

LEI COMPLEMENTAR Nº 138 DE 10 DE JANEIRO DE 2013

Dá nova redação ao artigo 1º, da Lei Complementar nº 124 de 29 de novembro de 2011 e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O artigo 1º, da Lei Complementar nº 124 de 29 de novembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ARTIGO 1º - Fica alterado o valor do CARTÃO DE ALIMENTAÇÃO a partir de 1º de Janeiro de 2013, de R\$ 86,00 (Oitenta e seis reais) para R\$ 93,00 (Noventa e três reais).”

Parágrafo Único - Os demais dispositivos da Lei nº 2.447 de 15 de fevereiro de 2005, permanecerão inalterados.

ARTIGO 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 10 de janeiro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Conferida, numerada e datada neste Departamento de Expediente, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 58, da Lei Orgânica do Município de Laranjal Paulista, mediante afixação no local de costume. Laranjal Paulista, 10 de janeiro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 139 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

Altera o disposto no ANEXO I, da Lei nº 085 de 12 de dezembro de 2007 e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O número de **Empregos Permanentes** constantes no Plano de Cargos, Carreiras e Salários estabelecido pela Lei Municipal nº 085 de 12 de dezembro de 2007, fica ampliado, passando a ser o seguinte:

**- Motorista de Veículos Especiais – Ambulância:
De 17 (dezesete) para 24 (vinte e quatro)**

ARTIGO 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Conferida, numerada e datada neste Departamento de Expediente, na forma regulamentar. Publicada no Paço Municipal nos termos do artigo 58, da Lei Orgânica do Município de Laranjal Paulista, mediante afixação no local de costume. Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 140 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013
(Autoria: Mesa da Câmara)

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão no quadro de servidores da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP, os seguintes cargos de livre nomeação e exoneração, conforme dispõe o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, com carga horária de trinta e cinco horas semanais.

II - 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar, com carga horária de trinta e cinco horas semanais.

§ 1º Os detentores de cargo em comissão devem desempenhar suas atividades na Câmara Municipal, sendo que, o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, ou em horário não coincidente com o funcionamento da Câmara de Vereadores, deve ser autorizado e reconhecido pelo vereador do gabinete que está vinculado.

§ 2º Poderá ocorrer a compensação de horário pelo servidor detentor de cargo em comissão quando devidamente autorizado pelo vereador.

Art. 2º São atribuições do cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência: chefiar as atividades parlamentares; auxiliar e/ou representar o Presidente da Câmara Municipal quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento e na elaboração de proposições; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; coordenar a organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; elaborar, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete; cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.

§ 1º Para provimento do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, o candidato deverá possuir formação universitária completa, 3º grau, com apresentação de diploma ou equivalente, ser brasileiro, estar em dia com as obrigações eleitorais, possuir maioria, apresentar certidão negativa de antecedentes criminais fornecido pelo Cartório Distribuidor da Comarca.

§ 2º Para provimento do Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, o candidato será indicado e nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal, ficando este responsável pela fiscalização do desempenho das atribuições e funções inerentes ao cargo.

Art. 3º São atribuições do cargo em comissão de Assessor Parlamentar: auxiliar e assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; prestar atendimento no gabinete; organizar e solicitar material de expediente; receber e encaminhar correspondências e proposições; colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes; auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários do gabinete; executar tarefas afins, por determinação superior.

§ 1º Para provimento do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar, o candidato deverá ser brasileiro, estar em dia com as obrigações eleitorais, possuir maioria, possuir na data da nomeação preferencialmente o ensino médio completo e apresentar certidão negativa de antecedentes criminais fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca.

§ 2º O vereador ao qual o detentor de cargo em comissão está vinculado fica responsável pela fiscalização e o desempenho das suas atribuições e funções inerentes ao cargo.

Art. 4º O Chefe de Gabinete da Presidência e os Assessores Parlamentares estarão, automaticamente, exonerados:

I - ao final da Legislatura em que foi nomeado;

II - dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato de vereador, de licença no exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na Lei Orgânica;

III - com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador.

§ 1º Em sendo reeleito, o vereador poderá solicitar a permanência de seus assessores nos respectivos cargos, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inciso I, deste artigo.

§ 2º A exoneração dos assessores também não ocorrerá caso outro vereador que haja sido eleito opte por mantê-los, hipótese em que será feita a transposição do cargo, sem acerto financeiro.

Art. 5º É vedado ao Chefe de Gabinete da Presidência e ao Assessor Parlamentar, manifestações contrárias ou de apoio, bem como pronunciamentos ou emissão de opiniões em assuntos pertinentes ao trabalho exercido pela edilidade, devendo manter o sigilo imprescindível ao exercício do cargo, dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos em Comissão da Câmara Municipal ficam fixados conforme a Tabela anexa.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 15 de fevereiro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2013

Cargos em Comissão – Criados

Cargos em comissão	Quantidade	Referência Salarial
Chefe de Gabinete da Presidência	01	A
Assessor Parlamentar	10	C

Quadro de Pessoal – Consolidado Geral

Provimento Efetivo

Emprego Público	Qtde	Referencia Salarial	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Administrativo	02	2 - ADM	35 horas
Contador	01	1 - ADM	35 horas
Copeira / faxineira	02	6 - ADM	35 horas
Motorista	01	3 - ADM	35 horas
Recepcionista	01	4 - ADM	35 horas
Segurança Patrimonial	04	5 - ADM	Escala 12x36

Provimento em Comissão - Existentes

Cargo em comissão	Qtde	Referencia Salarial
Diretor Técnico Legislativo	01	A
Diretor Jurídico	01	A
Diretor Administrativo e Financeiro	01	A
Assessor Jurídico	01	B
Assessor de Comunicação	01	B

LEI COMPLEMENTAR Nº 141 DE 09 DE ABRIL DE 2013

Dá nova redação o Artigo 32 e Anexo XII; ao Artigo 48 e Artigo 84, da Lei Complementar 109/2010; altera o Anexo III, da Lei Complementar nº 106/2010; altera o § 4º, do Artigo 8º, do Anexo IX, da Lei Complementar 85/2007; acresce os § 5º e 6º, ao Artigo 8º, do Anexo IX, da Lei Complementar 85/2007 que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal e Salários, das Carreiras, da Avaliação de Desempenho, do Regulamento da Guarda Civil Municipal e Estatuto do Magistério da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista/SP e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O Artigo 32, da Lei Complementar 85/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART. 32 - A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:”

PRIMEIRO NÍVEL: Secretaria

SEGUNDO NÍVEL : Departamento

TERCEIRO NÍVEL: Seção

QUARTO NÍVEL : Setor

§ 1º - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

ARTIGO 2º - O Artigo 48, da Lei Complementar 85/2007, passa a vigorar com a seguinte redação.

“ART. 48 A Administração Direta é constituída pelo chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:”

- I - Secretaria de Governo (SG);
- II - Secretaria de Administração e Finanças (SAF);
- III - Secretaria de Educação (SE);
- IV - Secretaria de Saúde (SS);
- V - Secretaria de Cultura e Turismo (SECULT);
- VI - Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL);
- VII - Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SAAMA);
- VIII - Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional (SEPSHAB);
- XIX - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SEPLAN);
- X - Secretaria de Serviços Públicos Municipais (SSPM);
- XI - Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego (SICE).

ARTIGO 3º - O Artigo 84 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART. 84 A Estrutura Básica da Administração Municipal compõe-se das seguintes Secretarias:”

SEÇÃO I SECRETARIA DE GOVERNO

§ 1º- A Secretaria de Governo (SG) tem a seguinte estrutura básica:

SG – SECRETARIA DE GOVERNO

SAPSG - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Governo:

- a) Conselho Municipal de Trânsito – CMT
- b) Conselho Municipal de Defesa Civil – CMDC
- c) Conselho Municipal de Segurança – CONSEG

II – Organização Departamental

SG 1 - Departamento de Segurança

SG – 2 - Departamento de Trânsito

SG – 3 – Departamento de Negócios Jurídicos

SG 4 - Departamento de Secretaria e Expediente

SG 4.1– Seção de Gabinete

SG 4.2 – Seção de Comunicação

SG 4.3 – Seção de Relações Institucionais

SG 4.4 – Seção de Administração do Distrito de Laras

SG 4.5 - Seção de Administração do Distrito de Maristela

SG – 5 - Fundo Municipal de Solidariedade

SEÇÃO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

§ 2º- A Secretaria de Governo (SG) tem a seguinte estrutura básica:

SAF – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SAPSAF - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Administração e Finanças:

- a) Comissão Central de Orçamento
- b) Comissão Permanente de Licitações
- c) Comissão Processante
- d) Comissão de Recursos Humanos

II - Organização Departamental

SAF 1 – Departamento de Planejamento e Gestão

SAF 1.1 – Subdepartamento de Controladoria

SAF 2 – Departamento de Administração, Arrecadação e Finanças

SAF 2.1 – Seção de Recursos Humanos

SAF 2.1.1 - Setor de Segurança do Trabalho

SAF 2.2 – Seção de suprimentos e Patrimônio

SAF 2.3 - Seção de Serviços Administrativos e Documentação

SAF 2.4 - Seção de Tecnologia da Informação

SAF. 2.5 - Seção de Contabilidade

SAF 2.6 - Seção de Tesouraria

SAF 2.7 - Seção de Cadastro

SAF. 2.8 - Seção de Fiscalização

SAF 2.9 - Seção de Lançadoria

SAF 2.10 – Seção de Licitação

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

§ 3º- A Secretaria de Educação (SE) tem a seguinte estrutura básica:

SE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SAPSE - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Educação:

- a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal de Educação e
- d) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

II – Organização Departamental

SE 1 – Departamento Pedagógico

SE 1.1 - Seção de Apoio Pedagógico

SE 1.2 - Seção de Integração Escola/Comunidade

SE 1.3 – Diretorias de Escolas e Creches

SE 2 – Departamento de Administração

SE 2.1- Seção de Apoio Administrativo

SE 2.2 - Seção de Transporte Escolar

SE 2.3 - Seção de Manutenção e Suprimento

SE 3 – Departamento de Alimentação Escolar

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE SAÚDE

§ 4º- A Secretaria de Saúde (SS) tem a seguinte estrutura básica:

SS – SECRETARIA DE SAÚDE

SAPSS – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Saúde:

- a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSS);
- b) Conselho Municipal de Saúde e
- c) Fundo Municipal de Saúde

II - Organização Departamental

SS 1 - Departamento de Ambulâncias

SS 1.1 – Seção de Manutenção de veículos

SS 1.2 – Seção de Ambulâncias e Agendamento/Transporte

SS 2- Departamento de Enfermagem

SS 2.1 – Seção de Enfermagem

SS 3 – Departamento Municipal de Saúde

- SS 3.1 – Seção de CER - Centro Especialidade em Reabilitação
- SS 3.1.1 – Setor de Fisioterapia
- SS 3.1.2 – Setor de Psicologia
- SS 3.1.3 – Setor de Fonoaudiologia
- SS 3.1.4 – Setor de Assistência Social
- SS 3.2 – Seção de Oficina Terapêutica – CAPS 1
- SS 3.3 – Seção de CEO – Centro de Especialização Odontológico
- SS 3.4 – Seção de Farmácia
- SS 3.5 – Seção de Vigilância e Saúde
- SS 3.5.1 – Setor de Vigilância Epidemiológica
- SS 3.5.2 – Setor de Vigilância Sanitária
- SS 3.5.3 – Setor de Zoonoses
- SS 3.6 – Seção de Medicina do Trabalho
- SS 3.7 – Seção do Laboratório
- SS 3.8 – Seção de Unidades Básicas de Saúde
- SS 3.8.1 – Setor de UBS do Distrito de Laras
- SS 3.8.2 – Setor de UBS de Maristela
- SS 3.8.3 – Setor – Centro de Saúde II – CS II
- SS 3.8.4 – Setor – Centro de Saúde Bairro da Ponte
- SS 3.8.5 – Setor – Centro de Saúde da Vila Zalla
- SS 3.8.6 – Setor – Centro de Saúde do Bairro São Roque

Apoio: coordenação de AIDS/ DST

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

§ 5º- A Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT - tem a seguinte estrutura básica:

SECULT – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

SAPSECULT – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Cultura e Turismo:

- a) Conselho Municipal de Cultura
- b) Conselho Municipal de Turismo
- c) Fundo Municipal de Cultura.

II - Organização Departamental

SECULT 1 – Departamento de Cultura

- SECULT 1.1 – Seção de Bandas Municipais
- SECULT 1.2 – seção de Biblioteca Municipal

SECULT 2 – Departamento de Turismo

- SECULT 2.1 – Seção de Museu Histórico
- SECULT 3 – Departamento de Eventos Culturais

SECULT 3.1 – Seção de Cursos Artísticos e Culturais

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

§ 6º- A Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL) tem a seguinte estrutura básica:

SEJEL – SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

SAPSEJEL – Sistema de Assessoria e Planejamento Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer:

- a) Conselho Municipal de Esportes
- b) Fundo Municipal de Esportes

II – Organização departamental

SEJEL 1 – Departamento de Juventude, Esporte e Lazer

SEJEL 1.1 – Seção de Esporte e Lazer

SEJEL 1.1.1 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade Central

SEJEL 1.1.2 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade do Distrito de Laras

SEJEL 1.1.3 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade do Distrito de Maristela

SEJEL 1.1.4 – Setor de Esporte e Lazer – Unidade da Vila Zalla

SEJEL 1.2 – Seção de Desenvolvimento e Integração da Juventude

SEJEL 1.3 – Seção de Eventos Esportivos

SEJEL 1.4 – Seção Administrativa

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

§ 7º- A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SAAMA) tem a seguinte estrutura básica:

SAAMA – SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

SAPSAAMA – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- a) Conselho Municipal da Agricultura
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMALPA
- c) Fundo Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

II – Organização Departamental

SAAMA 1 – Departamento de Meio Ambiente

SAAMA 1.1 – Seção de Fiscalização Ambiental

SAAMA 1.2 – Seção do Meio Ambiente

SAAMA 1.2.1 – Setor de Transbordo e Recuperação de Resíduos
SAAMA 1.2.2 – Setor de Arborização e Manutenção de Bens Públicos
SAAMA 1.2.3 – Setor de Horto Florestal
SAAMA 1.2.4 – Setor de Apoio Reciclagem e Compostagem
SAAMA 2 - Departamento de Agricultura e Abastecimento
SAAMA 2.1. – Seção de Agricultura e Abastecimento
SAAMA 2.1.1– Setor de Fiscalização Agrícola
SAAMA 2.2 - Seção de Sanidade Animal
SAAMA 2.2.1 – Setor de Vacinação

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLITICA HABITACIONAL

§ 8º- A Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional (SEPHAB) tem a seguinte estrutura básica:

SEPSHAB – SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL

SAPSEPSHAB – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional:

- a) Conselho Tutelar
- b) Conselho Municipal de Assistência Social
- c) Conselho Municipal do Programa Bolsa Família
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
- e) Conselho do Idoso

II – Organização Departamental

SEPHAB 1 – Departamento Administrativo

SEPHAB 1.1 – Seção de Expediente
SEPHAB 1.2 – Seção de Prestação de Contas
SEPHAB 1.3 – Seção de Gestão de Programa

SEPHAB 2 – Departamento Técnico de Assistência Social

SEPHAB 2.1 – Seção do CRAS – Centro Referência Assistência Social
SEPHAB 2.1.1 – Setor do CRAS – Unidade do Bairro da Ponte
SEPHAB 2.1.2 – Setor do CRAS – Unidade da Vila Zalla
SEPHAB 2.2 – Seção Casa da Família
SEPHAB 2.1.1 – Setor da Casa da Família – Unidade do Distrito de Laras
SEPHAB 2.1.2 – Setor da Casa da Família – Unidade do Distrito de Maristela
SEPHAB 2.3 – Seção de Plantão Social
SEPHAB 2.4 – Seção de Supervisão de Projetos Conveniados

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

§ 9 - A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SEPLAND) tem a seguinte estrutura básica:

SEPLAND - SECRETARIA de PLANEJAMENTO e DESENVOLVIMENTO URBANO

SAPSEPLAND – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

a) Conselho Municipal do Plano Diretor

II - Organização Departamental

SEPLAND 1 - Departamento de Obras

SEPLAND 1.1 – seção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

SEPLAND 1.2 – Seção de Análise de Projetos

SEPLAND 1.3 – Seção de Pequenas Obras

SEPLAND 1.4 – Seção de fiscalização urbana

SEPLAND 1.5 – Seção de orçamento

SEPLAND 1.6 – Seção de fiscalização de obras

SEPLAND 1.7- Seção de manutenção de equipamentos públicos

SEPLAND 2 – Departamento de Convênios

SEPLAND 2.1 – Seção de Convênios

SEPLAND 2.2 – Seção de Projetos

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

§ 10 - A Secretaria de Serviços Públicos Municipais (SSPM) tem a seguinte estrutura básica:

SSPM – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

I - Organização Departamental:

SSPM 1 - Departamento de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Urbanas

SSPM 1.1 – seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

SSPM 1.2 – Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Urbanas

SSPM 1.3 – Seção de Administração de Velório e Cemitério

SSPM 1.4 – Seção de Apoio as Secretarias

SSPM 2 – Departamento de Limpeza Pública

SSPM 2.1 – Seção de Limpeza Pública

SSPM 2.1.1 – Setor de Varrição de Rua, Limpeza de Praças e Banheiros Públicos

SSPM 2.1.2 – Setor de Recolhimento de Lixo Urbano

SSPM 2.1.3 – Setor de Catagalhos

SSPM 3 – Departamento de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Rurais

SSPM 3.1 – Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Rurais.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO

§ 11 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego (SICE) tem a seguinte estrutura básica:

SICE – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO

SICE - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

II - Organização Departamental:

SICE 1 – Departamento de Indústria e Comércio

SICE 1.1. – Seção do Banco do Povo

SICE 1.2 – Seção do SEBRAE

SICE 1.3 – Seção do PROCON

SICE 2 – Departamento de Emprego e Renda

SICE 2.1. – Seção - Junta do Serviço Militar

SICE 2.2 – Seção do PAT

ARTIGO 4º - Fica alterado o Anexo XII, da Lei Complementar nº 109/2010, conforme organograma anexo.

ARTIGO 5º - Fica alterado o Anexo III – Emprego em Comissão – Livre Provisão, da Lei Complementar nº 106/2010, conforme tabela anexa.

