - Fone: (11) 373-1100 FAX: (11) 373-1182
E-mail: pmairi@net.com.br
CEP: 13540-000 - MAIRIÂNDIA - SP
Secretaria de Gestão Geral

63; benefício este concedido após três anos de efetivo exercício, como prevê o Artigo 98 e incisos da Lei Orgânica do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO – Excetuando-se os Incisos, do artigo 54, deste Regimento, nos demais casos, os dias afastados não serão computados para efeito de promoção, gratificação ou outro tipo de benefício.

SECÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Artigo 66- A licença para tratamento de saúde depende de inspeção médica e será concedida sem prejuízo da remuneração., até o prazo de quinze dias.

PARÁGRAFO ÚNICO – Quando a licença ultrapassar quinze dias, o funcionário deverá dar entrada nos documentos necessários junto ao INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

Artigo 67- Quando a inspeção médica verificar redução da capacidade física do funcionário, ou estado de saúde a impossibilitar ou desempenhar o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e não configurar necessidade de aposentadoria nem licença, poderá o funcionário ser readaptado na forma do artigo 35.

Artigo 68 – O funcionário licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de imediata suspensão da licença, com perda total de vencimento e vantagens, até reassumir o cargo.

Artigo 69 – O funcionário acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado, não atendido pelo sistema, médico-assistencial previdenciário, existente no município, será tratado em instituição indicada por junta médica oficial, no município mais próximo; ficando o seu deslocamento por conta da municipalidade.

SECÃO III

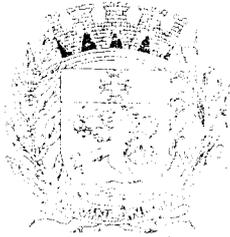
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA

EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 70 – O funcionário poderá obter licença por motivo de doença em parente consanguíneo ou afim até segundo grau, e do cônjuge ou companheiro, quando provado que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada sem se afastar da repartição.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A licença dependerá de inspeção por junta médica oficial e será concedida com vencimento ou remuneração integral até um ano, reduzida para dois terços quando exceder este prazo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para efeito do que trata o artigo 70, é considerado parente consanguíneo, filho ou filha, pai, mãe, irmão; sogro, sogra, tio, tia, parente até segundo grau.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

AV. MUNICIPAL, S/O 100, ALVINLÂNDIA, SP

CEP: 13.500-000

Distrito de Capital Guará, 294 - Fone: (11) 4734-1105

FAX: (11) 4734-1102

Portal: www.alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.500-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Distrito de Centro Oeste

SECÃO IV

DA LICENÇA GESTANTE

Artigo 71 – Será concedida à funcionária gestante, mediante inspeção médica, licença por quatro meses, com vencimento ou remuneração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Salvo parecer médico em contrário, a licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do dia do parto.

SECÃO V

DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Artigo 72 – O funcionário terá direito à licença, sem remuneração, para acompanhar o cônjuge removido ou transferido para outro ponto do território nacional ou para o exterior, ou eleito para exercer mandato eletivo, estadual ou federal.

PARÁGRAFO ÚNICO – O período desta licença será de no máximo vinte e quatro meses, findo o qual o mesmo deverá assumir o seu cargo, caso não queira ser demitido por abandono.

SECÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE

INTERESSE PARTICULAR

Artigo 73 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 30 dias a dois anos, sem remuneração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O funcionário aguardará em exercício a concessão da licença.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário ou a critério da Administração.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Após o gozo da licença de até dois anos, só poderá ser concedida nova licença, passados dois anos do término da anterior, e de efetivo exercício no cargo.

SECÃO VII



Prefeitura do Município de Arvinlândia - SP.

PALÁCIO MUNICIPAL, TRAV. MANZANI, 7
CENTRO, 13.175-000

Fone: (11) 3432-0300 FAX: (11) 3432-0300

E-mail: arvinlandia@arvinlandia.sp.gov.br
C.E.P. 13.175-000 - ARVINLÂNDIA - SP

Sua voz na Câmara de Vereadores

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

OBRIGATÓRIO

Artigo 74 - Ao funcionário convocado para o serviço militar e outras obrigações de segurança nacional será concedida licença remunerada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Da remuneração descontar-se-á a importância que o funcionário perceber pelo serviço militar.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A licença será concedida à vista de documento que prove a incorporação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Ocorrido o desligamento do serviço militar o funcionário terá o prazo de trinta dias para reassumir o exercício do cargo.

Artigo 75 - Será assegurado ao funcionário convocado para o serviço militar, todos os direitos inerente ao cargo que ocupa no quadro dos servidores do município.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS E A REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 76 - Vencimento é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei para o respectivo símbolo, padrão ou nível.

Artigo 77 - Remuneração é a retribuição pecuniária para ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, mais vantagens pecuniárias atribuídas em lei.

Artigo 78 - O funcionário que contar seis anos completos, consecutivos de efetivo exercício em cargo ou função de confiança, fará jus a ter adicionado ao vencimento do respectivo cargo efetivo, como vantagem pessoal, a importância equivalente a um décimo:

- I- Da diferença dos vencimentos do cargo ou função de confiança com o cargo efetivo do qual for titular por concurso público municipal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O acréscimo a que se refere este artigo ocorrerá a partir do sétimo ano.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando mais de um cargo ou função houver sido desempenhada no período de um ano ininterruptamente, considerar-se-á, para efeito de cálculo da importância a ser adicionada ao vencimento do cargo efetivo, o valor do



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAVILHÃO MUNICIPAL ALVINLÂNDIA/SP

CEP: 13.170-000

Rua Dr. Geste, Quadra 294 - Fone: (11) 3311-2100 FAX: (11) 3311-1302

Internet: paulinoweb.com.br

CEP: 13170000 ALVINLÂNDIA - SP

Simpliciter do Poder Executivo

cargo ou função de confiança exercido por maior tempo, obedecido o critério fixado no item I deste artigo.