ARTIGO 6º - O § 4º, do Artigo 8º, do Anexo IX, da Lei Complementar nº 85/2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

- Todas as Unidades Educacionais Municipais tem garantida a permanência exclusiva e em tempo integral de 01 (um) Coordenador Pedagógico.

ARTIGO 7º - Fica acrescentado o § 5º, ao Artigo 8º, do Anexo IX, da Lei Complementar nº 85/2007, nos seguintes termos:

- Fica criada a função de Coordenador Pedagógico – em número de 03 (três) – para atuar no Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação, sendo 01 (um) para atuar na Educação Infantil e 02 (dois) para atuar no Ensino Fundamental.

ARTIGO 8º - Fica acrescido o § 6º, ao Artigo 8º, do Anexo IX, da Lei Complementar nº 85/2007, nos seguintes termos:

- As Unidades Educacionais com extensão vinculada tem garantida a permanência de 01 (um) Vice-Diretor independentemente do número de alunos.

ARTIGO 9º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento próprio vigente, suplementadas se necessário for.

ARTIGO 10 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 09 de abril de 2013.

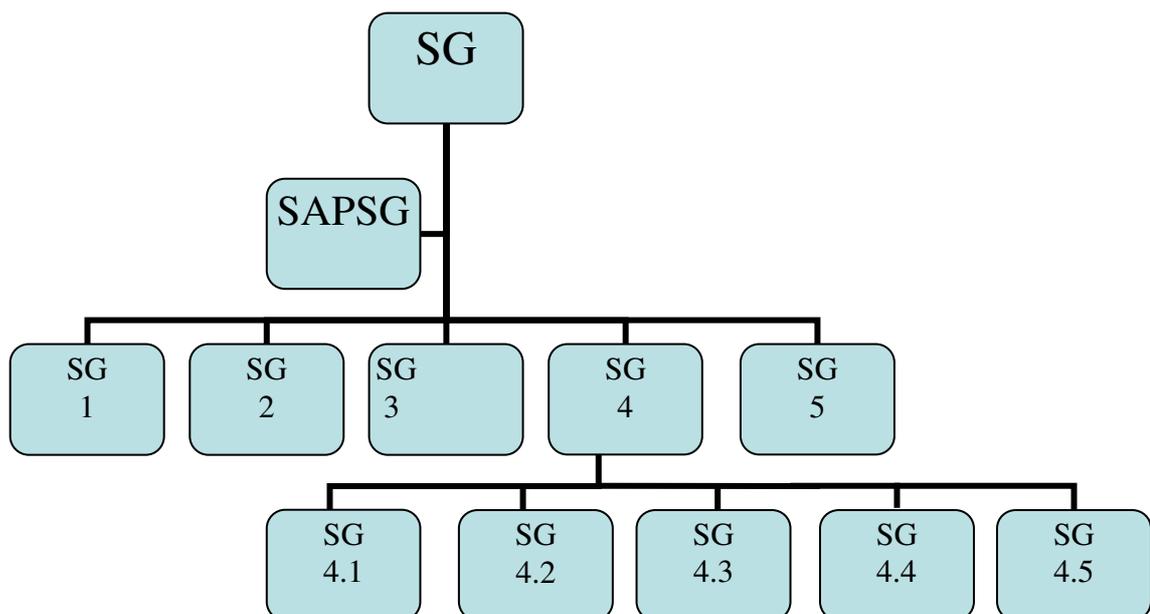
HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 09 de abril de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

ANEXO XII

SECRETARIA de GOVERNO



LEGENDA:

SG - SECRETARIA DE GOVERNO

SAPSG - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Governo

SG 1 - Departamento de Segurança

SG - 2 - Departamento de Trânsito

SG - 3 - Departamento de Negócios Jurídicos

SG 4 - Departamento de Secretaria e Expediente

SG 4.1- Seção de Gabinete

SG 4.2 - Seção de Comunicação

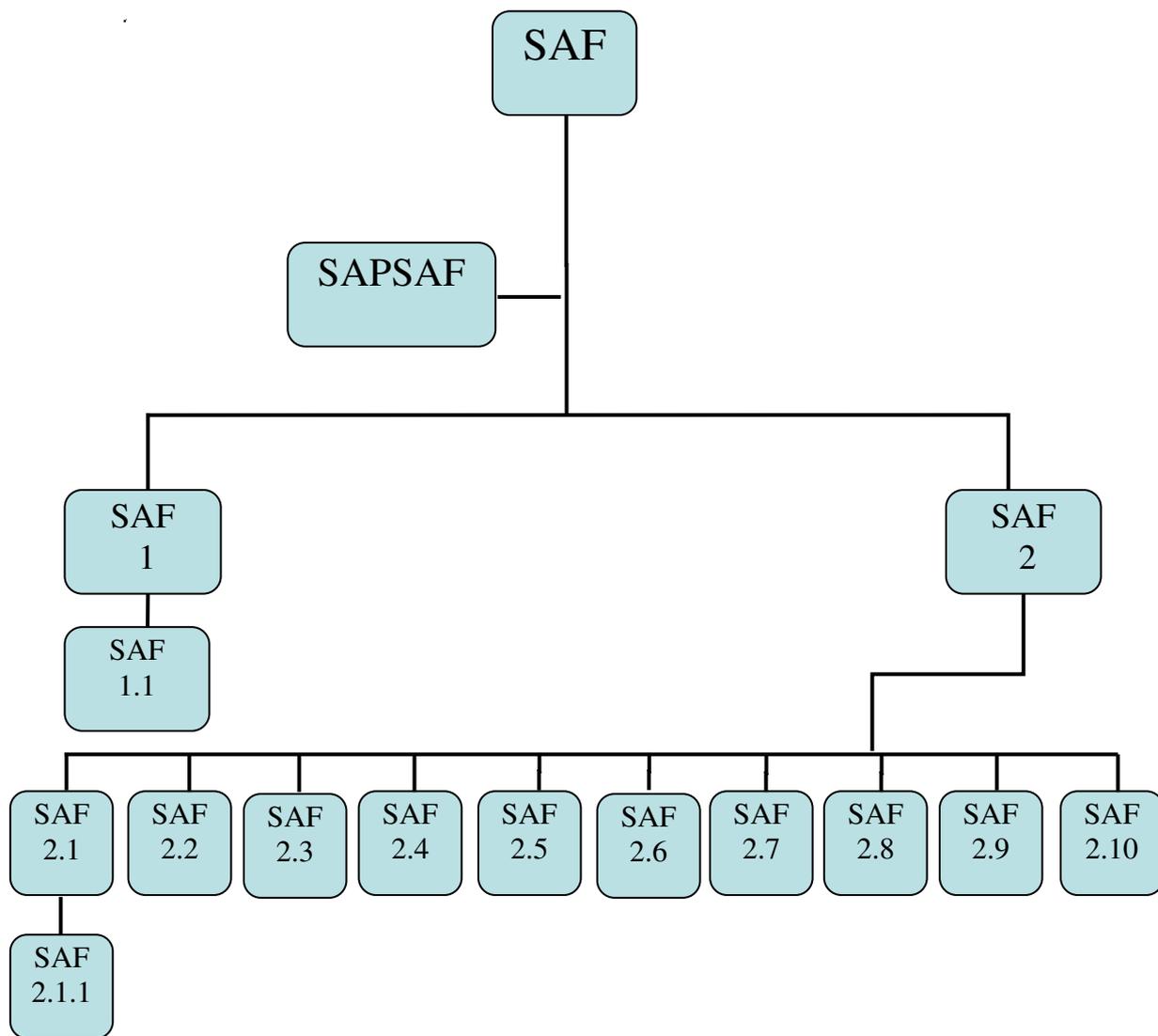
SG 4.3 - Seção de Relações Institucionais

SG 4.4 - Seção de Administração do Distrito de Laras

SG 4.5 - Seção de Administração do Distrito de Maristela

SG - 5 - Fundo Municipal de Solidariedade

SECRETARIA de ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS



LEGENDA:

SAP – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SAPSAF - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Administração e Finanças

SAF 1 – Departamento de Planejamento e Gestão

SAF 1.1 – Subdepartamento de Controladoria

SAF 2 – Departamento de Administração, Arrecadação e Finanças

SAF 2.1 – Seção de Recursos Humanos

SAF 2.1.1 - Setor de Segurança do Trabalho

SAF 2.2 – Seção de suprimentos e Patrimônio

SAF 2.3 - Seção de Serviços Administrativos e Documentação

SAF 2.4 - Seção de Tecnologia da Informação

SAF. 2.5 - Seção de Contabilidade

SAF 2.6 - Seção de Tesouraria

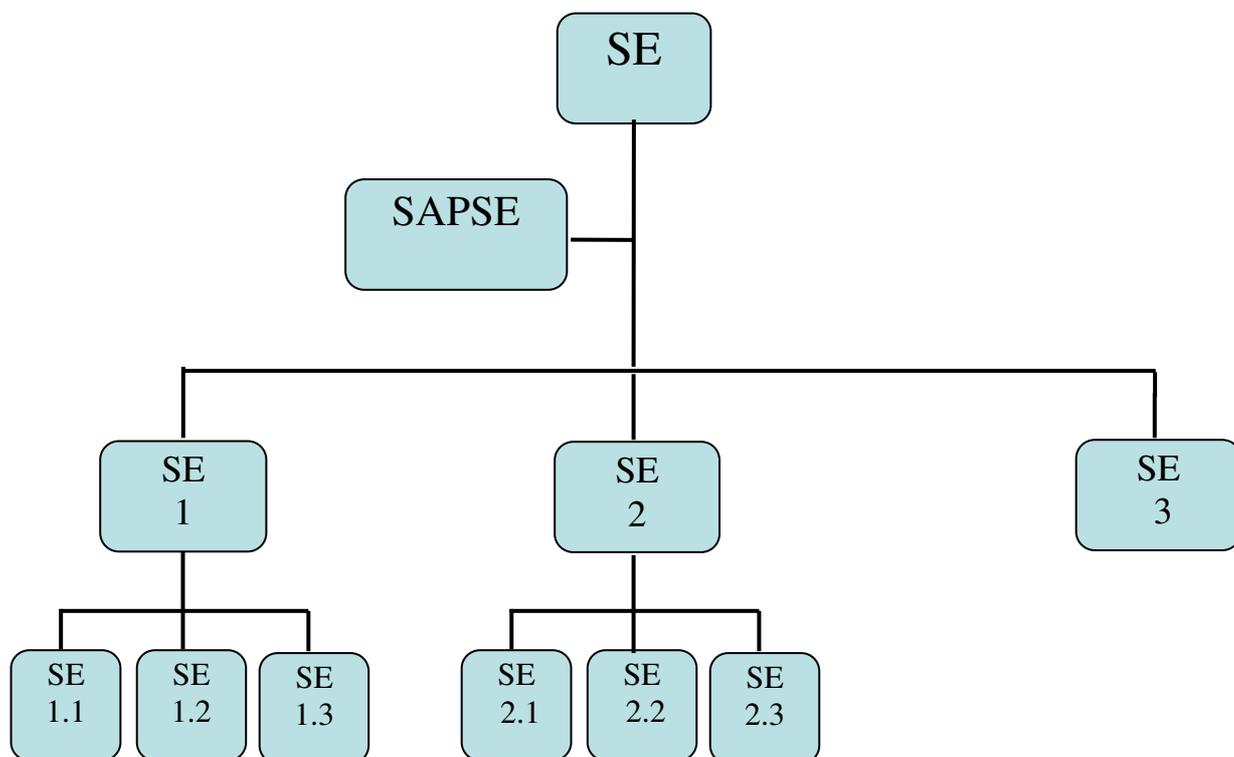
SAF 2.7 - Seção de Cadastro

SAF 2.8 - Seção de Fiscalização

SAF 2.9 - Seção de Lançadoria

SAF 2.10 – Seção de Licitação

SECRETARIA de EDUCAÇÃO



LEGENDA:

SE – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SAPSE - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Educação

SE 1 – Departamento Pedagógico

SE 1.1 - Seção de Apoio Pedagógico

SE 1.2 - Seção de Integração Escola/Comunidade

SE 1.3 – Diretorias de Escolas e Creches

SE 2 – Departamento de Administração

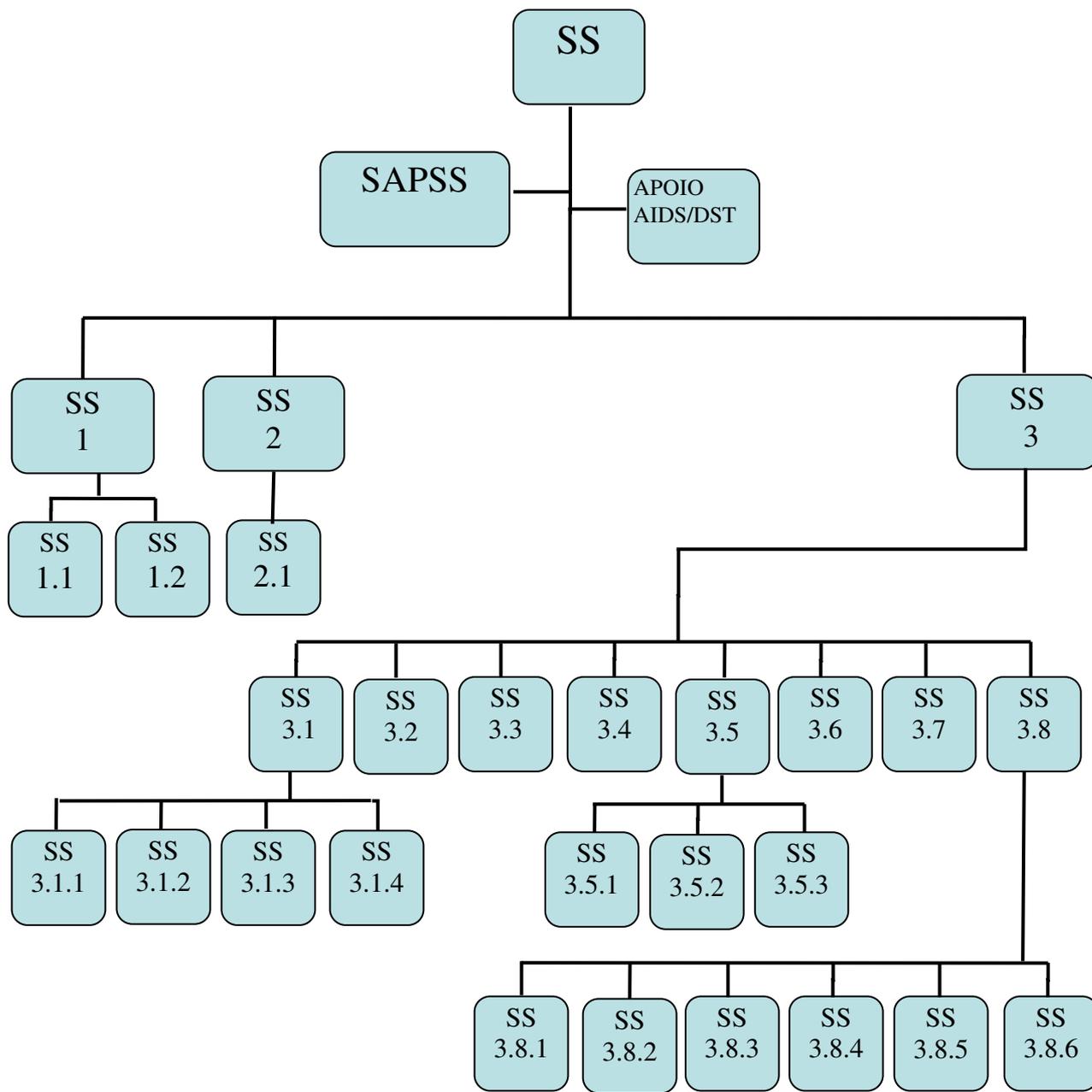
SE 2.1 - Seção de Apoio Administrativo

SE 2.2 - Seção de Transporte Escolar

SE 2.3 - Seção de Manutenção e Suprimento

SE 3 – Departamento de Alimentação Escolar

SECRETARIA de SAÚDE



LEGENDA:

SS – SECRETARIA DE SAÚDE

SAPSS – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Saúde

SS 1 - Departamento de Ambulâncias

SS 1.1 – Seção de Manutenção de Veículos

SS 1.2 – Seção de Ambulâncias e Agendamento/Transporte

SS 2- Departamento de Enfermagem

SS 2.1 – Seção de Enfermagem

SS 3 – Departamento Municipal de Saúde

SS 3.1 – Seção de CER – Centro Especializado de Reabilitação

SS 3.1.1 – Setor de Fisioterapia

SS 3.1.2 – Setor de Psicologia

SS 3.1.3 – Setor de Fonoaudiologia

SS 3.1.4 – Setor de Assistência Social

SS 3.2 – Seção de Oficina Terapêutica – CAPS 1

SS 3.3 – Seção de CEO – Centro de Especialização Odontológico

SS 3.4 – Seção de Farmácia

SS 3.5 – Seção de Vigilância e Saúde

SS 3.5.1 – Setor de Vigilância Epidemiológica

SS 3.5.2 – Setor de Vigilância Sanitária

SS 3.5.3 – Setor de Zoonoses

SS 3.6 – Seção de Medicina do Trabalho

SS 3.7 – Seção do Laboratório

SS 3.8 – Seção de Unidades Básicas de Saúde

SS 3.8.1- Setor de UBS do Distrito de Laras

SS 3.8.2 – Setor de UBS de Maristela

SS 3.8.3 – Setor – Centro de Saúde II – CS II

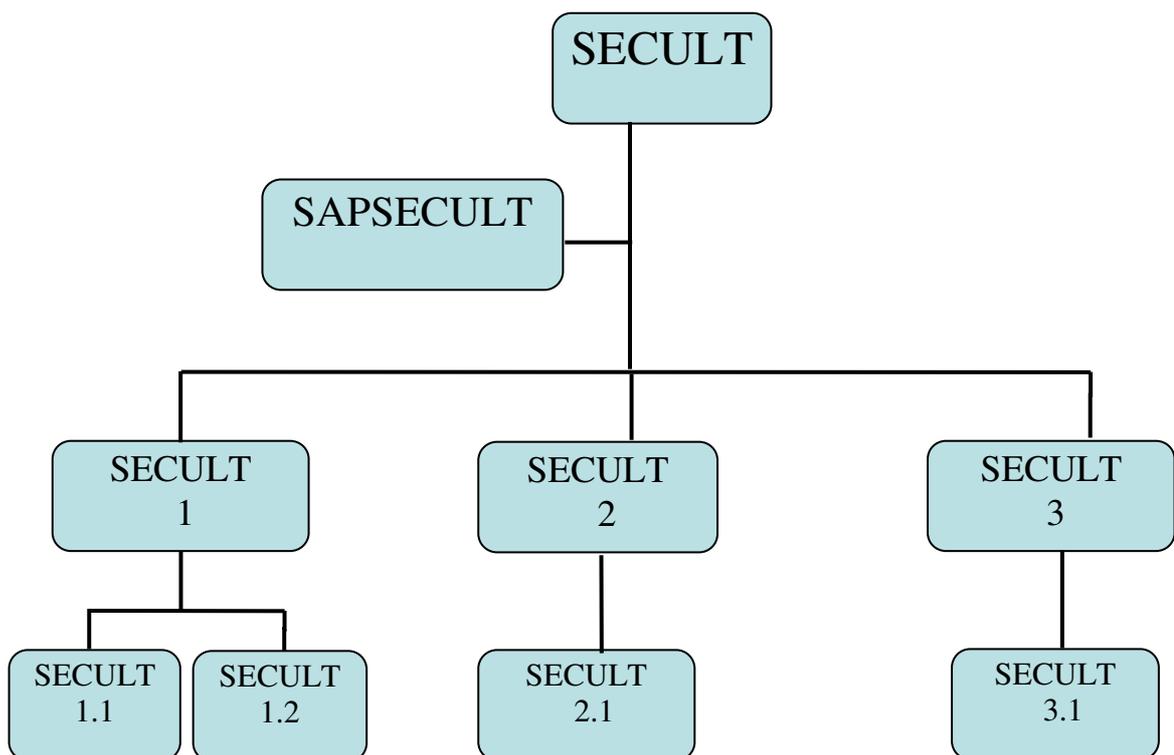
SS 3.8.4 – Setor – Centro de Saúde Bairro da Ponte

SS 3.8.5 – Setor – Centro de Saúde da Vila Zalla

SS 3.8.6 – Setor – Centro de Saúde do Bairro São Roque

Apoio: Coordenação de AIDS/DST

SECRETARIA de CULTURA e TURISMO



LEGENDA:

SECULT – SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

SAPSECULT – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Cultura e Turismo

SECULT 1 – Departamento de Cultura

SECULT 1.1 – Seção de Bandas Municipais

SECULT 1.2 – seção de Biblioteca Municipal

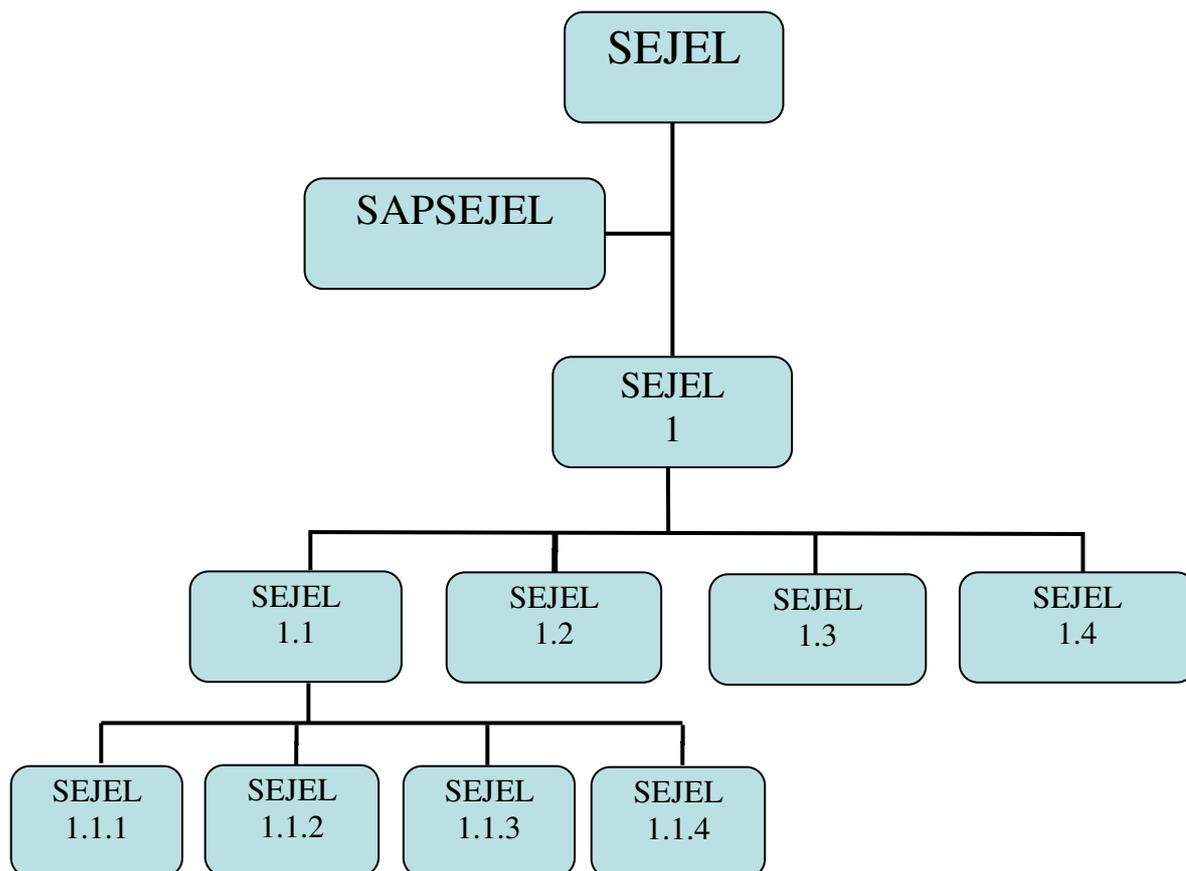
SECULT 2 – Departamento de Turismo

SECULT 2.1 – Seção de Museu Histórico

SECULT 3 – Departamento de Eventos Culturais

SECULT 3.1 – Seção de Cursos Artísticos e Culturais

SECRETARIA da JUVENTUDE, ESPORTE e LAZER



LEGENDA:

SEJEL – SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

SAPSEJEL – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

SEJEL 1 – Departamento de Juventude, Esporte e Lazer

SEJEL 1.1 – Seção de Esporte e Lazer

SEJEL 1.1.1 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade Central

SEJEL 1.1.2 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade do Distrito de Laras

SEJEL 1.1.3 - Setor de Esporte e Lazer – Unidade do Distrito de Maristela

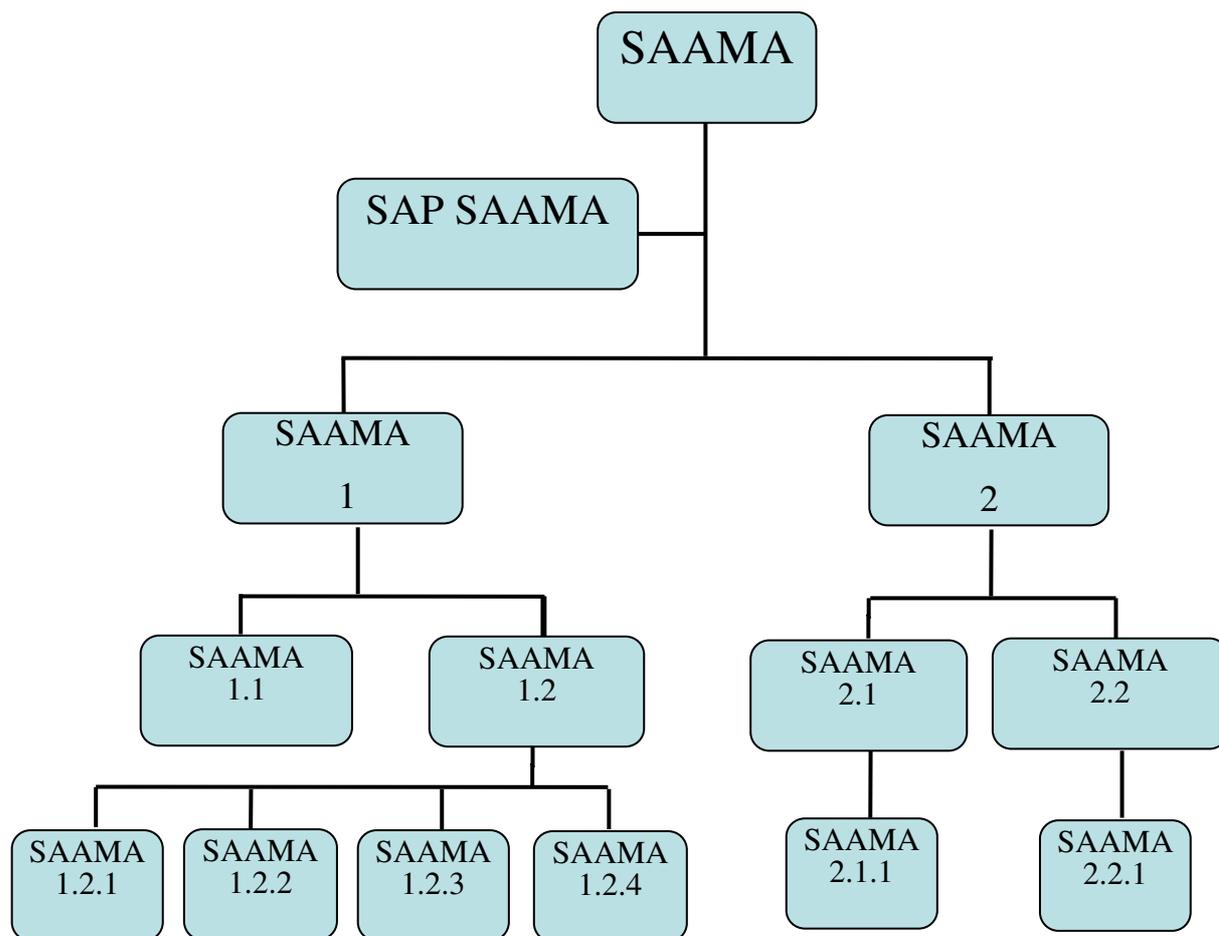
SEJEL 1.1.4 – Setor de Esporte e Lazer – Unidade da Vila Zalla

SEJEL 1.2 – Seção de Desenvolvimento e Integração da Juventude

SEJEL 1.3 – Seção de Eventos Esportivos

SEJEL 1.4 – Seção Administrativa

SECRETARIA de AGRICULTURA, ABASTECIMENTO e MEIO AMBIENTE



LEGENDA:

SAAMA – SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

SAPSAAMA – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

SAAMA 1 – Departamento de Meio Ambiente

SAAMA 1.1 – Seção de Fiscalização Ambiental

SAAMA 1.2 – Seção do Meio Ambiente

SAAMA 1.2.1. – Setor de Transbordo e Recuperação de Resíduos

SAAMA 1.2.2 – Setor de Arborização e Manutenção de Bens Públicos

SAAMA 1.2.3 – Setor de Horto Florestal

SAAMA 1.2.4 – Setor de Apoio Reciclagem e Compostagem

SAAMA 2 - Departamento de Agricultura e Abastecimento

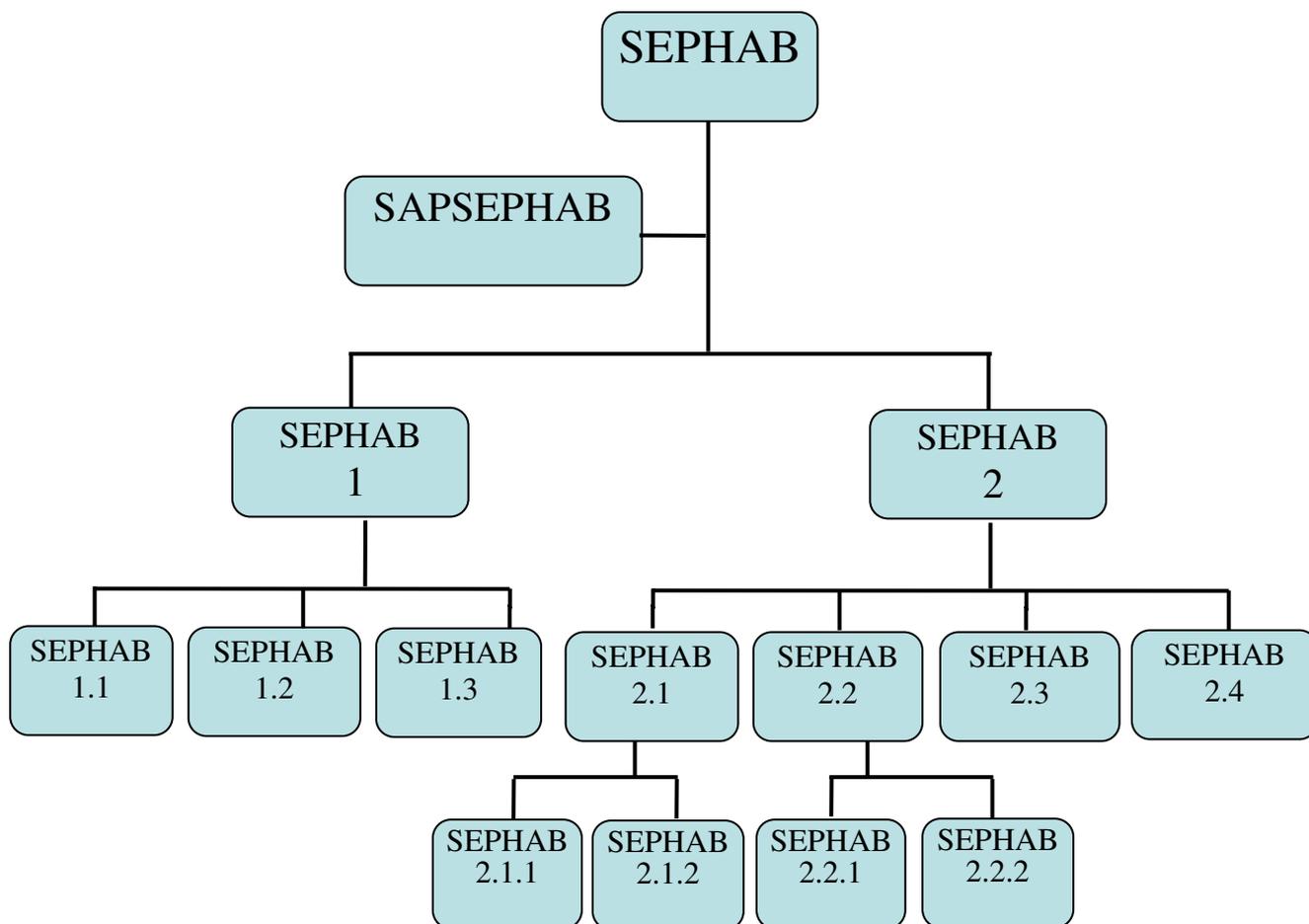
SAAMA 2.1. – Seção de Agricultura e Abastecimento

SAAMA 2.1.1 – Setor de Fiscalização Agrícola

SAAMA 2.2 - Seção de Sanidade Animal

SAAMA 2.2.1 – Setor de Vacinação

DA SECRETARIA de PROMOÇÃO SOCIAL e POLITICA HABITACIONAL



LEGENDA:

SEPHAB – SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL

SAPSEPHAB – Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional

SEPHAB 1 – Departamento Administrativo

SEPHAB 1.1 – Seção de Expediente

SEPHAB 1.2 – Seção de Prestação de Contas

SEPHAB 1.3 – Seção de Gestão de Programa

SEPHAB 2 – Departamento Técnico de Assistência Social

SEPHAB 2.1 – Seção do CRAS – Centro Referência Assistência Social

SEPHAB 2.1.1 – Setor do CRAS – Unidade do Bairro da Ponte

SEPHAB 2.1.2 – Setor do CRAS – Unidade da Vila Zalla

SEPHAB 2.2 – Seção Casa da Família

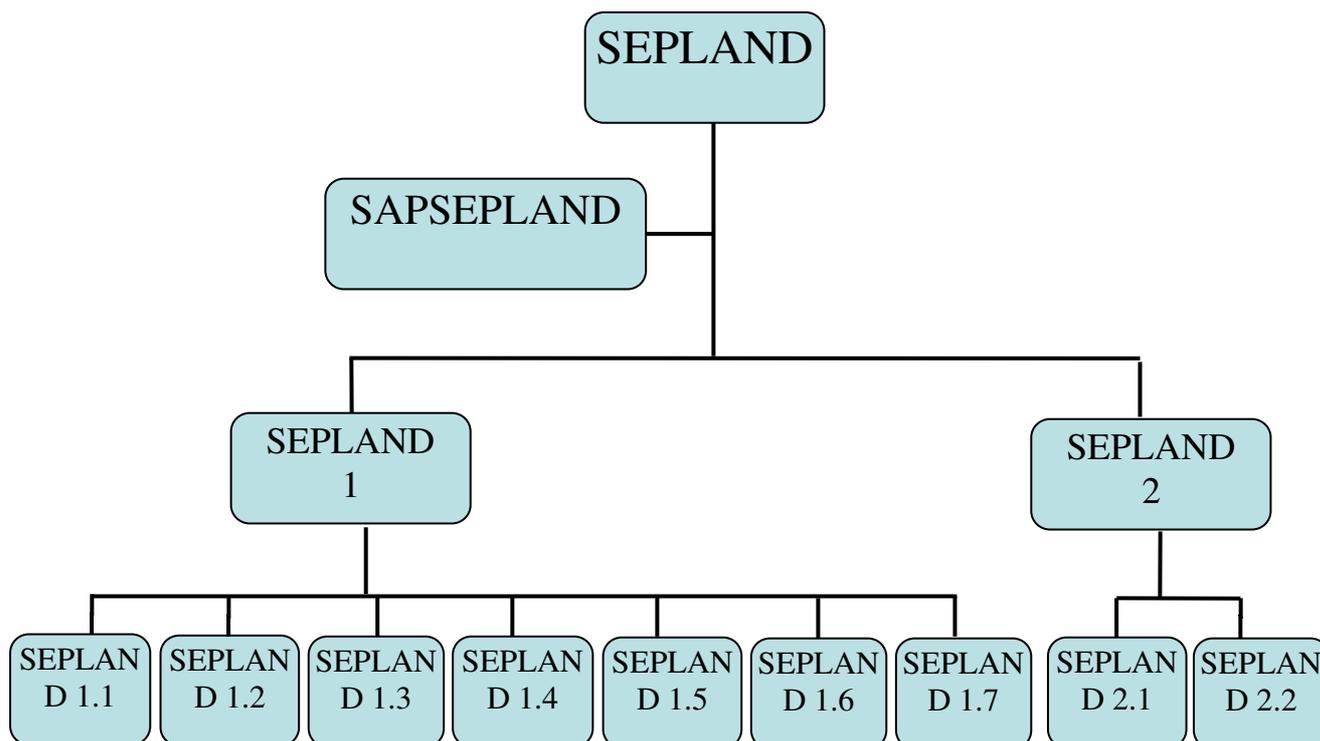
SEPHAB 2.2.1 – Setor da Casa da Família – Unidade Laras