Artigo 79- Perderá o vencimento do cargo efetivo o funcionário que:

- I- Nomeado para cargo em comissão, salvo se por ele optar ou acumular legalmente;
- II- Cumprido mandato eletivo remuneração federal, estadual ou municipal, ressalvado, em relação ao último, o direito de opção ou de acumulação legal;
- III- Licenciado na forma do artigo 63, itens IV e V.

Artigo 80- O funcionário perderá:

- I- O vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou por doença comprovada, de acordo com as disposições deste Regimento;
- II- Um terço do vencimento ou remuneração do dia, se comparecer ao serviço na hora seguinte ao início do expediente ou dele se retirar antes da hora regulamentar, ou ainda, ausentar-se, sem autorização, por mais de sessenta minutos;
- III- Um terço do vencimento ou remuneração durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum ou denuncia por crime funcional, ou ainda, condenação por crime inafiançável em processo em que haja pronúncia, tendo direito à diferença se absolvido;
- IV- Um terço do vencimento ou remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, à pena que não acarrete a perda do cargo.

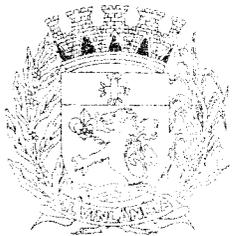
PARÁGRAFO ÚNICO – Para os efeitos deste artigo, não serão levadas em conta as gratificações percebidas pelo funcionário.

Artigo 81- Nenhum funcionário perceberá vencimento inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, ou pelo Governo do Estado de São Paulo.

Artigo 82- Serão abonadas até seis faltas, durante o ano, por motivo de doença comprovada mediante atestado passado por médico ou dentista do serviço oficial ou particular.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os funcionários que fizerem uso dos seus direitos no tocante aos benefícios de que trata o artigo 84, não farão jus aos abonos de produtividade criados pela municipalidade.

Artigo 83- O vencimento, as gratificações e os proventos não sofrerão descontos além dos previstos em lei, nem serão objeto do arresto, seqüestro ou penhora, salvo quando se tratar de:



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CNPJ: 04.516.905/0001-89

Imagem: Luiz Daniel Courido, 294

Fone: (14) 433-1105

FAX: (14) 433-1182

E-mail: parativia@terra.com.br

CEP: 17430-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Símbolo do Centro Oeste

- I- Prestação de alimentos determinada judicialmente;
- II- Reposição ou indenização devida à Fazenda do Município.

Artigo 84– As reposições e indenizações à Fazenda do Município serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes da décima parte do valor da remuneração.

Artigo 85– Os vencimentos e proventos devidos ao funcionário falecido não serão considerados herança, devendo ser pagos independentemente de ordem judicial, ao cônjuge ou companheiro ou, na falta deste, aos legítimos herdeiros.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 86– Poderão ser concedidas ao funcionário, na forma regulamentar, as seguintes gratificações:

- I- De função;
- II- Por tempo de serviço;
- III- De produtividade ou de prêmio por produção;
- IV- Pela prestação de serviços extraordinários;
- V- Pela execução de trabalhos de natureza especial, com risco de vida ou de saúde;
- VI- Pelo exercício do magistério em cursos especiais de treinamento de funcionários, se realizado o trabalho fora das horas de expediente.

Artigo 87– A função gratificada é a vantagem pecuniária atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento e outros julgados necessários.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em havendo recursos orçamentários, o Poder Executivo poderá criar funções gratificadas, previstas em regulamento próprio, onde se estabelecerá também competência para a designação.

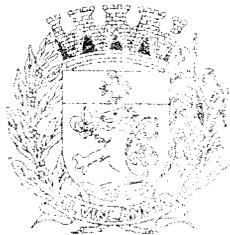
PARÁGRAFO SEGUNDO – A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a designação.

Artigo 88– A gratificação por serviço extraordinário destina-se a remunerar o trabalho executado fora do período de expediente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A gratificação será paga por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, na mesma razão de cada hora do período normal de trabalho.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ressalvados os casos de convocação de emergência, o serviço extraordinário não poderá exceder a sessenta horas mensais.

PARÁGRAFO TERCEIRO – É vedado conceder gratificação por serviços extraordinários com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL "JOÃO MANZANO"

CNPJ: 44.312.405/0001-91

Praça Dr. Dirlei Guimarães, 294 - Fone: (11) 473-1105 - FAX: (11) 473-1182

E-mail: parativin@terra.com.br

CEP: 17430-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Geopólio do Centro Oeste

PARÁGRAFO QUARTO – O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, impede o pagamento de gratificação por serviços extraordinários.

Artigo 89- Para o serviço extraordinário noturno, o valor da gratificação será acrescido do adicional noturno, após às vinte e duas horas.

Artigo 90- A gratificação por tempo de serviço, devida ao funcionário efetivo, será calculada sobre o vencimento do cargo ocupado e corresponderá a 1% (um por cento), conforme estabelece o artigo 87 da Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO III

DA AJUDA DE CUSTO

Artigo 91- A administração pagará ajuda de custo ao funcionário que, no interesse do serviço, for realizar curso fora da sede.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A ajuda de custo tratada no artigo 93, será para o pagamento do transporte do funcionário, pernoite e alimentação.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O funcionário será obrigado a repor a importância correspondente a ajuda de custo, caso não compareça ao evento determinado, além de sofrer a pena disciplinar cabível.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O valor da ajuda de custo não poderá exceder a importância correspondente a três meses de remuneração.

PARÁGRAFO QUARTO - A ajuda de custo de que trata o artigo 93, só será paga ao funcionário, que for realizar curso de interesse na municipalidade, com período acima de trinta dias.

PARÁGRAFO QUINTO – A ajuda de custo só será concedida aos funcionários que não tiver recebido e prestado contas aos cofres públicos de valores para esta finalidade.

SEÇÃO IV

DAS DIÁRIAS

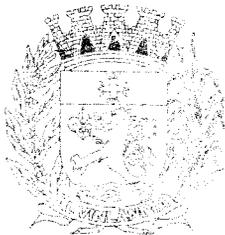
Artigo 92- O funcionário, que a serviço se deslocar da sede em caráter eventual e transitório, fará jus a diárias correspondente ao período de afastamento, inferior a trinta dias, para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção.

PARÁGRAFO ÚNICO – Entende-se por sede o lugar onde o funcionário reside.

Artigo 93- Será paga diária antecipadamente ao funcionário, para cobertura das suas despesas tratadas no artigo 92.

Artigo 94- O funcionário que, indevidamente, receber diárias, restituirá de uma só vez igual importância, sujeito ainda à punição disciplinar.

Artigo 95- Será punido com suspensão e, na reincidência, com demissão, o funcionário que, indevidamente, conceder diária.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL "JOÃO MANZANI"

CNPJ: 12.540.405-0901-99

Insc. La. Daniel Guarko 294 - Fone (14) 473-1182 - FAX (14) 473-1183

E-mail: pmalvin@terra.com.br

CEP: 17450-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simplicidade Contra Ostar

SECÃO V

DO SALÁRIO- FAMÍLIA

Artigo 96– O salário família é devido por dependente, menor de 14 anos, do funcionário, ativo ou inativo.

PARÁGRAFO ÚNICO – A cada dependente corresponderá uma cota de salário família, respeitando-se a legislação vigente.

Artigo 97- Não será devido o salário família quando o dependente passar a perceber qualquer rendimento, em importância igual ou superior à do salário família.

Artigo 98– Quando o pai e a mãe forem funcionários e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda ou; se ambos os tiverem, será concedido a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Artigo 99– O salário família é devido mesmo quando, o funcionário não receber vencimentos ou proventos.

Artigo 100- O salário família não está sujeito a qualquer imposto ou taxa, nem servirá de base para qualquer contribuição, mesmo para a previdência social.

Artigo 101- Fica assegurada, nas mesmas bases e condições, ao cônjuge sobrevivente ou responsável legal pelos filhos do casal, a percepção do salário família a que tinha direito o funcionário ativo ou inativo, falecido.

Artigo 102- Quando o funcionário, em regime de acumulação legal, ocupar mais de um cargo, só perceberá o salário família por um dos cargos.

SECÃO VI

DO AUXÍLIO DOENÇA

Artigo 103– Ao funcionário será devido um salário mínimo, a título de auxílio doença, após cada período de doze meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das doenças previstas no item I, letra “b” do artigo 125, quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata de aposentadoria.

Artigo 104– O auxílio doença será concedido a partir do dia imediato ao término do período referido no artigo anterior, até o máximo de dois períodos.

SECÃO VII

DO AUXÍLIO FUNERAL



Prefeitura do Município de Brindândia - SP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E RECREAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SANEAMENTO BÁSICO
Sympatia In Civitate

Artigo 105- Será pago auxílio funeral correspondente a um mês de vencimento, mediante prova da despesa, a quem providenciou o sepultamento do funcionário falecido.

PARÁGRAFO ÚNICO – O vencimento corresponderá ao salário base do funcionário no momento do óbito.

CAPITULO IV

DAS CONCESSÕES

Artigo 106 – Sem prejuízo da remuneração e qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço, por motivo de:

- I- Casamento – 8 dias
- II- Falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, filhos e irmãos – 8 dias
- III- Licença paternidade – 5 dias
- IV- Falecimento padrasto, madrasta, sogro, sogra, avô, avó, genro, nora – 2 dias
- V- Licença gestante- 120 dias
- VI- Licença compulsória – de 1 a 5 dias
- VII- Para doação de sangue- 1 vez por ano, para o sexo feminino e 2 vezes por ano, para o sexo masculino.

CAPÍTULO V

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Artigo 107- É assegurado ao funcionário o direito a requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

Artigo 108 – O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e será dirigido à autoridade competente em razão da matéria.

Artigo 109- A representação é cabível contra abusos de autoridade ou desvio de poder, encaminhada pela via hierárquica, será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é interposta.

Artigo 110- Caberá pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, quando contiver novos argumentos.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo para apresentação do pedido de reconsideração é de quinze dias a contar da ciência do ato, da decisão ou pela publicação oficial.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL - JOÃO MANZANO

CNPJ: 23.518.407/0001-9

Cruzeiro da Selva, Goiânia, 794 - Fone: (41) 373-1102 - FAX: (41) 373-1182

E-mail: pma@alvinlandia.com.br

CEP: 17470-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simplicidade do Centro Oeste

Artigo 111– O recurso é cabível contra indeferimento de pedido de reconsideração e contra decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

Artigo 112– O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão recorrida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O recurso será interposto por intermédio da autoridade recorrida, que poderá reconsiderar a decisão, ou mantendo-a, encaminha-la à autoridade superior.

PARÁGRAFO SEGUNDO – É de trinta dias o prazo para a interposição de recurso, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Artigo 113– O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- I- Em cinco anos, quando aos atos de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e aos referentes a matéria patrimonial;
- II- Em cento e vinte dias, nos demais casos.

Artigo 114– Os prazos de prescrição estabelecidos no artigo anterior, contar-se-ão da data da publicação, no órgão oficial, do ato impugnado, ou da data da ciência pelo interessado.