SEPHAB 2.2.2 – Setor da Casa da Família – Unidade Maristela

SEPHAB 2.3 – Seção de Plantão Social

SEPHAB 2.4 – Seção de Supervisão de Projetos Conveniados

DA SECRETARIA de PLANEJAMENTO e DESENVOLVIMENTO URBANO



LEGENDA:

SEPLAND - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

SAPSEPLAND - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

SEPLAND 1 - Departamento de Obras

SEPLAND 1.1 – Seção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

SEPLAND 1.2 – Seção de Análise de Projetos

SEPLAND 1.3 – Seção de Pequenas Obras

SEPLAND 1.4 – Seção de Fiscalização Urbana

SEPLAND 1.5 – Seção de Orçamento

SEPLAND 1.6 – Seção de Fiscalização de Obras

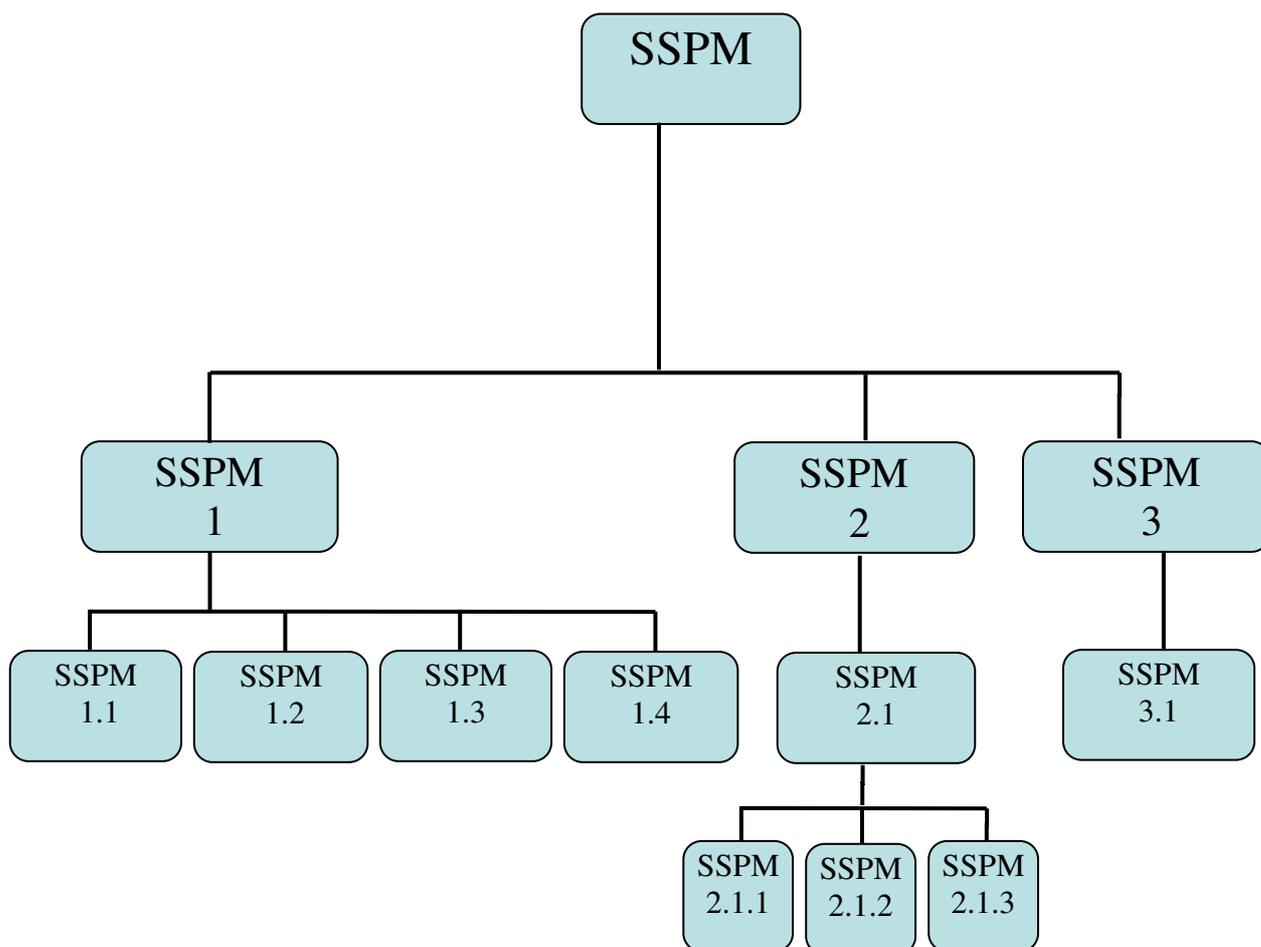
SEPLAND 1.7- Seção de Manutenção de Equipamentos Públicos

SEPLAND 2 – Departamento de Convênios

SEPLAND 2.1 – Seção de Convênios

SEPLAND 2.2 – Seção de Projetos

SECRETARIA de SERVIÇOS PUBLICOS MUNICIPAIS



LEGENDA:

SSPM – SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

SSPM 1 - Departamento de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Urbanas

SSPM 1.1 – seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

SSPM 1.2 – Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Urbanas

SSPM 1.3 – Seção de Administração de Velório e Cemitério

SSPM 1.4 – Seção de Apoio as Secretarias

SSPM 2 – Departamento de Limpeza Pública

SSPM 2.1 – Seção de Limpeza Pública

SSPM 2.1.1 – Setor de Varrição de Rua, Limpeza de Praças e Banheiros Públicos

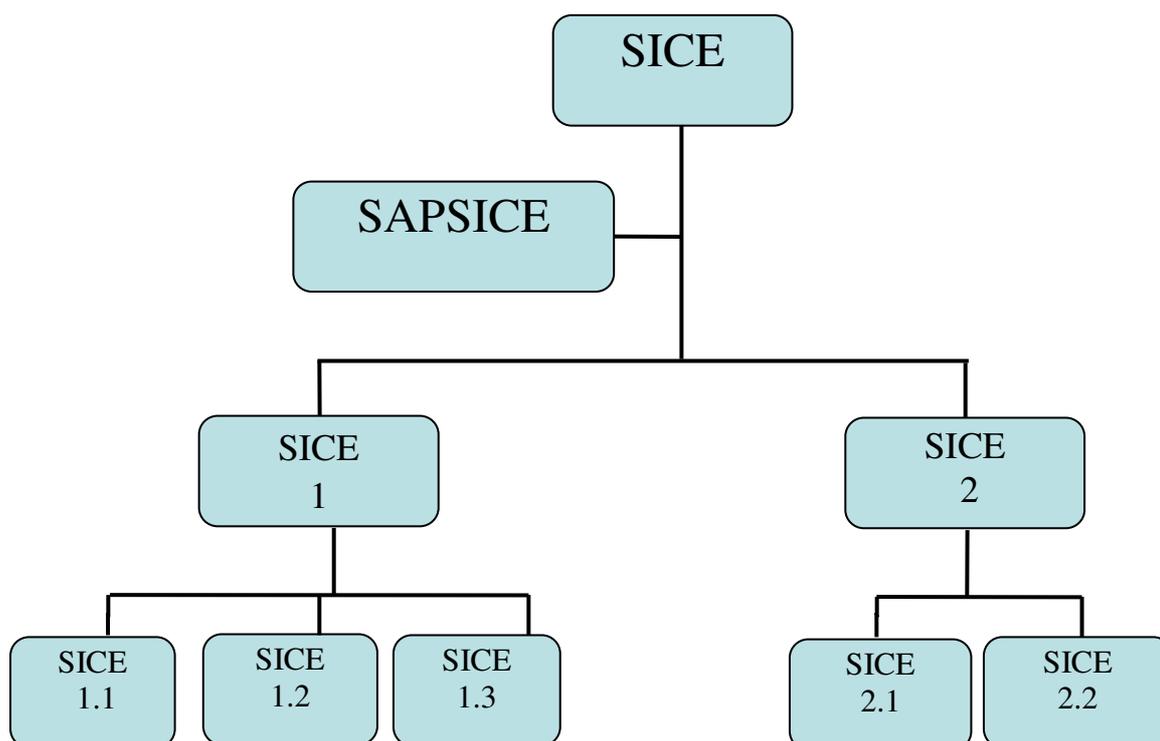
SSPM 2.1.2 – Setor de Recolhimento de Lixo Urbano

SSPM 2.1.3 – Setor de Catagalhos

SSPM 3 – Departamento de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Rurais

SSPM 3.1 – Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas Rurais.

DA SECRETARIA de INDÚSTRIA, COMÉRCIO e EMPREGO



LEGENDA:

SICE – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO

SAPSICE - Sistema de Assessoria e Planejamento da Secretaria de Indústria, Comércio e Emprego.

SICE 1 – Departamento de Indústria e Comércio

SICE 1.1 – Seção do Banco do Povo

SICE 1.2 – Seção do SEBRAE

SICE 1.3 – Seção do PROCON

SICE 2 – Departamento de Emprego e Renda

SICE 2.1 – Seção - Junta do Serviço Militar

SICE 2.2 – Seção do PAT

ANEXO III

EMPREGOS EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO

QTE		REF	REQUISITOS
05	Assessor Administrativo	EC/3	Preferencialmente Ensino Médio Completo
07	Assessor Técnico Administrativo	EC/4	Preferencialmente Ensino Médio Completo
01	Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico	EC/5	Preferencialmente Ensino Superior
01	Assessor Técnico Financeiro	EC/6	Ensino Superior em Contabilidade e Finanças
03	Assessor Técnico Jurídico	EC/6	Ensino Superior em Direito com Registro na OAB
16	Diretor de Departamento	EC/6	Preferencialmente Ensino Médio Completo
01	Sub- Diretor de Departamento	EC/5	Preferencialmente Ensino Médio Completo
14	Diretor de Unidade Educacional	EC/6	Ensino Superior em conformidade com Estatuto Magistério
11	Secretário Municipal	Lei Esp.	Preferencialmente Ensino Superior
02	Supervisor Pedagógico	Lei Esp.	Ensino Superior em conformidade com a Lei nº 2.906 de 28 de junho de 2011
06	Vice-Diretor de Unidade Educacional	EC/4	Ensino Superior em conformidade com Estatuto Magistério
03	Auxiliar Assessor Administrativo	EC/1	Preferencialmente Ensino Médio
01	Assessor Técnico de Governo	EC/2	Preferencialmente Ensino Médio
02	Assessor de Governo	EC/3	Pertencer aos quadros de funcionários da Prefeitura.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 09 de abril de 2013.

LEI COMPLEMENTAR Nº 142 DE 23 DE ABRIL DE 2013

Acrescem as letras “d” e “e” ao Artigo 15, da Lei Complementar nº 114/2010, que dispõe sobre o Parcelamento do Solo para fim urbano no Município de Laranjal Paulista/SP e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Ficam acrescidas as letras “d” e “e”, ao Artigo 15, da Lei Complementar nº 114/2010, nos seguintes termos:

d) Para como caução, por escritura pública de hipoteca, 30% (trinta por cento) do total dos lotes do Loteamento aprovado, quando se tratar de Loteamento Residencial de Interesse Social.

e) Fiança bancária equivalente a 100% (cem por cento) dos serviços e obras presentes no cronograma aprovado, quando se tratar de Loteamento Residencial de Interesse Social.

ARTIGO 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 23 de abril de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 23 de abril de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 143 DE 14 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre prorrogação de prazo sobre autorização de concessão de incentivos fiscais à empresa LARANJAL AUTOMÓVEIS/EPAVE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS LTDA.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Fica prorrogado por mais 06 (seis) meses o prazo previsto no Artigo 2º, da Lei Complementar nº 119 de 1º de março de 2011, iniciando-se o mesmo em 1º de março de 2013 e findando em 1º de setembro de 2013.

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos da Lei Complementar nº 119/2011, permanecerão inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 14 de maio de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 14 de maio de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 144 DE 11 DE JUNHO DE 2013

Dispõe sobre criação de função gratificada mensal ao servidor efetivo responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada a função gratificada mensal, no importe de R\$ 500,00 (quinhentos reais), para o servidor efetivo responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP.

Art. 2º A gratificação de que trata o artigo anterior estará automaticamente cessada assim que houver a nomeação de servidor por concurso público, para exercer as funções inerentes ao Controle Interno.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão cobertas pelas dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03 de maio de 2.013.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 11 de junho de 2.013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 11 de junho de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 145, de 14 de outubro de 2.013.

Autor: Mesa da Câmara Municipal

“Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional, Escala de Vencimentos, Enquadramento dos Empregados da Câmara Municipal de Laranjal Paulista e dá outras Providências”.

Eu, DJALMA VALDEMIR BORDIGNON, Presidente da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo PROMULGO nos termos do § 7º, do Artigo 45 da Lei Orgânica do Município, a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos empregados da Câmara Municipal de Laranjal Paulista obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico adotado aos Empregados Municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos empregados da Câmara Municipal farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo único – É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas, regido pela CLT;

II – empregado público: a pessoa admitida para ocupar emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.

III – função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados empregos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V – referência: número que corresponde ao vencimento do emprego no qual ingressar o empregado;

VI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício de suas atividades;

VII – remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo empregado;

VIII – subsídio: valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais.

IX – desempenho: a atuação do empregado em face do emprego que ocupa nos quadros do funcionalismo da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

X – disciplina: a relação de subordinação existente entre o empregado e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

XI – responsabilidade: a obrigação do empregado em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA**

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Laranjal Paulista é constituída de:

I - Vereadores;

II - Órgãos de deliberação político-administrativa: Comissões Legislativas, Mesa Executiva e Presidência; e

III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Órgãos de *Staff* e Órgãos de Linha.

Artigo 5º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos de *Staff*:

α) Diretoria Jurídica;

β) Diretoria de Comunicação

II – Órgãos de Linha:

α) Diretoria Administrativa e Financeira;

β) Diretoria Técnica Legislativa.

CAPÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES**

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Artigo 6º - Os Vereadores, as Comissões Legislativas, a Mesa Executiva e a Presidência têm suas atribuições definidas no Regimento Interno e os órgãos de apoio, nesta Lei.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO - STAFF

Artigo 7º - A Diretoria Jurídica e a Diretoria de Comunicação responderão pelos assuntos atinentes às suas áreas, colaborando com a Mesa e Comissões e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, no disposto na legislação em geral, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

§1º - Compete à Diretoria Jurídica:

I - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - Propor ações judiciais;

IV - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

VI - Prestar assistência jurídica e técnica-legislativa à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.

§ 2º - Compete à Diretoria de Comunicação:

I - Assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas internas e administrativas do Município;

II - Manter arquivo de documentos de interesse do Presidente da Câmara;

III - Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara deva comparecer ou pessoa por ele designada;

IV - Dar atendimento público, referente à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os levar diretamente ao conhecimento do Presidente da Câmara;

V - Zelar pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Diretoria;

VI - Zelar pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

VII - Acompanhar todas as notícias sobre o Poder Legislativo e a Administração Pública Municipal, veiculadas, na imprensa escrita e falada do Município e Região;

VIII - Divulgar os resultados dos trabalhos realizados pela Câmara Municipal de interesse dos munícipes;

IX - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando pessoas e autoridades, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Poder Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

X - Executar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;

XI - Acompanhar o Chefe do Poder Legislativo nas solenidades oficiais do Município e demais cerimoniais, visitas políticas ou eventos, quando convocado.

XII - Arquivar e organizar os álbuns de fotos dos eventos, reuniões, palestras, audiências da Câmara Municipal de Laranjal Paulista;

XIII – Redigir e publicar matérias de interesse público, mantendo-as atualizadas no site da Câmara Municipal

XIV - Executar outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 8º - A Diretoria Administrativa e Financeira, responderá pelo funcionamento da Administração da Câmara, pela parte financeira e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo;

II - Receber requisições de compras;

III - Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para a Câmara Municipal;

IV - Acompanhar o fluxo de entregas;

V - Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Câmara e os fornecedores;

VI – Prover a vigilância da Sede do Legislativo e demais dependências da Câmara;

VII – Efetuar a abertura e fechamento da Sede do Legislativo, bem como o hasteamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;

VIII – Organizar e zelar pelo desempenho das atividades de limpeza, transporte e manutenção;

IX – Promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados;

X – Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados;

XI – Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos empregados e Vereadores;

XII – Elaborar a folha de pagamento dos empregados e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

XIII – Elaborar as folhas e guias de recolhimento, referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e empregados;

XIV – Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente;

XV – Promover o desenvolvimento da carreira funcional dos empregados do Legislativo Municipal;

XVI – Executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;

XVII – Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais e Almoxarifado;

XVIII - Promover a organização e o planejamento orçamentário, o acompanhamento das despesas, o cumprimento das metas fiscais e a eficiência dos sistemas de controle e fiscalização internos da Câmara Municipal;

IXX – Promover o registro contábil dos atos financeiros e patrimonial da Câmara Municipal e a elaboração de relatórios gerenciais;

XX – Gerenciar os atos de compras, bem como dar cumprimento às exigências legais das licitações;

XXI – Organizar, acompanhar e controlar os atos necessários a realização de todos os procedimentos licitatórios;

XXII – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme legislação vigente;

XXIII – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

XXIV – Organizar o balanço geral e seus demonstrativos;

XXV – Elaborar mensalmente os balancetes de receita e despesa;

XXVI – Emitir nota de empenho prévio de despesas;

XXVII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;

XXVIII– Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados pela legislação vigente;

XXIX – Instituir e formar processos de pagamento;

XXX – Comunicar a insuficiência de dotação orçamentária;

XXXI – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;

XXXII – Efetuar as conciliações bancárias;

XXXIII – Organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município, até o último dia útil do mês de julho;

XXXIV– Realizar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

XXXV – Efetuar o recebimento de numerários registrando em boletim de caixa, para conferência da receita;

XXXVI – Realizar o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;

XXXVII – Registrar o movimento financeiro em controles, confrontando os saldos registrados com saldos em reais;

XXXVIII – Promover a movimentação de contas, requisitar talonários de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;

XXXIX – Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas bem como os a serem endossados;

XL – Executar sempre a emissão de cheques com cópia, ficando uma anexada ao processo de despesa junto a Câmara;

XLI – Solicitar, à Comissão Permanente de Finanças, Orçamentos e Contas quando necessário, reajuste de proposta orçamentária;

XLII– Executar todos os demais atos relacionados com o bom desempenho das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal, e aquelas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.