Artigo 115- Os pedidos de reconsideração e os recursos, quando cabíveis, e apresentados dentro do prazo, interrompem a prescrição at+e duas vezes, determinando a contagem de novos prazos a partir da data da publicação de despacho denegatório ou restritivo ao pedido.

Artigo 116- O ingresso em juízo não implica necessariamente suspensão, na instância administrativa, de pleito formulado pelo funcionário.

CAPÍTULO VI

DA DISPONIBILIDADE

Artigo 117– Disponibilidade é o ato pelo qual o funcionário estável fica afastado de qualquer atividade, no serviço público em virtude da extinção ou declaração da desnecessidade do seu cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O funcionário em disponibilidade perceberá proventos proporcionais ao seu tempo de serviço, mais as vantagens incorporáveis à data da inativação e o salário família.

Artigo 118- Restabelecido o cargo, mesmo modificado a sua denominação, será nele aproveitado, com prioridade, o funcionário em disponibilidade.

Artigo 119- O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, preenchidos os requisitos legais.

CAPÍTULO VII



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL JOÃO NEGRÃO
CENTRO, 13.718-005 BRUNÓPOLIS

Fone/Fax: (17) 473-1182 FAX: (17) 473-1182

E-mail: pa.alvinlandia.com.br

CEP: 13.710-000 ALVINLÂNDIA - SP.

Simplicidade do Centro Oeste

DA APOSENTADORIA

Artigo 120– O funcionário será aposentado:

- I- Compulsoriamente, aos setenta anos de idade;
- II- Voluntariamente
 - a) aos trinta e cinco anos de serviço, se do sexo masculino;
 - b) aos trinta anos de serviço, se do sexo feminino e,
- III- Por invalidez

Artigo 121– Os proventos de aposentadoria serão:

- I- Integrais, quando o funcionário:
 - a) Aposentar-se voluntariamente por tempo de serviço;
 - b) Invalidar-se por acidente ocorrido em serviço, por moléstia profissional, ou quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, doença dos órgãos da visão, com diminuição de acuidade abaixo de um décimo, lepra, leucemia, cardiopatia grave, doença de Parkinson, e outras moléstias que a lei indicar como base nas conclusões da medicina especializada.
- II- Proporcionais, fora das hipóteses previstas no item anterior

PARÁGRAFO ÚNICO - Os proventos proporcionais não serão inferiores a 50% (cinquenta por cento) do vencimento e vantagens percebidas na atividade, e em caso nenhum inferiores ao salário mínimo.

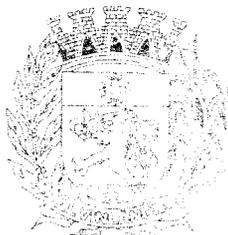
Artigo 122– Para efeito deste REGIMENTO, considera-se acidente em serviço o evento danoso que tiver como causa imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO – A prova ao acidente será formalizada em processo especial, no prazo de oito dias, prorrogável, quando as circunstâncias o exigirem, por período que a autoridade competente considerar necessário.

Artigo 123- Entende-se por doença profissional a proveniente das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhes rigorosa caracterização.

Artigo 124- A aposentadoria compulsória será automática e o funcionário deixará o exercício do cargo no dia que atingir a idade limite, devendo o ato retroagir aquela data.

Artigo 125– A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a vinte e quatro meses, salvo quando o laudo médico declarar logo incapacidade definitiva para o serviço público.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PÁVULO SOCIAL JOÃO MENZAS & C

ESTRADA DE ACESSO Nº 149

Travessa Dr. Daniel Amadeu, 299 - Jd. Santa Helena - 14141-112 - Alvinlândia - SP - FONE: (11) 341-1182

E-mail: pavulo@terra.com.br

CNPJ: 17.749.006/0001-00 - ALVINLÂNDIA - SP.

Simplicidade de Bom Gosto

Artigo 126– Aposentadoria produzirá efeito com a publicação do ato no órgão oficial da municipalidade.

Artigo 127- No caso do item II do artigo 121 o funcionário aguardará em exercício a publicação do ato de aposentadoria.

Artigo 128 - O funcionário que se aposentar de acordo com o item II do artigo 124, fará jus a proventos correspondente ao vencimento da classe em que estiver enquadrado o seu cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para fazer jus aos proventos do último cargo, o funcionário deverá estar ocupando-o a pelo menos, três anos; caso contrário, será pela média do antigo cargo ocupado, pelo valor em espécie do último cargo ocupado.

Artigo 129- O funcionário ao se aposentar passará à inatividade.

Artigo 130 – Os proventos da inatividade serão revistos sempre na mesma base percentual do aumento concedido aos funcionários em atividade, ou de categoria igual ou equivalente; salvo os casos em que a aposentadoria for paga pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS.

PARÁGRAFO ÚNICO – O funcionário aposentado com proventos proporcionais, quando acometidos de doença prevista na letra “b” inciso I, do artigo 125, positivada em inspeção médica, passará a ter proventos integrais.

Artigo 131– Será acrescido aos proventos da aposentadoria o valor correspondente às gratificações, desde que o funcionário venha percebendo dita vantagem há mais de cinco anos consecutivos.

Artigo 132- O cálculo dos proventos da aposentadoria terá por base o vencimento mensal do cargo, acrescido das vantagens incorporáveis por lei.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DA ACUMULAÇÃO

Artigo 133– É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto de:

- I- Um cargo do magistério com o de Juiz/ Promotor;
- II- Dois cargos de professor;
- III- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- IV- Dois cargos privativos de médico.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAULO MENDEL PAULINO JOÃO MANZANO

CPF: 021.118.105-000-401

Rua Dr. Danilo Simões, 294 - Vila São João - Fone: (14) 472-1115 - FAX: (14) 472-1187

E-mail: pm@alvinlandia.com.br

CEP: 17430-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Simpliciter de Centro Oeste

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em qualquer dos casos, a acumulação somente será permitida quando houver correlação de matéria e compatibilidade de horários.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos, em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A proibição de acumular proventos não se aplica ao aposentado, quando no exercício do mandato eletivo, quando ocupante de cargo em comissão ou quando na contratação para prestação de serviços técnicos ou especializados.

Artigo 134– Não se enquadra na proibição de acumular a percepção conjunta de:

- I- Pensões civil e militar;
- II- Pensões com vencimentos, remuneração ou salários;
- III- Pensões com proventos de disponibilidade, aposentadoria ou reforma.

Artigo 135– As acumulações serão apuradas por meio de comissão constituída em caráter transitório ou permanente.

Artigo 136– Na hipótese de má fé, provada mediante inquérito administrativo, o funcionário perderá, também, o cargo que exercia há mais tempo.

PARÁGRAFO ÚNICO – O inquérito administrativo obedecerá às normas disciplinares da Seção IV do Capítulo VII deste Título.

Artigo 137- As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato, sob pena de responsabilidade, ao órgão de Pessoal, para fins indicados no artigo 139.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES

Artigo 138- Além do exercício das atribuições do cargo, são deveres do funcionário:

- I- Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas;
- II- Assiduidade e pontualidade;
- III- Cumprimento de ordens superiores, representando quando manifestamente ilegais;
- IV- Desempenho, com zelo e presteza, dos trabalhos de sua incumbência;
- V- Sigilo sobre os assuntos da repartição;



Prefeitura do Município de Montânia - F.P.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE MONTÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

E-mail: prefeitura@montania.rs.gov.br

C.P. 11.500-00 - MONTÂNIA, RS - CEP

Simplicidade de Gestor e Cidadão

- VI- Zelo pela economia do material e pela conservação do patrimônio sob sua guarda ou para sua utilização;
- VII- Urbanidade com companheiros de serviços e público em geral;
- VIII- Cooperação e espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- IX- Conhecimento da leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços referentes à suas funções;
- X- Procedimento compatível com dignidade da função pública.
- XI- O funcionário público municipal tem o direito assegurado a se manifestar livremente sobre qualquer assunto, desde que respeite também as opiniões dos seus pares.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 139– Ao funcionário é proibido:

- I- Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso em informações , parecer ou despacho, às autoridades e a atos da Administração Pública, podendo porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
- II- Censurar, por qualquer órgão de divulgação pública, as autoridades constituídas;
- III- Pleitear, como procurador ou intermediário junto às repartições públicas , salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e proventos de cônjuge companheiro ou parente consanguíneo ou afim, até segundo grau;
- IV- Retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização, qualquer documentos de órgão municipal;
- V- Empregar materiais e bens do Município em serviço particular ou, sem autorização superior, retirar objetos de órgãos oficiais;
- VI- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;
- VII- Coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza partidária;
- VIII- Receber propina, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo;
- IX- Praticar a usura, em qualquer de suas formas;
- X- Promover manifestações de apreço ou despreço, mesmo para obsequiar superiores hierárquicos, e fazer circular ou subscrever lista de donativos na repartição;
- XI- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargos de sua competência ou de seus subordinados;



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

CAD. MUNICIPAL - JOÃO MANSUR

CNPJ - 06.917.105/0001-19

Av. João Mansur, 104 - Jd. Santa Helena - Alvinlândia - SP - CEP: 13.140-000

Fone: (13) 3371-1000

CEP: 13.140-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Sympliciter de Paulo César

- XII- Participar da diretoria gerência, administração, conselho-técnico ou administrativo de empresa ou sociedade:
 - a) Contratante ou concessionária de serviço público;
 - b) Fornecedora de equipamentos ou material de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão municipal;
 - c) Com atividades relacionadas à natureza do cargo ou função pública exercida.
- XIII- Exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como acionista, cotista ou comanditário;
- XIV- Atender pessoas estranhas ao serviço no local de trabalho, para tratar de assuntos particulares;
- XV- Entreter-se, nos locais e horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;
- XVI- Incitar greves ou delas participar ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;
- XVII- Ausentar-se do Município, mesmo para estudo ou missão social de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização expressa do Chefe do Poder a cujo Quadro de Pessoal integre.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 140– Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Artigo 141- A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo à Fazenda Pública ou a terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública Municipal, será liquidada mediante desconto em prestações mensais, não superiores à décima parte do vencimento ou remuneração. À falta de outros bens que respondam pela reposição.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Pública Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitada em julgado a decisão que houver condenado a Fazenda a indenizar o prejudicado.

Artigo 142– A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário, nesta qualidade.

Artigo 143- A responsabilidade administrativa resulta de omissões ou de atos praticados no desempenho do cargo ou função.

Artigo 144– As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias cível, penal e administrativa.



Prefeitura de Município de Alvinlândia - SP.

RAÇA MUNICIPAL - JOÃO ALVIANINI

ENDE 45.515-4057000

ESTADO DE SÃO PAULO - Nº 10.100.000 - 10.100.000 - 10.100.000 - 10.100.000

Estado de São Paulo - 10.100.000 - 10.100.000

ESTADO DE SÃO PAULO - Nº 10.100.000 - 10.100.000 - 10.100.000

Diário de Notícias

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Artigo 145– São penas disciplinares:

- I- Repreensão;
- II- Suspensão;
- III- Demissão;
- IV- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 146- Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela resultarem para o serviço público e os antecedentes funcionais do culpado.

Artigo 147- A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais.

Artigo 148- A pena de suspensão, que não excederá a noventa dias, será aplicada em casos de falta grave ou reincidência.