Artigo 9º - A Diretoria Técnica Legislativa responderá pelos trabalhos técnicos legislativos da Câmara e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Técnica Legislativa:

I - Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa;

II - Expedir os atos e Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;

III - Expedir todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo.

IV - Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara;

- V** - Fornecer aos munícipes que tenham manifestado interesse mediante requerimento por escrito, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva da Diretoria Técnica Legislativa;
- VI** - Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa;
- VII** - Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo da Diretoria Técnica Legislativa da Câmara;
- VIII** - Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias;
- IX** - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo;
- X** - Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e Temporárias;
- XI** - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc;
- XII** - Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quorum para votação;
- XIII** - Auxiliar o Plenário no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo;
- XIV** - Auxiliar os componentes da Mesa da Câmara, quanto a qualquer dúvida sobre o Regimento Interno da Câmara;
- XV** - Preparar e distribuir todas as proposituras a serem apreciadas nas Sessões de Câmara;
- XVI** - Preparar livros e demais documentos para a realização de todas as Sessões;
- XVII** - Preparar e organizar toda matéria a ser lida no Expediente;
- XVIII** - Preparar e organizar toda matéria destinada à Ordem do Dia;
- XIX** - Convocar todos os Vereadores para as Sessões Extraordinárias;
- XX** - Auxiliar na elaboração de roteiro para todas as Sessões Solenes;
- XXI** - Elaborar, obedecendo às normas legais e regimentais, todas as proposições solicitadas pelos Vereadores da Câmara: Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivos e Emendas, Recursos, etc;
- XXI** - Verificar o regime de tramitação de todos os projetos protocolizados na Câmara municipal e controlar seus prazos;
- XXIII**- Verificar quorum para votação dos projetos;

XXIV - Verificar a tramitação dos projetos em Plenário, efetuando o controle de todos os procedimentos regimentais;

XXV – Realizar o controle de protocolo de projetos;

XXVI – Realizar o controle de prazos;

XXVII – Realizar a exigência de envio de documentos à Câmara como determina a legislação.

XXVIII – Enviar à imprensa local, dentro dos prazos legais, atos, resoluções, convocações e comunicados, conforme determinações da LRF, CF.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 10 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista é composto por empregos em comissão e empregos efetivos constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 11 – O Regime Jurídico dos empregados da Câmara Municipal é o mesmo aplicável aos empregados do Poder Executivo.

SEÇÃO I

DOS EMPREGOS

Artigo 12 - Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos empregos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas;

§ 2º - O empregado efetivo convidado a assumir um emprego em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu emprego de origem ou os do emprego em comissão;

§ 3º - Os ocupantes de empregos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 35 (trinta e cinco) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 13 - Os empregos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Parágrafo único - As atribuições dos titulares dos empregos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

Artigo 14 – Ficam criados os seguintes empregos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista:

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	Analista Administrativo e Financeiro	9
01	Assistente Administrativo	8
01	Assistente Contábil	6
01	Escriturário Administrativo	2

Parágrafo único - A carga horária dos empregos de que trata o *caput* deste artigo é de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Artigo 15 – Fica extinto o seguinte emprego de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista:

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	B

Artigo 16 – Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretora Técnica Legislativa para Diretor Técnico Legislativo.

CAPÍTULO V **DO PROVIMENTO**

Artigo 17 - As formas de provimento dos empregos são:

I – nomeação;

II – reintegração;

III – reversão;

IV – readaptação ao emprego do empregado efetivo;

V – aproveitamento.

Artigo 18 - São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento dos empregos públicos:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Constituição Federal;

II – ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de emprego em comissão;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V – ter capacidade física e mental comprovada através de inspeção médica;

VI – possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, quando for o caso;

VII – atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Artigo 19 - O provimento inicial dos empregos efetivos dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público.

Artigo 20 - O provimento dos empregos em comissão dar-se-á por ato da Presidência da Mesa, sendo eles, de livre nomeação e exoneração.

Artigo 21 - Para atendimento das necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência ou emergência, poderão ser efetuadas contratações de serviços e pessoas físicas, por meio de licitação ou processo seletivo público, nos termos da legislação municipal.

§ 1º – As contratações de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público deverão ser efetuadas através do aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso

público para provimento da mesma função, ainda não convocados, desde que o referido concurso ainda se encontre na sua vigência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º – O empregado que vier a ser admitido por processo seletivo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial do emprego correspondente ao que se candidatar.

Artigo 22 - É vedada a passagem do empregado de um emprego para outro, sem concurso público, salvo nos casos de aproveitamento, reintegração ou reversão, quando o emprego original tiver sido extinto.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Artigo 23 - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o emprego público é atribuído a uma pessoa.

Artigo 24 - A nomeação para o provimento dos empregos públicos far-se-á por Portaria.

SEÇÃO II DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 25 - A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Artigo 26 - A reintegração dar-se-á:

I - no emprego anteriormente ocupado;

II - se o emprego a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, o empregado será reintegrado no emprego resultante de transformação;

III - se o emprego a que se refere o inciso I, deste artigo, tiver sido extinto, o empregado será reintegrado em emprego de atribuições e vencimento equivalentes, respeitada a sua habilitação profissional.

Parágrafo único - Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o empregado posto em disponibilidade, no emprego que exercia, com vencimentos integrais.

Artigo 27 - Reintegrado judicialmente, o empregado que lhe tiver ocupado o lugar, poderá ser reconduzido, se for o caso, ao emprego anterior, sem direito a indenização; ser aproveitado em outro emprego, ou ainda, ser colocado em disponibilidade.

Artigo 28 - O empregado reintegrado deverá ser submetido à inspeção médica.

SEÇÃO III DA REVERSÃO

Artigo 29 - Reversão é o retorno à atividade de empregado aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Artigo 30 - A reversão far-se-á de preferência no mesmo emprego anterior ou em emprego compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

Artigo 31 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO IV DA READAPTAÇÃO

Artigo 32 - Readaptação é a investidura do empregado estável em emprego mais compatível com a sua capacidade física ou mental, e dependerá sempre de inspeção médica, realizada por médico credenciado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de emprego vago, o empregado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Artigo 33 - A readaptação não acarretará diminuição de vencimento.

Artigo 34 - Somente poderá ser readaptado o empregado estável.

SEÇÃO V

DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE

Artigo 35 - Extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade, o empregado estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral inerente ao emprego efetivo.

Artigo 36 - O retorno à atividade de empregado em disponibilidade far-se-á de ofício, mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Artigo 37 - O aproveitamento do empregado que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

- I** - comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica;
- II** - possuir a qualificação exigida para o provimento do emprego;
- III** - não ter completado 70 (setenta) anos de idade;
- IV** - que não ocupe emprego inacumulável comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente.

§ 1º - Se julgado apto, o empregado assumirá o exercício do emprego no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o empregado em disponibilidade será aposentado.

§ 3º - Havendo mais de um concorrente a ser aproveitado em uma só vaga, a preferência recairá naquele de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, no de maior tempo de serviço público municipal.

Artigo 38 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o empregado não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VI **DO CONCURSO PÚBLICO**

Artigo 39 - A investidura em emprego público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do emprego.

Artigo 40 - O edital dos concursos públicos deverá conter, no mínimo:

I – indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II – indicação das condições necessárias ao preenchimento do emprego, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições;

b) capacidade física para o desempenho das atribuições do emprego.

III – indicação do tipo e do conteúdo das provas;

IV – indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V – indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI – indicação do prazo de validade do certame.

Artigo 41 - O concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Parágrafo único - Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:

I – de maior idade;

II - com maior número de filhos dependentes;

Artigo 42 - A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Artigo 43 - Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) ano a contar da data da homologação, podendo ser prorrogáveis, uma única vez, por igual período, a critério da Presidência da Mesa.

Parágrafo único - Enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior e havendo candidatos aprovados aguardando convocação, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo emprego.

Artigo 44 - O concurso público deverá ter ampla publicidade em todas as suas fases.

Parágrafo único - A realização de concursos públicos deverá fixar a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

CAPÍTULO VII

DA POSSE

Artigo 45 - Posse é a investidura em emprego público;

§ 1º - A posse em emprego público dependerá de prévia avaliação médica;

§ 2º - Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do emprego.

Artigo 46 - Para a investidura nos empregos de provimento efetivo ou em comissão a posse será dada pela Presidência da Câmara.

Artigo 47 - No ato da posse o nomeado deverá declarar por escrito, se exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública remunerada no âmbito municipal, estadual ou federal.

Artigo 48 - Cumpre ao Presidente da Mesa, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Parágrafo único – A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do emprego ensejará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Artigo 49 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da autoridade nomeante, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato da Presidência da Mesa.

§ 3º - O empregado público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo emprego.

CAPÍTULO VIII **DO EXERCÍCIO**

Artigo 50 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

Artigo 51 - No assentamento individual do empregado serão registrados o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Artigo 52 - O exercício do emprego terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:

I – da data da posse;

II – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão ou aproveitamento.

§ 1º - O empregado que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do emprego.

§ 2º - O referido prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 3º - Ao empregado que se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Artigo 53 - Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o empregado que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável.

CAPÍTULO IX **DA VACÂNCIA**

Artigo 54 - A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Artigo 55 - A exoneração de emprego efetivo ou em comissão dar-se-á a pedido do empregado, ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o empregado não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Artigo 56- A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos no artigo 482 da CLT.

CAPÍTULO X **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 57 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I – Quadro de Pessoal, o Anexo II – Referências Salariais, Anexo III – Descrição e requisitos mínimos de Empregos Efetivos e em Comissão, Anexo IV – Organograma e o Anexo V – Tabela de Progressão.

Artigo 58 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 59 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Laranjal Paulista, 14 de outubro de 2013.

DJALMA VALDEMIR BORDIGNON
Presidente da Câmara

Publicada, por inteiro teor, na Câmara Municipal, onde se encontra afixada no Átrio, em data de 14 do mês de outubro do ano de 2013, e encadernada sob folhas 03 no Volume de Leis nº 01/2013. Laranjal Paulista, 14 de outubro de 2013.

Tassiane de Fatima Moraes
Diretora Técnica Legislativo

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS EFETIVOS

Emprego Público	Qtd.	Referência Salarial	Carga Horária (semanal)
Analista Administrativo e Financeiro	1	9	35
Assistente Administrativo	2	8	35
Assistente Contábil	1	6	35
Auxiliar de Manutenção Predial	1	4	40
Contador	1	9	35
Copeira/faxineira	2	1	35
Escriturário Administrativo	1	2	35
Motorista	1	7	35
Procurador Legislativo	1	9	35
Recepcionista	1	5	35
Segurança Patrimonial	4	3	12x36
Técnico de Informática	1	8	35
TOTAL	17		

EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego Público	Qtd.	Referência Salarial	Carga horária (semanal)
Assessor Parlamentar	10	C	35
Chefe de Gabinete da Presidência	1	A	35
Diretor Administrativo e Financeiro	1	A	35
Diretor de Comunicação	1	A	35
Diretor Jurídico	1	A	35
Diretor Técnico Legislativo	1	A	35
TOTAL	15		

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIOS/ REFERENCIAS SALARIAIS

EMPREGOS EFETIVOS	
Referência	Salário Base
9	3 162,21
8	2 406,03
7	2 357,91
6	1 914,51
5	1 471,11
4	1 388,62
3	1 306,13
2	1 271,76
1	1 237,39
EMPREGOS COMISSIONADOS	
Referência	Salário Base
A	3. 299,70
B	2062,31
C	1. 237,36

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS EFETIVOS

Emprego:	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Requisitos:	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Economia, ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho
Descrição:	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas administrativas e financeiras da Câmara, relacionadas às atividades de Contabilidade, Informática, Compras, Recursos Humanos, e na gestão financeira, contábil e fiscal, definindo metas e programas para cada setor, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da Câmara; executar outras atividades correlatas

Emprego:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Preparar mensalmente a folha de pagamento dos funcionários e dos subsídios dos vereadores e as guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas; preparar documentos referentes à concessão de férias ou de dispensa de funcionário; fazer anotações nas carteiras de trabalho; promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados; preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados; organizar e manter pasta individual de cada funcionário contendo toda documentação relativa ao empregado e ao cargo que exerce; controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente; encaminhar para a contabilidade todos os documentos que demandar de empenho e pagamento; preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo; confirmar com a Contabilidade a disponibilidade de recursos e classificação contábil para realizar compras; providenciar pesquisa de mercado para efetuar compras; efetuar compras mediante autorização do Diretor Administrativo e Financeiro; receber e assinar documento referente a entrega da compra efetuada; remeter documentos de compras para empenho; manter controle sobre estoque de material de limpeza e de material de escritório; manter manutenção de telefonia, do sistema eletrônico e de móveis e equipamentos pertencentes à Câmara; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação mantendo os arquivos das licitações realizadas; prestar assistência em todas as Diretorias e setores nos seus serviços básicos, conforme determinação da Mesa da Câmara; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro

Emprego:	ASSISTENTE CONTÁBIL
Requisitos:	Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho

Descrição:	Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; desempenhar tarefas afins
-------------------	---

Emprego:	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara; zelar pelo perfeito estado de funcionamento das instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de alvenaria do prédio da Câmara Municipal; executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; executar serviços de manutenção e conservação dos jardins da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas

Emprego:	CONTADOR
Requisitos:	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho
Descrição:	Buscar orientações e informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou junto a Assessoria contratada pela Câmara Municipal, bem como buscar informações precisas e atuais de todos os regulamentos, leis, normas e portarias sobre contabilidade pública; cobrar da Prefeitura Municipal, até o dia 20 de cada mês subsequente ao vencido, cópia do balancete da receita e despesa do Município e até o dia 20 de março cópia do balanço anual apurado no exercício anterior; executar a escrituração contábil; elaborar prestação de contas diversas; controlar a execução orçamentária; elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara Municipal e enviar cópia a Prefeitura Municipal até o dia 20 do mês subsequente; afixar no átrio da Câmara Municipal, cópia dos balancetes mensais; emitir cheques para pagamento de despesas assumidas pela Câmara Municipal, quando ordenado e após sua regular liquidação nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64; manter um controle permanente de todas as entradas e saídas de numerários de caixa e bancos e das disponibilidades financeiras; emitir boletim de caixa toda vez que houver movimentação de valores; elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias mantidas pela Câmara Municipal encaminhando ao Diretor Administrativo Financeiro pra análise; guardar valores; controlar e manter a guarda de talões de cheques; manter um controle permanente de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal; responder tecnicamente pelos documentos e relatórios contábeis; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro

Emprego:	COPEIRA/FAXINEIRA
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Preparar e servir diariamente aos Vereadores, servidores, e visitantes, café, água e chá; cuidar e fiscalizar todo estoque de material de limpeza, de cozinha e demais produtos que lhe forem confiados à guarda, zelando por sua utilização; cuidar e manter abastecidas as máquinas de café; fazer limpeza em todas as dependências internas e externas do prédio da Câmara, zelando pela sua conservação; dar suporte de serviços de copa durante as Sessões de Câmara; cuidar para que toda iluminação dos prédios seja ligada de maneira racional; verificar após a utilização do Plenário por parte de terceiros, se algo foi danificado ou esquecido no local, reportando-se sobre o ocorrido a Diretoria Administrativa Financeira; executar demais tarefas correlatas

Emprego:	ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	MOTORISTA
Requisitos:	Ensino Médio Completo e CNH categoria D em vigor
Descrição:	Zelar pelo equipamento alocado a seu cuidado, tanto na parte mecânica, de apresentação e de segurança; cuidar da parte documental do equipamento a seu cuidado; cuidar da apólice de seguro do equipamento; dirigir com cuidado evitando multas de trajeto, de solo, ou de uso de equipamento de segurança pelos passageiros; manter postura e respeito para com todos os usuários de seus serviços; cumprir rigorosamente com as datas e horários fixados as viagens; receber e respeitar as ordens emanadas da Diretoria Administrativa Financeira; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	PROCURADOR LEGISLATIVO
Requisitos:	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Descrição:	Representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos administrativos; elaborar projetos de leis e outros atos; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	RECEPCIONISTA
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Manter índice de telefones úteis; manter agenda de cada vereador onde conste o nome, o endereço, o telefone fixo e celular e outros dados de importância; recepcionar e encaminhar correspondências, jornais, revistas que forem entregues na recepção; registrar eletronicamente o nome, RG do visitante e, quem está visitando; anotar, no caso de ausência do visitado, data, horário, nome do visitante e número do telefone, a fim de que seja comunicado o visitado do ocorrido; efetuar o protocolo de correspondências, proposições e outros documentos

Emprego:	SEGURANÇA PATRIMONIAL
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Zelar pelo patrimônio público, principalmente impedindo a ação de vândalos; realizar a ronda na área externa e nas dependências internas da Câmara Municipal; cuidar, ao final do expediente, para que todos os acessos aos prédios estejam corretamente fechados; manter controle de manutenção física do prédio da Câmara; fazer verificação da iluminação interna e externa do prédio da Câmara; manter cadastro dos servidores, bem como dos vereadores que adentrarem no prédio da Câmara fora do horário de expediente; nos eventos realizados no Plenário, tanto pelo Poder Legislativo como por terceiros que emprestam as dependências da Câmara, providenciar a abertura e fechamento do prédio; verificar a integridade do patrimônio da Câmara, como mobiliário e aparelhos eletrônicos quando do empréstimo do Plenário; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro e/ou pelo Presidente da Câmara; solicitar a intervenção da Polícia Militar ou Guarda Civil Municipal quando necessário