PARÁGRAFO ÚNICO – O funcionário suspenso perderá durante o período de cumprimento da pena, todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 149- As penas de repreensão e suspensão até cinco dias, serão aplicadas de imediato pela autoridade que tiver conhecimento direto de falta cometida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O ato punitivo será motivado e terá efeito imediato, mas provisório, assegurando-se ao funcionário o direito de oferecer defesa por escrito, no prazo de três dias.

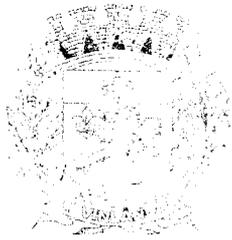
PARÁGRAFO SEGUNDO – A defesa prevista no parágrafo anterior é independente de autuação e será apresentada mediante recibo, diretamente pelo funcionário à autoridade que aplicou a pena.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As penalidades aplicadas nas condições deste artigo, somente serão confirmadas mediante novo ato, após a apreciação da defesa, ou pelo decurso de prazo para tanto estabelecido, se tal direito não for exercido pelo funcionário.

PARÁGRAFO QUARTO – Somente se confirmada a penalidade constará no assentamento individual do funcionário.

Artigo 150 – A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - Crime contra a administração pública, assim definidos na Lei Penal;
- II - Abandono de cargo;
- III - Inassiduidade habitual;
- IV - Incontinência pública ou escandalosa e prática de jogos proibidos;
- V - Insubordinação grave em serviço;



Prefeitura do Município de Arvicandia - SP.

RUA DE N. S. DA CONCEIÇÃO, 100 - JARDIM MANZAN

CNPJ Nº 07.518.900/0001-00

Cidade de Arvicandia - SP - CEP: 13.190-000 Fone: (13) 3341.4141 FAX: (13) 3341.4112

E-mail: arvicandia@arvicandia.sp.gov.br

C.P. 13.190-000 - ARVICANDIA - SP

Sumário do Livro Oito

- VI - Ofensa física em serviço contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa e em estrito cumprimento do dever legal;
- VII- Aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII - Revelação de fato ou informação de natureza sigilosa que o funcionário conheça em razão do cargo;
- IX - Corrupção passiva, nos termos da Lei Penal;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XII- Acumulação proibida de cargo público, se provada a má fé;
- XIII- Transgressão de quaisquer dos itens IV, V, VI, VII e IX do artigo 139.
- XIV- Incontinência de conduta ou mau procedimento- discussão, fuxico, difamação da entidade ou funcionário, maus tratos às crianças;
- XV- Queda no desempenho do trabalho, não desenvolvendo suas atividades corretamente;
- XVI- Embriagues habitual ou em serviço;
- XVII- Ato de indisciplina ou insubordinação;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa por mais de trinta dias consecutivos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Entende-se como inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada, por sessenta dias intercaldos durante o período de doze meses.

Artigo 151– O ato de imposição de penalidade mencionará sempre a causa da sanção e o fundamento legal.

Artigo 152– São competentes para aplicação das penalidades disciplinares:

- I- Prefeito Municipal;
- II- Os Secretários Municipais, nos casos de suspensão por mais de trinta dias;
- III- Os Diretores Municipais; , nos casos de suspensão por mais de trinta dias;
- IV- Os Chefes de Unidades Administrativas, na forma regimental, nos casos de repreensão ou suspensão até trinta dias.

Artigo 153– Constarão obrigatoriamente do seu assentamento individual as penalidades disciplinares impostas ao funcionário.

Artigo 154- Além da pena judicial cabível, serão consideradas como de suspensão os dias em que o funcionário deixar de atender, sem motivo justificado, à convocação do júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei.

Artigo 155- Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que praticou, quando em atividade, falta punível com demissão.



Prefeitura do Município de Mvinlandia - SP.

PAÇO MUNICIPAL TRIO DE ALZANHO
CNPJ 08.824.399/0001-05

Dr. Daniel Zanetti, 290 - Rua Manoel de Barros, 114 - Vila São José - CEP: 13.131-4102

E-mail: prefeitura@mvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.131-000 - MVINLANDIA - SP

Simpliciter da Causa Certa

Artigo 156- Será cassada a disponibilidade quando o funcionário, nessa situação, investiu-se ilegalmente em cargo ou função pública, ou aceitou comissão, emprego ou pensão de outro país,. Sem a prévia autorização do Presidente da República.

PARÁGRAFO ÚNICO- Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

Artigo 157- Prescreverá:

- I- Em dois meses, a falta sujeita à repreensão;
- II- Em dois anos, a falta sujeita à pena de suspensão;
- III- Em cinco anos, a falta sujeita à penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 158- A prescrição começa a contar da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

PARÁGRAFO ÚNICO – O curso de prescrição interrompe-se pela abertura do competente procedimento administrativo.

CAPÍTULO VI

DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA

SUSPENSÃO PREVENTIVA

Artigo 159 – Cabe dentro das respectivas competências ao Secretário Municipal, Diretores Municipais e Chefes de Órgãos diretamente vinculados à Prefeitura, ordenar a prisão administrativa, mediante despacho fundamentado, de todo e qualquer responsável por dinheiro ou valores pertencentes à Fazenda Municipal ou que se acharem sob sua guarda, nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Ordenada a prisão administrativa, será ela comunicada imediatamente à autoridade judiciária competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A prisão administrativa não excederá de noventa dias, podendo, no entanto, ser revogada, a critério da autoridade que a decretou, sem prejuízos do processo disciplinar e penas cabíveis, se o funcionário ressarcir os danos causados ao erário público ou oferecer garantia idônea.

PARÁGRAFO TERCEIRO – No curso do processo disciplinar compete ao Presidente da Comissão suscitar a prisão administrativa do indiciado, perante a autoridade competente para decreta-la, nos casos legalmente cabíveis.