Emprego:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Requisitos:	Curso Técnico em Informática ou estar cursando Curso Superior na área de Informática, tendo concluído pelo menos 50% do curso.
Descrição:	Efetuar manutenção e instalação de Software e Hardware; Implantar e manter

mecanismos para proteger e armazenar as informações digitais, garantindo a confiabilidade, integridade e disponibilidade das mesmas; Manter atualizadas as licenças de softwares; Manter catálogo de mídias com *drivers* e programas de instalação; Gerenciar as redes de computadores, seus serviços e recursos; Realizar cabeamento, montagem e manutenção de rede; Orientar, treinar e auxiliar os demais funcionários na utilização dos recursos de software e uso adequado dos equipamentos de informática; Propor, desenvolver (se necessário) e implantar softwares ou sistemas para o aprimoramento das atividades dos departamentos; Efetuar manutenção da rede física administrativa; realizar manutenção de Equipamentos de áudio visual; efetuar a substituição de máquinas; elaborar relatórios administrativos, quando solicitado; Providenciar a gravação das sessões e seu arquivamento; Manter o site atualizado, atendendo a legislação; Zelar pelos equipamentos de informática, realizando manutenções preventivas e corretivas; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego:	ASSESSOR PARLAMENTAR
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Auxiliar e assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do expediente; prestar atendimento no gabinete; organizar e solicitar material de expediente; receber e encaminhar correspondências, redigir ofícios e proposições; colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes; auxiliar nas pesquisas, estudos e elaborar a minuta das proposições em geral; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários do gabinete; executar tarefas afins, por determinação superior
Emprego:	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Requisitos:	Curso Superior Completo
Descrição:	Coordenar as atividades parlamentares da Presidência e demais assuntos que versarem sobre as necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete; cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras atribuições correlatas.
Emprego:	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Requisitos:	Curso Superior Completo

Descrição:	Responder, perante o presidente da Câmara Municipal, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade; zelar pelos bens patrimoniais afetos a unidade, respondendo por eles perante o Poder Constituído; indicar a necessidade de pessoal; exercer ação disciplinar no âmbito da unidade que dirige; desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, os objetivos a atingir e os recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados; organizar a Comissão Permanente de Licitação e assessorar no processo licitatório; coordenar e supervisionar as atividades contábeis; comunicar a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais; supervisionar a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos; a identificação e o registro do material permanente existente e adquirido ou doado, que venha a ser incorporado, bem como o registro das alienações e baixas patrimoniais; analisar as conciliações bancárias encaminhadas pelo contador; organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município; supervisionar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos; efetuar o controle de retenção de numerários de terceiros prestadores de serviços, registrando em boletim de caixa, para conferência da receita; supervisionar o depósito de numerários em agências bancárias, o registro de movimento financeiro, a movimentação de contas e requisição talonários de cheques, os pagamentos realizados e executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
-------------------	---

Emprego:	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
Requisitos:	Curso Superior Completo e Registro no MTb
Descrição:	Assessorar a Mesa e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do <i>mailing</i> pauta; publicar os atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; planejar e coordenar o serviço de fotografia; definir os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; definir o planejamento do <i>site</i> da Câmara Municipal; definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; propor novos serviços digitais aos internautas; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no <i>site</i> da Câmara; coordenar as atividades do sistema

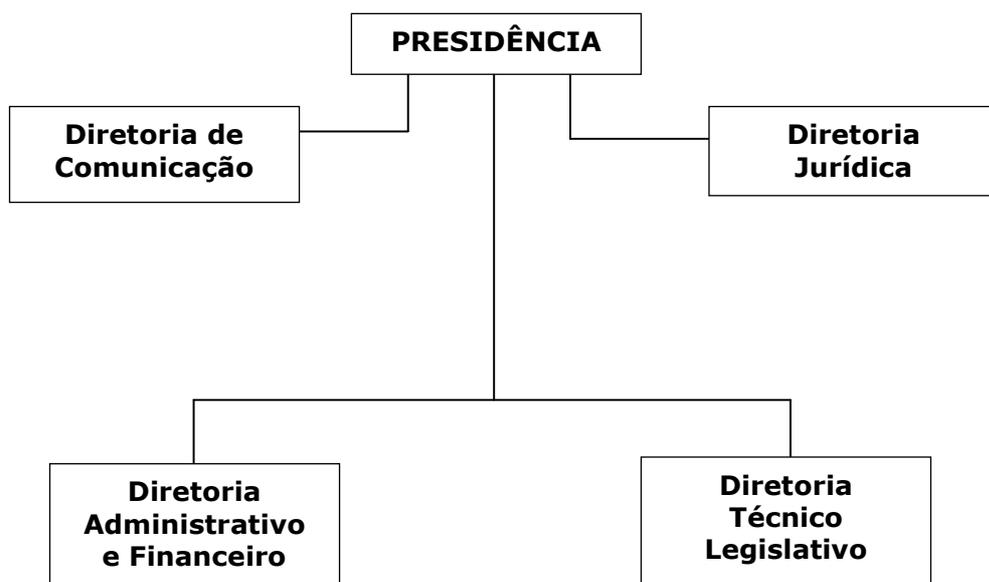
	de som; executar todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara
--	---

Emprego:	DIRETOR JURÍDICO
Requisitos:	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Descrição:	Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador Legislativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente da Câmara e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta, no que competir à Câmara Municipal; estudar e revisar minutas e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização das proposições; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar e assessorar reuniões; exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; examinar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas

Emprego:	DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO
Requisitos:	Curso Superior em Direito
Descrição:	Executar os trabalhos de redação e digitação e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de proposição; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Auxiliar os Vereadores em plenário; Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa; Expedir os atos e Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais; e todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo; Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara; Fornecer aos municípios que tenham manifestado interesse mediante requerimento por escrito, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva da Diretoria Técnica Legislativa; Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa; Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo da Diretoria Técnica Legislativa da Câmara; Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo; Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e

Temporárias; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc; Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quorum para votação e no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo; Preparar e distribuir todas as proposituras a serem apreciadas nas Sessões de Câmara, bem como livros e demais documentos para a realização de todas as Sessões, organizar toda matéria a ser lida no Expediente e à Ordem do Dia; Convocar todos os Vereadores para as Sessões Extraordinárias; Auxiliar na elaboração de roteiro para todas as Sessões Solenes; Verificar o regime de tramitação de todos os projetos protocolizados na Câmara municipal e controlar seus prazos, quorum para votação; Verificar a tramitação dos projetos em Plenário, efetuando o controle de todos os procedimentos regimentais; Realizar o controle de protocolo de projetos, prazos; Enviar à imprensa local, dentro dos prazos legais, atos, resoluções, convocações e comunicados, conforme determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Constituição Federal; eXecutar outras tarefas correlatas

ANEXO IV
ORGANOGRAMA



LEI COMPLEMENTAR Nº 146 DE 15 DE OUTUBRO DE 2013

Institui o Programa de Parcelamento Incentivado – **PPI**, no Município de Laranjal Paulista, e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - Fica instituído o Programa de Parcelamento Incentivado – PPI – destinado a promover a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos fiscais e tributários, constituídos ou não, inclusive os inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, em razão de fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2012.

§ 1º - Poderão ser incluídos no PPI eventuais saldos de parcelamentos em andamento.

§ 2º - O ingresso no PPI implica a desistência automática dos pedidos homologados nos termos da Lei Complementar Municipal nº 57, de 12 de abril de 2005.

§ 3º - Não serão restituídos, no todo ou em parte, com fundamento nas disposições desta Lei, quaisquer importâncias recolhidas anteriormente ao início de sua vigência.

ARTIGO 2º - Os débitos não tributários, inclusive os inscritos em Dívida Ativa, poderão ser incluídos no PPI, exceto os débitos:

- I** – Referentes às infrações à legislação de trânsito;
- II** – De natureza contratual;
- III** – Referentes às indenizações devidas ao Município de Laranjal Paulista, por dano causado ao seu patrimônio.

CAPÍTULO II DA CONSOLIDAÇÃO DOS DÉBITOS E DO PEDIDO DE PARCELAMENTO

ARTIGO 3º - O ingresso no PPI dar-se-á por opção do sujeito passivo, mediante requerimento, conforme dispuser o regulamento.

§ 1º - O pedido de parcelamento deverá ser formulado pelo próprio sujeito passivo ou representante legal.

§ 2º - Poderão ser incluídos no PPI os débitos fiscais e tributários constituídos até a data da formalização do pedido de ingresso, observado o prazo contido no artigo 1º desta Lei.

§ 3º - Os débitos tributários não constituídos, incluídos no PPI por opção do sujeito passivo, serão declarados na data da formalização do pedido de ingresso.

§ 4º - A formalização do pedido de ingresso no PPI poderá ser efetuada até 60 (sessenta) dias contados da publicação do regulamento desta Lei.

§ 5º - A Administração Tributária poderá enviar ao sujeito passivo conforme dispuser o regulamento, correspondência que contenha os débitos fiscais e tributários consolidados, tendo por base a data da publicação do regulamento, com as opções de parcelamento previstas no artigo 6º.

§ 6º - O Poder Executivo poderá prorrogar uma única vez por Decreto, em até 30 (trinta) dias, o prazo fixado no § 4º, deste artigo, justificadas a oportunidade e a conveniência do ato.

ARTIGO 4º - A formalização do pedido de ingresso no PPI implica o reconhecimento dos débitos fiscais e tributários nele incluídos, ficando condicionada à desistência de eventuais ações ou embargos à execução fiscal, com renúncia ao direito sobre o qual se funda, nos autos judiciais respectivos e da desistência de eventuais impugnações, defesas e recursos apresentados no âmbito administrativo, além da comprovação de recolhimento, custas de encargos porventura devidos, conforme dispuser o regulamento.

§ 1º - Verificando a hipótese de desistência dos embargos à execução fiscal, o devedor concordará com a suspensão do processo de execução, pelo prazo do parcelamento a que se obrigou, obedecendo o estabelecido no artigo 792, do Código de Processo Civil.

§ 2º - No caso do §1º deste artigo, liquidado o parcelamento nos termos desta Lei, a Fazenda Pública informará o pagamento ao juízo da execução fiscal e requererá sua extinção, com fundamento no artigo 156, inciso I, do Código Tributário Nacional e artigo 794, inciso I, do Código de Processo Civil.

ARTIGO 5º - Sobre os débitos incluídos no PPI incidirão apenas correção monetária, despesas com oficial de justiça, custas, honorários advocatícios e juros moratórios, até a data da formalização do pedido de ingresso ao programa.

§ 1º - O sujeito passivo poderá ficar isento de custas e honorários advocatícios se fizer jus aos benefícios da assistência judiciária, conforme dispõe a Lei Federal nº 1.060 de 05 de fevereiro de 1950.

ARTIGO 6º - Os débitos não tributários provenientes da multa de que trata o Artigo 136, da Lei nº 1.301, de 16 de dezembro de 1.975, ainda não inscritos no Setor de Lançadora, poderão sofrer as seguintes reduções:

I – 70% (setenta por cento) do valor do auto de infração, se o autuado pagar o valor apurado no auto de infração, em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação que deverá ser expedida pela municipalidade.

II – 50% (cinquenta por cento) do valor, se o autuado pagar o valor apurado no auto de infração, em até 03 (três) parcelas mensais e consecutivas, sendo a primeira, no prazo de 30 (trinta) dias contados da notificação que deverá ser expedida pela municipalidade e, as demais nos meses subsequentes.

ARTIGO 7º - Os débitos fiscais e tributários incluídos no PPI serão consolidados tendo por base a data da formalização do pedido de ingresso no programa e resultarão da soma do principal, atualização monetária e dos juros moratórios.

§ 1º - O sujeito passivo procederá ao pagamento do montante do débito consolidado, calculado em conformidade com o *caput* deste artigo da seguinte forma:

I – Em parcela única, caso em que será concedida remissão total de multa e juros moratórios;

II – De 02 (duas) a 06 (seis) parcelas, caso em que será concedida remissão total de multa e de 75% (setenta e cinco por cento) referentes aos juros moratórios;

III – De 07 (sete) a 12 (doze) parcelas, caso em que será concedida remissão total de multa e de 50% (cinquenta por cento) referentes aos juros moratórios;

§ 2º - O montante de cada parcela não poderá ser inferior a:

I – R\$ 60,00 (sessenta reais) para acordos administrativos;

II – R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os acordos judiciais.

§ 3º - No caso de parcelamento de débitos em cobrança judicial, o valor das custas devidas ao Estado, das despesas processuais e honorários advocatícios deverão ser recolhidos integralmente, juntamente com a primeira parcela.

§ 4º - O pagamento da parcela fora do prazo legal implicará cobrança da correção monetária, mais multa de 2% (dois por cento), além dos juros moratórios legais de 1% (um por cento) ao mês.

§ 5º - Consolidado o débito, o sujeito passivo assinará o correspondente Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida.

ARTIGO 8º - O ingresso no PPI impõe ao sujeito passivo a aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei e constitui confissão irrevogável e irretratável da dívida relativa aos débitos fiscais e tributários nele

incluídos, com reconhecimento expresso da certeza e liquidez do crédito correspondente, produzindo os efeitos previstos no artigo 174, parágrafo único, inciso IV, do Código Tributário Nacional e artigo 202, inciso IV, do Código Civil.

§ 1º - A homologação do ingresso no PPI dar-se-á no momento do pagamento da parcela única ou da primeira parcela, para os casos de parcelamento previstos no inciso II e III, do §1º, do artigo anterior.

CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO DO PARCELAMENTO

ARTIGO 9º - O sujeito passivo será excluído do PPI, sem notificação prévia, diante da ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - Inobservância de qualquer das exigências estabelecidas nesta Lei;

II - Estar em atraso com o pagamento de qualquer parcela há mais de 90 (noventa) dias;

III - A não-comprovação da desistência de que trata o artigo 4º desta Lei; no prazo de 30 dias, contado da data de homologação do ingresso no PPI;

IV - Decretação da falência, extinção, liquidação ou cisão da pessoa jurídica;

PARÁGRAFO ÚNICO - O parcelamento poderá ser cancelado por despacho fundamentado da Secretaria de Administração e Finanças, independentemente do disposto no *caput* deste artigo, nos casos de alteração ou cancelamento dos débitos objeto do parcelamento, devendo, no caso de estarem mencionados débitos em cobrança judicial, ser comunicada imediatamente ao Departamento dos Negócios Jurídicos para que possa requerer a extinção do processo.

ARTIGO 10 - A exclusão do sujeito passivo do PPI implica a perda de todos os benefícios desta Lei, restabelecendo-se, em relação ao montante não pago, os acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época da ocorrência dos fatos geradores, inscrevendo imediatamente os débitos em Dívida Ativa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 11 - O PPI não configura novação prevista no artigo 360, inciso I, do Código Civil.

ARTIGO 12 - O requerimento de parcelamento de débitos fiscais e tributários e não tributários deverá ser encaminhado:

- I** – Ao Departamento de Administração, Arrecadação e Finanças – Departamento de Seção de Cadastro e Lançadoria, no caso de parcelamento administrativo;
- II** – Ao Departamento de Negócios Jurídicos, no caso de parcelamento judicial.

ARTIGO 13 - O Chefe do Poder Executivo editará as normas regulamentares necessárias à execução do PPI.

ARTIGO 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 15 de outubro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 15 de outubro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 147 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre atualização das Taxas de Serviços relacionadas no Anexo I, da Lei nº 2.500 de 29 de novembro de 2005.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O Anexo I, qual seja, Tabela de Preços de Permissão de Uso e de Cessão de Uso e de Cessão de Uso Perpétuo de Sepulturas, Ossários e Carneiros e Relação da Taxa de Serviços de Cemitérios e Preços de Permissão e Cessão de Uso de Sepultura e Carneiro, passam a vigorar com os seguintes valores:

ANEXO I

TABELA DE PREÇOS DE PERMISSÃO DE USO E DE CESSÃO DE USO PERPÉTUO DE SEPULTURA, OSSÁRIO E CARNEIRO

Relação da Taxas de Serviços de Cemitérios e Preços de Permissão e Cessão de Uso de Sepultura e Carneiro

I - PERMISSÃO DE USO TEMPORÁRIO DE SEPULTURA ou CARNEIRO:

a) De adultos, por 5 anos	R\$ 68,00
b) De infante, por 3 anos	R\$ 23,00
c) Em carneiros provisórios, por 3 anos	R\$ 457,00

II - PRORROGAÇÃO de prazo de SEPULTURA ou CARNEIRO: **Permissão de Uso Temporário**

a) Por 5 anos	R\$ 139,00
b) Em carneiros provisórios, por 1 ano	R\$ 457,00

III - CESSÃO DE USO PERPÉTUO DE CARNEIROS BAIXOS C/TERRENO:

a) CARNEIROS BAIXOS	R\$ 1.630,00	À VISTA
b) CARNEIROS BAIXOS	R\$ 1.950,00	À PRAZO (ATÉ 10 VEZES)

IV - INUMAÇÃO EM SEPULTURA RASA:

a) De adultos, por 5 anos	R\$ 68,00
b) De infante, por 3 anos	R\$ 23,00

V - INUMAÇÃO EM CARNEIRO:

a) De adulto, por 5 anos	R\$ 43,00
b) De infante, por 3 anos	R\$ 23,00
c) Em carneiros provisórios, por 3 anos	R\$ 457,00

VI – EXUMAÇÕES:

- | | |
|--|-------------------|
| a) Antes de vencido o prazo regulamentar de decomposição | R\$ 139,00 |
| b) Após vencido o prazo regulamentar de decomposição | R\$ 68,00 |

VII – DIVERSOS:

- | | |
|---|------------------|
| a) Abertura de sepultura, carneiro, jazigo ou mausoléu perpétuo para nova inumação..... | R\$ 68,00 |
| b) Transferência, entrada e retirada de ossada no cemitério | R\$ 77,00 |
| c) Remoção de ossada no interior do cemitério | R\$ 93,00 |

VIII – LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE TÚMULOS:

Taxa paga no ato da expedição da LICENÇA:

- | | |
|--|------------------|
| a) Túmulos de alvenaria ou cimento | R\$ 36,00 |
| b) Túmulos de mármore, alabastro e material semelhante | R\$ 36,00 |

IX – UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO VELÓRIO MUNICIPAL:

- | | |
|-----------------|------------------|
| a) Por 12 horas | R\$ 48,00 |
| b) Por 24 horas | R\$ 95,00 |

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos constantes na Lei nº 2.500 de 29 de novembro de 2005, permanecerão inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014.

ARTIGO 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 148 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a PLANTA DE VALORES, para efeito de lançamento dos Impostos Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana a partir do exercício de 2.014.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ART. 1º - Os valores do metro quadro (m²) de terrenos, para efeito do cálculo do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Urbana, são os constantes da tabela anexa, estabelecidas por faces de quadra.

ART. 2º - Os valores do metro quadrado (m²) de edificações, para efeito do cálculo do Imposto Sobre a Propriedade Predial, são os constantes da tabela anexa, estabelecidos em função de sua classificação.

PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de edículas será aplicado 50% (cinquenta por cento) do valor do metro quadrado (m²) correspondente à edificação principal.

ART. 3º - O valor de cada terreno será obtido pela multiplicação de sua área pelo valor básico unitário do metro quadrado (m²), aplicado o correspondente fator de correção.

ART. 4º - Os valores básicos unitários do metro quadrado (m²) dos terrenos são os constantes da “TABELA DE VALORES DE TERRENOS POR m²” e identificados na “PLANTA GENÉRICA DE VALORES”, por “CÓDIGOS” numerados de 01 a 16.

ART. 5º - No cálculo do valor dos terrenos serão aplicados os seguintes Fatores de Correção:

- I – Fator Profundidade;
- II – Fator Gleba.

ART. 6º - O Fator Profundidade dos terrenos será obtido em função de sua profundidade equivalente (PE) que corresponderá ao quociente da área pela extensão da sua testada principal, e os coeficientes são os constantes da tabela a seguir:

PROFUNDIDADE EQUIVALENTE – (PE)	COEFICIENTE
Até 30m.....	1,00
Acima de 30m até 60m.....	V 30
	PE
Acima de 60m.....	0,70

ART. 7º - O Fator Gleba dos terrenos será obtido em função de sua área e corresponderá à raiz quadrada do quociente de 3.000 (três mil) pela área de cada terreno, conforme fórmula a seguir:

$$\text{FATOR GLEBA} = \frac{\mathbf{V} \quad \mathbf{3.000}}{\mathbf{\text{Área do Terreno}}}$$

§ 1º - O Fator Gleba somente será aplicado nos terrenos com área superior a 3.000m² (três mil quadrados).

§ 2º - Os Fatores Gleba e Profundidade são excludentes um do outro.

ART. 8º - No caso de terrenos, que, os critérios de avaliação possam conduzir a resultados inadequados ou injustos, poderá ser efetuada avaliação especial, que será submetida à apreciação do Secretário de Administração e Finanças e Secretário de Obras e Planejamento da Prefeitura Municipal.

ART. 9º - O valor da edificação será obtido pela multiplicação de sua área pelo valor básico unitário do metro quadrado (m²) correspondente à classificação da construção aplicado o Fator de Correção relativo ao estado de conservação

PARÁGRAFO ÚNICO – A área construída será calculada pelo contorno externo das paredes ou pilares da edificação.

ART. 10 - Os valores unitários do metro quadrado (m²) correspondente à classificação da construção são os constantes da Planta Genérica de Valores.

ART. 11 – Para determinação do valor básico unitário do metro quadrado (m²) de construção, as mesmas serão enquadradas nas seguintes categorias:

- 1 – Luxo;
- 2 – Boa;
- 3 – Média;
- 4 – Simples;
- 5 – Precária.

ART. 12 – Para efeito de enquadramento a que se refere o artigo anterior, as categorias das edificações ficam assim caracterizadas:

LUXO– Construções isoladas e recuadas, jardim decorativo, dependências completas, riqueza dos materiais empregados e preocupação arquitetônica;

BOA – Construções isoladas/conjugadas e recuadas, jardim decorativo, dependências incompletas, materiais empregados de boa qualidade;

MÉDIA – Construções isoladas/conjugadas/geminadas, jardim comum, dependências incompletas, materiais empregados de razoável qualidade.

SIMPLES – Construções conjugadas/geminadas, com jardim, sem dependências e materiais empregados de simples qualidade;

PRECÁRIA – Construções/geminadas, sem jardim, sem dependências e materiais empregados de má qualidade.

ART. 13 – O Fator Conservação corresponderá à conservação aparente da edificação e os coeficientes são os constantes da tabela a seguir:

CONSERVAÇÃO	COEFICIENTE
Má	0,87
Média	0,97
Boa	1,08

ART. 14 – Nos casos singulares de edificações especiais, onde os critérios de avaliação possam conduzir a resultado inadequado ou injusto, poderá ser efetuada avaliação especial, que será submetida à apreciação do Secretário de Administração e Finanças e Secretário de Obras e Planejamento.

ART. 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2.014.

ART. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 149 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Estabelece a **TABELA DE VALORES** para lançamento e arrecadação de Tributos Municipais a partir do exercício de **2.014** e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - A TAXA DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO, DA INDÚSTRIA E SIMILARES, CONTIDOS NO ARTIGO 164 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

I - LICENÇA ANUAL PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE QUALQUER NATUREZA, DEPÓSITOS, ESTABELECIMENTOS DE CRÉDITO E SIMILARES EM HORÁRIO NORMAL:

a) – De 01 a 40 metros quadrados de área ocupada	R\$ 332,00
b) – De 41 a 80 metros quadrados de área ocupada	R\$ 465,00
c) – De 81 a 130 metros quadrados de área ocupada	R\$ 558,00
d) – De 131 a 200 metros quadrados de área ocupada	R\$ 593,00
e) – Acima de 200 metros quadrado de área ocupada	R\$ 864,00
f) – Instituições bancárias de crédito, financiamentos, investimentos	R\$ 5.910,00
g) - Botequins	R\$ 332,00
h) – Hotéis, motéis, pensões e similares	R\$ 864,00

II - LICENÇA ANUAL PARA FUNCIONAMENTO DE SALÃO DE BELEZA, INSTITUTO DE BELEZA, MANICURE, PEDICURE E SIMILARES:..... R\$ 243,00

III – LICENÇA ANUAL PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE QUALQUER NATUREZA, INCLUSIVE DEPÓSITOS E ESTACIONAMENTOS FORA DO HORÁRIO NORMAL:

a) – De 01 a 40 metros quadrados de área ocupada	R\$ 499,00
b) - De 41 a 80 metros quadrados de área ocupada	R\$ 670,00
c) – De 81 a 130 metros quadrados de área ocupada	R\$ 806,00
d) – De 131 a 200 metros quadrados de área ocupada	R\$ 849,00
e) – Acima de 200 metros quadrados de área ocupada	R\$ 1.154,00
f) – Instituições bancários de crédito, financiamentos, investimentos	R\$ 5.812,00

IV - LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE CARÁTER PERMANENTE FORA DO HORÁRIO NORMAL, POR DIA E POR MÊS:

	<u>POR DIA</u>	<u>POR MÊS</u>
a) – De 01 a 40 metros quadrados de área ocupada	R\$ 52,80	R\$ 264,00
b)- De 41 a 80 metros quadrados de área ocupada	R\$ 69,50	R\$ 349,00
c) – De 81 a 130 metros quadrados de área ocupada	R\$ 88,00	R\$ 440,00
d) – De 131 a 200 metros quadrados de área ocupada	R\$ 109,00	R\$ 544,00
e) – Acima de 200 metros quadrados de área ocupada	R\$ 158,00	R\$ 89,00

V - LICENÇA ANUAL PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAS DE PRODUÇÃO AGRO-PECUÁRIO, OFICINAS, PEDREIRAS, OLARIAS E ATIVIDADES SIMILARES:

a) – Até 10 empregados	R\$ 332,00
b) – De 11 a 20 empregados	R\$ 425,00
c) – De 21 a 50 empregados	R\$ 517,00
d) – De 51 a 100 empregados	R\$ 597,00
e) – Acima de 100 empregados	R\$ 795,00

VI - LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS DE PRODUÇÃO AGRO-PECUÁRIO, OFICINAS, PEDREIRAS, OLARIAS E ATIVIDADES SIMILARES FORA DO HORÁRIO NORMAL:

a) – Até 10 empregados	R\$ 401,00
b) – De 11 a 20 empregados	R\$ 480,00
c) – De 21 a 50 empregados	R\$ 591,00
d) – De 51 a 100 empregados	R\$ 677,00
e) – Acima de 100 empregados	R\$ 875,00

VII – QUAISQUER OUTRAS ATIVIDADES NÃO PREVISTAS NOS INCISOS E ALÍNEAS ANTERIORES e MEI:..... R\$ 332,00

ARTIGO 2º - A TAXA DE LOCALIZAÇÃO DE NEGOCIANTES EM MERCADOS, FEIRAS-LIVRES E LOGRADOUROS PÚBLICOS EM GERAL CONTIDOS NOS ARTIGOS 165 E 171 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

<u>CLASSIFICAÇÃO</u>		<u>P/M²</u>
I - Em Feiras-Livres, Logradouros Públicos e Mercados:	POR MÊS	R\$ 68,50
	POR DIA	R\$ 22,80

ART. 3º - O ARTIGO 183 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

“ARTIGO 183 – A TAXA DE AMBULANTES DE QUALQUER ESPÉCIE DE PRODUTO DE QUE TRATA ESSE TÍTULO SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA”:

a) – Ambulante com inscrição nesta Prefeitura:	POR MÊS	R\$ 103,00
b) – Ambulante sem inscrição nesta Prefeitura	POR DIA	R\$ 89,00
c) - Ambulante – MEI – sem inscrição nesta Prefeitura	POR DIA	R\$ 28,00

ART. 4º - A TAXA DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO SOBRE DIVERSÕES PÚBLICAS, DE QUE TRATA O ARTIGO 193 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

A) – LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE DIVERSÕES PÚBLICAS:

I - BAILES DE QUALQUER NATUREZA REALIZADOS EM QUAISQUER LOCAIS, INCLUÍDOS OS CLUBES:

Por ano	R\$ 1.052,00
Por mês	R\$ 137,00
Por dia	R\$ 68,50

II - ESPETÁCULOS CINEMATROGRÁFICOS DE QUALQUER NATUREZA, EM QUAISQUER LOCAIS, QUANDO PERMITIDOS:

Por ano	R\$ 1.052,00
Por mês	R\$ 137,00
Por dia	R\$ 68,50

III – ESPETÁCULOS TEATRAIS:

Por mês	R\$ 1.052,00
Por dia	R\$ 68,50

IV- CONCERTOS, RECITAIS, ESPETÁCULOS COREOGRÁFICOS, DE LUTAS, DE PATINAÇÃO OU ASSEMELHADOS:

Por mês	R\$ 137,00
Por dia	R\$ 68,50

V - BARRACAS PARA VENDA DE OBJETOS DIVERSOS, BEBIDAS E COMESTÍVEIS, EM QUAISQUER LOCAIS, ONDE REALIZAM-SE DIVERSÕES PÚBLICAS OU NAS VIAS PÚBLICAS EM ÉPOCAS DE FESTAS, QUANDO PERMITIDAS:

___ Por dia e por metro linear	R\$ 31,50
--------------------------------	-----------

VI - BILHARES OU ASSEMELHADOS:

Por ano e por mesa	R\$ 163,00
--------------------	------------

VII – CABARÉS, BOATES, TÁXI-DACINGS, RESTAURANTES DANÇANTES, BARES DE FUNCIONAMENTO NOTURNO COM PORTAS FECHADAS OU DE VAIVÉM E QUAISQUER OUTROS ASSEMELHADOS, COM VARIEDADES OU NÃO:

Por ano	R\$ 1.052,00
Por mês	R\$ 137,00

VIII – ESPETÁCULOS PIROTÉCNICOS, FORA DAS VIAS PÚBLICAS:

Por dia	R\$ 137,00
---------	------------

IX - EXPOSIÇÃO DE QUALQUER NATUREZA, FEIRAS, BAZARES, COM OU SEM VENDA, DEVIDAMENTE REGULARIZADAS PERANTE AOS ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS, NÃO COMPREENDIDAS AS DE FINS EDUCACIONAIS OU CIENTÍFICOS PROMOVIDOS POR ESCOLAS RECONHECIDAS:

Por mês	R\$ 2.702,00
Por dia	R\$ 634,00

X - JOGOS DE FUTEBOL ENTRE EQUIPES:

Profissionais – Por dia	R\$ 137,00
Amadores – Por dia	R\$ 68,50

XI - JOGOS DE BOLICHE E BOCHA:

Por pista e por ano	R\$ 163,00
---------------------	------------

XII - JOGOS LÍCITOS, CARTEADOS, XADREZ, DAMAS, DOMINÓS OU ASSEMELHADOS:

Por ano	R\$ 2.980,00
---------	--------------

XIII – PARQUES DE DIVERSÕES, BARCOS DE ALUGUEL, TIRO AO ALVO E ASSEMELHADOS:

GRANDE	R\$ 1.141,00
MÉDIO	R\$ 596,00
PEQUENO	R\$ 372,00

XIV - PATINAÇÃO EM LUGARES PRÓPRIOS, RINGUE DE PATINAÇÃO OU ASSEMELHADOS:

Por mês	R\$ 657,00
---------	------------

XV - RÁDIOS, FONÓGRAFOS, TELEVISORES OU ASSEMELHADOS DE QUALQUER ESTABELECIMENTO COMERCIAL, INCLUSIVE OS DE DIVERSÕES PÚBLICAS, CADA APARELHO E CADA ALTO-FALANTE:

Por trimestre	R\$ 386,00
---------------	------------

XVI – DIVERSÕES ELETRÔNICAS:

Por ano e por máquina	R\$ 163,00
-----------------------	------------

XVII – FAIXA DE PROPAGANDA E ASSEMELHADOS:

Até 15 dias	R\$ 49,00
Por mês	R\$ 88,00

XVIII – OUTDOORS E PAINÉIS:

Por metro quadrado e por 6 meses	R\$ 10,00
----------------------------------	-----------

XVIII – SERVIÇOS DE ACESSO À INTERNET:

<u>POR ANO - POR MÁQUINA</u>	R\$ 42,50
------------------------------	-----------

XIX - EXPOSIÇÃO DE QUALQUER NATUREZA, FEIRAS, BAZARES, SEM VENDA, DEVIDAMENTE REGULARIZADAS PERANTE AOS ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS.

Por mês	R\$ 137,00
Por dia	R\$ 68,50

ART. 5º - O ARTIGO 200 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

“ARTIGO 200 – A TAXA DE LICENÇA E FISCALIZAÇÃO SOBRE OBRAS SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA.”

I - CONSTRUÇÃO DE PRÉDIOS e OUTROS:

a) – Exame e verificação de projeto para edificações – por m ²	R\$ 0,40
b) – Exame e verificação de projeto para construção de sótãos, porões habitáveis, passadiços, giraus ou palanques (em lojas)	R\$ 23,40
c) – Exame e verificação de projeto para construção de garagens, cocheiras, barracões com divisão, celeiros	R\$ 23,40
d) – Exame e verificação de projeto para construção de chaminés com altura superior a 5 metros, em estabelecimentos comerciais, industriais ou assemelhados, por metro de altura.....	R\$ 6,60

E) – EXAME E VERIFICAÇÃO DE PROJETO DE CONSTRUÇÃO DE MARQUISES E TOLDOS, POR METRO LINEAR..... R\$ 1,98

II - REFORMA e CONSERTOS:

a) – Com acréscimo de área de mais de 30 metros	R\$ 11,40
b) – Com acréscimo de concretagem de qualquer área	R\$ 11,40
c)- Demolição de prédio com mais de 50m ²	R\$ 68,00

III – ARRUAMENTO e ALINHAMENTO:

a) – Exame e licença para arruamento – por m ²	R\$ 0,10
b) – Alinhamento, nivelamento e demarcação de lotes – por metro linear	R\$ 11,40

IV - LOTEAMENTOS, DESMEMBRAMENTOS e DESDOBRAMENTOS de IMÓVEIS:

a) – Exame e verificação de projetos definitivos com área de até 10.000m ² , excluídos as áreas destinadas a logradouros públicos e as que sejam doadas ao Município – por m ²	R\$ 0,10
b) – Exame e verificação de projetos definitivos com área superior a 10.000m ² , excluídos as áreas destinadas a logradouros públicos e as que sejam doadas ao Município–por m ²	R\$ 0,10

V - QUAISQUER OUTRAS OBRAS NÃO EXPECIFICAS NESTA TABELA:

Por m ² ou linear	R\$ 0,89
------------------------------	----------

VI - ALVARÁ de CONSTRUÇÃO:

Por m ²	R\$ 1,55
--------------------	----------

VII - ALVARÁ PARA DESMEMBRAMENTO OU DESDOBRAMENTO DE IMÓVEL EXCETUANDO-SE AS ÁREAS DOADAS AO MUNICÍPIO:

Por m ²	R\$ 0,09
--------------------	----------

VIII – CONCLUSÃO DE “HABITE-SE”

R\$ 45,70

IX - CONCESSÃO de NÚMERO para EDIFICAÇÕES

R\$ 28,80

ART. 6º - A TAXA DE LICENÇA PARA ESCAVAÇÃO E RETIRADA DE MATERIAL DO SUBSOLO DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 205 E 207 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA NA IMPORTÂNCIA DE R\$ 1.405,00 (HUM MIL, QUATROCENTOS E CINCO REAIS) NA DATA DA CONCESSÃO DA LICENÇA E INÍCIO DE CADA ANO.