Artigo 160- Durante o período da prisão administrativa ou da suspensão preventiva, o funcionário perderá um terço do vencimento ou remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO – Reconhecida sua inocência, o funcionário terá direito à diferença de remuneração e à contagem, para todos os efeitos, do período correspondente à prisão administrativa ou suspensão preventiva.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL JOÃO MANZANO

13.110-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Telefone: (13) 3333-1111 Fax: (13) 3333-1182

E-mail: prefeitura@alvinlandia.sp.gov.br

CNPJ: 17.439.006/0001-00 ALVINLÂNDIA - SP

Secretaria de Gestão Pública

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO DISCIPLINAR

SECÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 161– A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências para apurar os fatos e responsabilidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As providências de apuração começarão logo após o conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde eles ocorreram, devendo consistir, no mínimo em relatório circunstanciado sobre as possíveis irregularidades.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A averiguação preliminar será cometida a um só funcionário ou a uma comissão.

SECÃO II

DO PROCESSO SUMÁRIO

Artigo 162- Instaura-se o processo sumário quando a falta disciplinar, pela gravidade ou natureza. Não motivar demissão, ressalvado o disposto no artigo 153.

PARÁGRAFO ÚNICO – No processo sumário, concluída a instrução, a decisão será tomada após cinco dias do prazo para o funcionário apresentar a sua defesa.

SECÃO III

DA SINDICÂNCIA

Artigo 163- A sindicância constitui a peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser instaurada quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Artigo 164- A sindicância não comporta a contraditório e tem caráter sigiloso, devendo obrigatoriamente serem ouvidos, no entanto, os envolvidos nos fatos.

Artigo 165- O relatório da sindicância conterá descrição articulada dos fatos e proposta objetivo ante as ocorrências verificadas, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura de inquérito administrativo.

PARÁGRAFO ÚNICO – Quando recomendar abertura do inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria do infrator.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL "ROSA AMARELA"

CNPJ: 07.118.405/0001-41

Rua Dr. Daniel Miranda, s/n - Centro - Alvinlândia - SP - CEP: 13.110-000

Telefone: (13) 3341-1111

Internet: www.alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.110-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Secretaria da Gestão Caste

Artigo 166- A sindicância deverá estar conclusa dentro de trinta dias, prazo prorrogável mediante justificacão fundamentada.

SECÃO IV

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Artigo 167- Instaura-se o inquérito administrativo quando a falta disciplinar, por sua gravidade ou natureza, possa determinar a aplica o da penas de suspensão, por mais de trinta dias, demissão, cassac o de aposentadoria ou disponibilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - No inquérito administrativo é assegurado o amplo e irrestrito exercício do direito de defesa.

Artigo 168- Além do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e Diretores Municipais, são competentes para determinar a instaura o do inquérito disciplinar, os dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e os dirigentes de autarquias, respeitadas as atribui es estabelecidas em regulamento, regimento interno ou lei orgânica do município.

Artigo 169- O inquérito administrativo será conduzido por uma Comissão permanente ou especial, composta por cinco funcionários estáveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Entre os membros da Comissão, um no mínimo será Bacharel em Direito.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Comissão obedecerá a regimento próprio e o mandato de seus membros, quando ela for permanente, será de dois anos, admitida a recondu o por mais uma vez; e termina ao final dos trabalhos, quando ela for especial.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Comissão procederá a todas as diligências necessárias, recorrendo, quando aconselhável, a Técnicos e Peritos.

PARÁGRAFO QUARTO - Os  rg os municipais responderão com a máxima presteza às solicita es da Comissão, devendo comunicar a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

PARÁGRAFO QUINTO - Terá caráter urgente e prioritário a expedi o de documentos necessários   instru o do inquérito administrativo.

Artigo 170- O inquérito administrativo começará no prazo de cinco dias, contados do recebimento dos autos pela Comissão, e terminará no prazo de noventa dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo para conclusão do inquérito poderá ser prorrogado, mediante justificativa fundamentada e a j lzo da autoridade competente.

Artigo 171- Recebidos os autos, a Comissão formalizar  o indiciamento do funcionário, apontado o dispositivo legal infringido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A cita o será pessoal e contará com a transcri o do indiciamento, bem como data, hora e local, marcados para o interrogatório.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PAÇO MUNICIPAL - RUA MANZANI

CEP: 13.130-000

Av. Dr. Daniel Corrêa, 296 - Fone: (11) 3743-1111 FAX: (11) 3743-1112

E-mail: prefeitura@alvinlandia.com.br

CEP: 13.130-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Desenvolvido por Carta Verde

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não sendo encontrado o indiciado, ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação será feita por editais, publicados no órgão oficial durante três dias consecutivos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Se o indiciado não comparecer, será decretada a sua revelia e designado um defensor dativo, de preferência Bacharel em Direito, ou funcionário da mesma classe e categoria, para a promoção da defesa.

Artigo 172- Nenhum funcionário será processado sem assistência de defensor habilitado.

PARÁGRAFO ÚNICO – Se o funcionário não constituir, advogado, ser-lhe-á designado um defensor dativo, na forma do disposto no artigo anterior.

Artigo 173- O indiciado estará presente a todas as diligências do inquérito e poderá intervir em qualquer ato da Comissão.

Artigo 174- Para todas as provas e diligências será intimada a defesa, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 175- Realizadas as provas da Comissão, a defesa será intimada para apresentar, em três dias, as provas que pretende produzir.

Artigo 176- Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de dez dias, das razões de defesa ao indiciado.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum de vinte dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O prazo de defesa será prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Compete ao Presidente da Comissão indeferir, mediante despacho fundamentado, as diligências de caráter procrastinatório ou manifestamente desnecessário.

Artigo 177- As certidões de repartições públicas, necessárias à defesa, serão fornecidas sem qualquer ônus, a requerimento do defensor, dirigido ao Presidente da Comissão.

Artigo 178- Produzida a defesa escrita, a Comissão apresentará o relatório no prazo de dez dias.

Artigo 179- No relatório da Comissão, serão apreciadas, as provas colhidas e as razões da defesa, justificando-se, com fundamento objetivo, a absolvição ou punição, e indicando-se, neste caso, a pena cabível e seu embasamento legal.

Artigo 180- Recebidos os autos com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão por despacho fundamentado.

Artigo 181- O funcionário só poderá requerer exoneração após a conclusão do processo disciplinar, e se reconhecida a sua inocência.

Artigo 182- As decisões serão publicadas no órgão oficial, dentro do prazo de oito dias, a contar da data do despacho final.

Artigo 183- Quando ao funcionário se imputar crime praticado na esfera administrativa, a autoridade que determinou a instauração do inquérito administrativo providenciará para se instaurar, simultaneamente, o inquérito policial.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

RUA MUNICIPAL JOÃO VIANZINI, 17

CEP: 13.467-000

Cidade: Dr. Daniel Garcia, 200 - Fone: (11) 374-1100

FAX: (11) 374-1182

E-mail: geral@alvinlandia.sp.gov.br

CEP: 13.467-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Divisão do Centro Ceste

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO DO PROCESSO

Artigo 184- A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que haja pena disciplinar, quando forem aduzidos fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não constitui fundamento para revisão, a simples alegação de injustiça da penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge ou parente até segundo grau.

Artigo 185- A revisão processar-se-á apenas ao processo original.

Artigo 186- O pedido de revisão será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A revisão será realizada por uma Comissão composta de três funcionários estáveis, de categoria igual ou superior à do punido.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Estarão impedidos de integrar a Comissão revisora os funcionários que constituíram a Comissão que concluiu pela aplicação da penalidade ao requerente.

Artigo 187- Concluídos os trabalhos de Comissão, em prazo não excedente a sessenta dias, será o Processo, com os respectivos relatórios, encaminhados à autoridade competente para julgamento.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caberá entretanto, ao Chefe do Poder Executivo o julgamento, quando do processo revisto houver resultado pena de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 188- Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução ou anulação da pena.

PARÁGRAFO ÚNICO – A decisão será sempre fundamentada e publicada no órgão oficial do Município.

Artigo 189- Aplicam-se ao processo de revisão, no que couberem, as disposições concernentes ao processo disciplinar.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 190- O dia do Funcionário Público Municipal será comemorado a 28 de outubro.

Artigo 191- Salvo disposição em contrário, a contagem do tempo e dos prazos previstos neste REGIMENTO será feita em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do seu término.



Prefeitura do Município de Alvinlândia - SP.

PACO MUNICIPAL JOÃO MANZANO
CNPJ 04.718.407/0001-91

Rua Dr. Daniel Guedes, 194 - Centro - Fone: (17) 375-1199 - FAX: (17) 375-1182
E-mail: prefeitura@alvinlandia.com.br
C.T.E. 17.000-000 - ALVINLÂNDIA - SP

Signatário do Centro Cívico

PARÁGRAFO ÚNICO – Considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia que não haja expediente, ou este prossiga até a hora normal do encerramento.

Artigo 192- São isentos de quaisquer tributos as certidões e outros documentos relacionados com o serviço público e de interesse do funcionário.

Artigo 193- O Prefeito Municipal determinará o número de horas diárias de trabalho das várias categorias de funcionários nas repartições municipais.

Artigo 194- Nos dias úteis somente por Decreto do Prefeito Municipal deixarão de funcionar as repartições públicas municipais ou será suspenso o expediente.

Artigo 195- Os atos de provimento de cargos públicos, das designações para funções gratificadas, bem como todos os demais relativos a direitos, vantagens, concessões e licenças, só produzirão efeitos após publicados no órgão oficial.

Artigo 196 – Para efeito deste REGIMENTO, e quando nele não definida, é considerado pessoa da família do funcionário quem viva à suas expensas e conste de seu assentamento individual.

Artigo 197- Para fins de percepção dos benefícios previstos na legislação, obrigatoriamente são contribuintes da Previdência Social, os funcionários regidos por este REGIMENTO. Ressalvados os ocupantes de cargo em Comissão, que como contribuintes da Previdência Social, têm o direito estabelecido na Lei da Consolidação do Trabalho, ficando desta forma com direitos e deveres contidos na CLT.

Artigo 198- Nos órgãos da Administração pública, cujo quadro de pessoal for regido por este REGIMENTO, na hipótese de existência de servidores vinculados a outro regime jurídico, estes poderão optar pelo regime disciplinado neste REGIMENTO.

Artigo 199- O Poder Executivo expedirá os atos complementares necessários à plena execução das disposições do presente REGIMENTO.

Artigo 200- Os funcionários públicos Municipais da área da educação, serão regidos pela Lei Complementar nº 35/02.

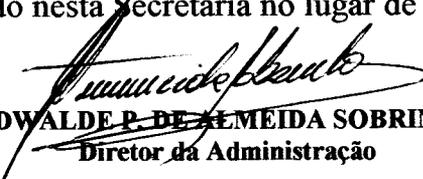
Artigo 201- Ficam revogadas as disposições em contrário.

Artigo 202- Este REGIMENTO, parte integrante da reestruturação Municipal de Alvinlândia, entra em vigor na data da publicação da Lei de Reestruturação Administrativa.

P.M. “João Manzano”, 28 de janeiro de 2004

ALVINO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado nesta Secretaria no lugar de costume, nesta data.


EDWALDE P. DE ALMEIDA SOBRINHO
Diretor da Administração