ART. 7º – A TAXA DE APREENSÃO E DEPÓSITO DE QUE TRATA O ARTIGO 222 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

<u>DIÁRIO</u>	<u>APREENSÃO</u>	<u>DEPÓSITO</u>	
a) – Animais de grande porte	R\$ 397,60	R\$ 186,00	p/cabeça
b) – Animais de pequeno porte	R\$ 35,30	R\$ 18,50	p/cabeça
c) – Veículos impulsionados à mão	R\$ 35,30	R\$ 18,50	“
d) – Veículos de tração animal	R\$ 35,30	R\$ 18,50	“
e) – Veículos à motor	R\$ 97,90	R\$ 18,50	“
f) – Bicicletas	R\$ 35,30	R\$ 18,50	“
g) - Mercadorias – por quilo	R\$ 30,40	R\$ 18,50	“

ART. 8º – A TAXA DE MATRÍCULA E VACINAÇÃO DE CÃES DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 223 E 228 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

Matrícula	R\$ 6,70
Vacinação	PELO CUSTO

ART 9º – AS TAXAS DE INUMAÇÃO, EXUMAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, CONSTRUÇÃO E CONCESSÃO DE SEPULTURAS DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 237 E 242 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

I - INUMAÇÃO em SEPULTURA RASA:

a) – De adultos, por 5 anos	R\$ 67,50
b) – De infante, por 3 anos	R\$ 22,30

II - INUMAÇÃO em CARNEIRO:

a) – De adulto, por 5 anos	R\$ 43,50
b) – De infante por 3 anos	R\$ 22,30
c) – Em carneiros provisórios, por 3 anos	R\$ 448,00

III – PRORROGAÇÃO de prazo de SEPULTURAS ou CARNEIRO:

a) – Por 5 anos	R\$ 137,00
b) – Em carneiros provisórios, por 1 ano	R\$ 448,00

IV - CONCESSÃO de SEPULTURAS e OSSÁRIO:

a) – Perpetua, por metro quadrado	R\$ 111,50
b) – Temporária, por 5 anos, por metro quadrado	R\$ 111,50
c) – Perpetua no ossuário	R\$ 247,00

V - EXUMAÇÕES:

a) – Antes de vencido o prazo regulamentar de decomposição	R\$ 137,00
b) – Após vencido o prazo regulamentar de decomposição	R\$ 67,50

VI - DIVERSOS:

a) – Abertura de sepultura, carneiro, jazigo ou mausoléu perpétuo para nova inumação....	R\$ 67,50
b) – Transferência, entrada e retirada de ossada no cemitério	R\$ 76,10
c) – Remoção de ossada no interior do cemitério	R\$ 92,50

VII - LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO DE TÚMULOS:

Taxa paga no ato da expedição da LICENÇA:

a) – Túmulos de alvenaria ou cimento	R\$ 35,30
b) – Túmulos de mármore, alabastro e material semelhante	R\$ 35,30

VIII – UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DO VELÓRIO MUNICIPAL:

a) – Por 12 horas	R\$ 87,00
b) – Por 24 horas	R\$ 174,00

ART. 10 – A TAXA DE EXPEDIENTE DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 244 E 245 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

I - PETIÇÕES, REQUERIMENTOS, RECURSOS, MEMORIAIS DIRIGIDOS AOS

ÓRGÃOS OU AUTORIDADES MUNICIPAIS:.....ISENTO

II - ATESTADOS: R\$ 32,00

III - CERTIDÕES:

a) – Comuns	R\$ 32,00
b) – Com narrativa, por folha	R\$ 32,00
c) – De recibos ou de segundas vias	R\$ 32,00
d) – De impostos	R\$ 32,00

IV - DESENTRANHAMENTO E RESTITUIÇÃO DE PAPÉIS R\$ 24,50

V - FORNECIMENTO DE RELATÓRIO COM BUSCA EM ARQUIVOS:

a) – Até 5 folhas	R\$ 51,00
b) – Excedente, por folha	R\$ 1,08

VI - BUSCA DE PAPÉIS ARQUIVADOS OU PARADOS:

a) – Até um ano	R\$ 32,00
b) – De mais de 1 até 5 anos	R\$ 35,30
c) – De mais de 5 até 10 anos	R\$ 37,50
d) – De mais de 10 até 20 anos	R\$ 41,30
e) – De mais de 20 até 30 anos	R\$ 47,30
f) – De mais de 30 anos	R\$ 52,75

VII - FEIRAS – LIVRES:

a) – Matrícula anual (chapa e carteira)	R\$ 24,50
b) – Inspeção médica	R\$ 47,30
c) – Transferência de barracas e tabuleiros	R\$ 24,50

VIII – TERMOS DE RESPONSABILIDADE E REGISTRO DE QUALQUER NATUREZA, LAVRADOS EM LIVROS MUNICIPAIS POR PÁGINA OU FRAÇÃO.....R\$ 35,30

IX - TERMOS DE PRAÇA E ARREMATAÇÃO R\$ 47,30

X - CONCESSÕES:

- a) – De ato do Prefeito permitindo a exploração a título precário de serviços e atividades..... R\$ 597,00
b) – Outros atos do Prefeito concedendo privilégios a terceiros R\$ 621,00

XI - CÓPIA AUTENTICADA DE PLANTAS ARQUIVADAS:

- a) – Em papel heliográfico, quando o original for em papel opaco – até um metro quadrado..... R\$ 41,30
b) – Quando o original for em papel vegetal – por m² ou fração R\$ 27,70

XII - CÓPIA DE PLANTAS CADASTRAIS CONTENDO PROPRIEDADE:

- a) – Não excedente a 70cm² R\$ 41,30
b) – Excedente por cm² R\$ 1,00

XIII – PLANTA DA CIDADE OU DO MUNICÍPIO:

- a) – Da cidade R\$ 101,70
b) – Do município R\$ 88,00

XIV – CERTIDÕES DE QUALQUER NATUREZA NÃO ESPECIFICADAS NESTE OU EM OUTRO TÍTULO..... R\$ 32,00

XV - EMISSÃO DE 1ª ou 2ª VIA de IMPOSTOS e TAXAS – POR FOLHA R\$ 4,60

XVI - CÓPIA AUTENTICADA POR SERVIDOR MUNICIPAL, DE QUALQUER DOCUMENTOS OU ATOS OFICIAIS, NÃO PREVISTOS NOS INCISOS ANTERIORES ARQUIVADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL, POR FOLHA:..... R\$ 1,95

ART 11 – A TAXA DE MATRÍCULA DE VEÍCULOS NÃO MOTORIZADOS DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 246 E 247 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

- I - VEÍCULO DE TRAÇÃO ANIMAL R\$ 159,90
II - BICICLETA DE USO GERAL R\$ 56,50

ART. 12 – A TAXA DE SERVICOS URBANOS DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 285 E 287 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, SERÁ COBRADA DE ACORDO COM A SEGUINTE TABELA:

I - IMÓVEIS CONSTRUÍDOS – POR METRO LINEAR:

- a) – Primeira Zona R\$ 38,40
b) – Segunda Zona R\$ 30,50
c) - Terceira Zona R\$ 23,00
d) – Quarta Zona R\$ 7,90

II - IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS – POR METRO LINEAR:

- a) – Primeira Zona R\$ 42,50
b) – Segunda Zona R\$ 35,50
c) – Terceira Zona R\$ 26,70
d) – Quarta Zona R\$ 12,30

ART. 13 – OS ARTIGOS 159 E PARÁGRAFO ÚNICO, 160, 172 E ALÍNEAS “A” E “B”, 187, 194, E ALÍNEAS “A” E “B”, 202 E ALÍNEAS “A” E “B”, 209 E INCISOS I E II E PARÁGRAFO ÚNICO, 210, 229 E ALÍNEAS “A” E “B” E 282 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1.975, PASSAM A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

“**ARTIGO 159** – A infração de qualquer das disposições deste título será punida com a multa na importância de **R\$ 1.145,00 (Hum mil, cento e quarenta e cinco reais)** e os contribuintes que deixarem de efetuar o recolhimento na época própria incorrerão na multa correspondente a **10% (Dez por cento)**, **mora a razão de 1% (Um por cento)** ao

mês, a partir do mês seguinte ao do vencimento e em correção monetária, sem prejuízo das custas e demais despesas judiciais”.

PARÁGRAFO ÚNICO – Será cassada a Licença de Funcionamento do estabelecimento que, no mesmo ano for punido, pela mesma falta, mais de 3 (três) vezes”.

“**ARTIGO 160** – O desacato a qualquer fiscal ou funcionário encarregado da fiscalização sujeita o infrator a multa de importância de **R\$ 1.145,00 (Hum mil, cento e quarenta e cinco reais)**, sem prejuízo do procedimento policial e criminal cabível”.

“**ARTIGO 172** – Incurrerão nas multas de:

- Importância de **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)**, os que infringirem o disposto no artigo 167”;

- Importância de **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)** por dia, os que infringirem o disposto no artigo 168”.

“**ARTIGO 187** – Além de outras penalidades previstas neste título, incorrem na multa de **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)**, por dia, os que infringirem os artigos 173, 177 e 179”.

“**ARTIGO 194** – Incurrerão nas multas de:

- **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)**, os que infringirem o disposto nos artigos 188 e 190;

- **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)**, por dia, os que infringirem o disposto no artigo 191”.

“**ARTIGO 202** – Incurrerão nas multas de:

- Importância de **R\$ 241,00 (Duzentos e quarenta e um reais)**, por dia, os que infringirem o disposto no artigo 198;

- Importância de **R\$ 1.145,00 (Hum mil, cento e quarenta e cinco reais)** os que infringirem o disposto no artigo 199”.

“**ARTIGO 209** – A inobservância do disposto neste título punir-se-á:

I – No caso de falta de Licença, com multa de importância de **R\$ 2.619,00 (Dois mil, seiscentos e dezenove reais)**, sem prejuízo da apreensão e remoção do aparelhamento, paralisação do serviço e outras medidas Administrativas ou Judiciais para compelir o infrator a repor o terreno no estado primitivo.

II – No caso de não cumprimento da intimação para reposição de terreno ao nível e no prazo fixado pela Prefeitura, com a multa de **R\$ 11.432,00 (Onze mil, quatrocentos e trinta e dois reais)**.

PARÁGRAFO ÚNICO – Independentemente da multa poderá a Prefeitura executar o serviço de reposição do terreno no nível exigido, cujo custo, acrescido de importância equivalente a **20% (Vinte por cento)**, a título de despesas de administração será descontado da caução ou cobrado judicialmente se insuficiente esta.

“**ARTIGO 210** – Os resíduos das escavações para retirada de areia e pedregulho ou os decorrentes da extração de qualquer mineral, depende de autorização federal e não poderão ser lançados nos cursos de água, devendo para isso o concessionário, proprietário ou minerador, executar as obras necessárias, sob pena de multa diária na importância de **R\$ 1.040,00 (Hum mil e quarenta reais)** ou, sendo o caso, da realização daqueles na forma do parágrafo único do artigo anterior”.

“**ARTIGO 229 – FICARÃO SUJEITOS AS MULTAS DE:**

- Importância de **R\$ 115,00 (Cento e quinze reais)** os que infringirem o disposto no artigo 224;

- Importância de **R\$ 572,00 (Quinhentos e setenta e dois reais)**, os que infringirem o disposto no artigo 225”.

“**ARTIGO 282** – Incorrerão na multa de **R\$ 1.145,00 (Hum mil, cento e quarenta e cinco reais)**, além da indenização que couber, os que infringirem o disposto no artigo e parágrafos anteriores”.

ART. 14 – O ARTIGO 21, DA LEI MUNICIPAL N.º 1.817, DE 2 DE DEZEMBRO DE 1.991, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

“**ARTIGO 21** – Os contribuintes do Imposto Sobre a Propriedade Predial Urbana, do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Urbana, do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN (FIXO), da Taxa de Licença, das Taxas de Serviços Urbanos e respectivos emolumentos, que optarem pelo pagamento à vista gozarão de um desconto especial de **5% (Cinco por cento)**”.

ART. 15 – OS ARTIGOS 2º e 8º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.301, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2001, PASSAM A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

“**Artigo 2º** - Os preços dos aluguéis das máquinas e equipamentos constantes do artigo 1º desta lei serão cobrados nas seguintes bases:

- a) – **R\$ 114,00 (Cento e quatorze reais)**, calculado por hora, para aluguel de caminhões e, caminhões limpa fossa;
- b) – **R\$ 130,00 (Cento e trinta reais)**, calculado por hora, para aluguel da moto niveladora, carregadeira e trator;
- c) - **R\$ 23,90 (Vinte e três reais e noventa centavos)**, calculado por dia, para aluguel da betoneira;
- d) - **R\$ 473,30 (Quatrocentos e setenta e três reais e trinta centavos)**, para aluguel do palco para evento, para o período máximo de 5 (cinco) dias.

“**Artigo 8º** - Poderão ainda, as máquinas, veículos ou equipamentos, serem cedidas gratuitamente nos seguintes casos:

- a) – Obras para órgãos públicos estaduais e federais;
- b) – Obras de interesse real para a Municipalidade;
- c) – Obras para entidades assistenciais ou religiosas;
- d) – Esgotamento de fossas sépticas de residências familiares não servidas pela rede de esgoto.

ARTIGO 16 – O IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA CONTIDO NO ARTIGO 50 À ARTIGO 134, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 42 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2003 SERÃO COBRADOS DE ACORDO COM A TABELA EM ANEXO.

ARTIGO 17 – A TAXA DE ESTERILIZAÇÃO DE CÃES E GATOS A SER EXECUTADOS PELO PODER PÚBLICO SERÁ COBRADA PELA SEGUINTE TABELA:

Esterilização

Pelo Custo

ARTIGO 18 – INSTITUI A TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA e SERVIÇOS DIVERSOS.

ARTIGO 19 – OS ARTIGOS 1º e 65 DA LEI Nº 2.156, DE 1º DE DEZEMBRO DE 1998, PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

Artigo 1º - Os artigos 32, 40, 50, 57, 81, 85, 93, 106, 109, 122, 131, 139, 151, 156, 165, 175, 178 e 185 da Lei Municipal nº 1.218, de 14 de setembro de 1973, Código de Postura do Município, alterados pela Lei Municipal nº 1558, de 31 de março de 1986 passam a vigorar com a seguinte redação:

Na infração de qualquer artigo deste capítulo, será imposta à multa correspondente ao valor de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)** e **R\$ 425,00 (Quatrocentos e vinte e cinco reais)** em caso de reincidência.

Artigo 65 - Na infração de qualquer artigo deste capítulo será imposta a multa correspondente ao valor de **R\$ 1.060,00 (Hum mil e sessenta reais)** e de **R\$ 2.120,00 (Dois mil, cento e vinte reais)** em caso de reincidência sem ter juízo das demais sanções cabíveis inclusive à interdição do funcionamento dos estabelecimentos.

ARTIGO 20 – OS ARTIGOS 6º, PARÁGRAFO 5º, ITEM II, LETRA C, ARTIGO 53, ITEM I E II E ARTIGO 61, II DA LEI 2486 DE 27 DE SETEMBRO DE 2005, PASSAM A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

Art. 6º - Somente será outorgada a autorização referida: parágrafo 5º, item II, e letra “c” - Apresente comprovante de recolhimento à Prefeitura, de taxa correspondente ao simples preço de expedição no caso de sucessor legítimo ou de emolumentos à equivalência de **R\$ 32,60 (Trinta e dois reais e sessenta centavos)**, no caso de transferência a terceiros.

Art. 61 - Pela inobservância dos preceitos contidos neste Capítulo, responderão solidariamente a empresa responsável pela estação central e autorização dos serviços de táxi, sendo que as infrações, mediante decisão fundamentada e assegurada o amplo exercício de defesa, serão punidas com as seguintes penalidades:

II – Multa de R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)

ARTIGO 21 - O PARÁGRAFO ÚNICO DOS ARTIGOS 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º DA LEI 2158, DE 01 DE DEZEMBRO DE 1998, PASSARÃO A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

Art. 1º - Os terrenos situados na zona urbana. Se, edificação, serão obrigatoriamente fechados com muros ou muretas de, no **mínimo 1,00 metro de altura**, para a rua fronteira, construídos de concreto ou de alvenaria.

Parágrafo único: O proprietário ou possuidor do terreno será intimado pela Prefeitura para, no prazo de 30 (trinta) dias, construir o muro ou a mureta, sob pena de, não o fazendo, incorrer na multa de **R\$ 334,00 (Trezentos e trinta e quatro reais)**.

Art. 2º - Os terrenos situados na zona urbana, com frente para a via pública, servidos de guias e sarjetas, edificados ou não, serão obrigatoriamente dotados de calçadas de concreto;

Parágrafo Único: O proprietário ou possuidor do terreno será intimado pela Prefeitura para, no prazo de trinta dias, construírem a calçada de concreto, sob pena de, não o fazendo, incorrer na multa de **R\$ 334,00 (Trezentos e trinta e quatro reais)**.

Art. 3º - São de responsabilidade exclusiva do proprietário ou possuidor de imóvel urbana, a limpeza e conservação das calçadas.

Parágrafo único: O proprietário ou possuidor do terreno será intimado pela Prefeitura, para, no prazo de 15 (quinze) dias, providenciar a limpeza, capinação, varrição, reforma ou conservação do passeio, sob pena, de não o fazendo, incorrer da multa de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)**.

Art. 4º - Os terrenos situados na zona urbana, edificados ou não, deverão ser conservados em perfeito estado de limpeza e asseio.

Parágrafo único - O proprietário ou possuidor do terreno será intimado pela Prefeitura para, no prazo de 15 (quinze) dias providenciar a limpeza do imóvel, sob pena de não o fazendo, incorrer na multa de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)**.

Art. 5º - Nenhum veículo de carga, especialmente transportando terra, areia ou detritos equivalentes, poderá transitar nas vias públicas urbana, sem o devido equipamento de proteção para evitar o derramamento da carga sobre a via.

Parágrafo Único. O proprietário do veículo que infringir o disposto neste artigo será autuado e incorrerá na multa de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)** por autuação, independentemente de outras penalidades impostas no Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 6º - Os entulhos provenientes de demolições, restos de materiais, folhas e galhos, terras e demais detritos, excetuado o lixo doméstico, serão necessariamente removidos pelo proprietário ou possuidor do imóvel, sendo terminantemente proibido à colocação desses materiais nas calçadas ou vias públicas.

Parágrafo Único: O proprietário ou possuidor do imóvel que infringir o disposto neste artigo será intimado pela Prefeitura para retirar os materiais, no prazo de 03 (três) dias, sob pena de, não o fazendo, incorrer na multa de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)**.

Art. 7º - O lixo doméstico das habitações será recolhido pela Prefeitura, conforme legislação municipal específica, sendo terminantemente proibido ao particular jogá-lo em local não apropriado, tais como terrenos vazios, vias e logradouros públicos.

Parágrafo Único – O particular que infringir o disposto neste artigo será autuado e incorrerá na multa de **R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)** por autuação.

ARTIGO 22 - O ARTIGO 44 e ANEXO I, DOS GRUPOS I, II E III, DA LEI MUNICIPAL Nº 2485 DE 27 DE SETEMBRO DE 2005, PASSARÃO A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

Art. 44 – Para obtenção dos documentos citados nesta Lei, o autorizatário pagará na Tesouraria da Prefeitura Municipal, os seguintes preços de expedição:

- a) **R\$ 32,60 (Trinta e dois reais e sessenta centavos)** por termo de permissão
- b) **R\$ 32,60 (Trinta e dois reais e sessenta centavos)** por Alvará, ou renovação de Alvará
- c) **R\$ 32,60 (Trinta e dois reais e sessenta centavos)** por Certidão de Registro Cadastral de condutor ou sua renovação
- d) **R\$ 32,60 (Trinta e dois reais e sessenta centavos)** alteração cadastral decorrente de troca de veículo

ANEXO I

GRUPO I – Multa de R\$ 212,00 (Duzentos e doze reais)

GRUPO II – Multa de R\$ 251,00 (Duzentos e cinquenta e um reais)

GRUPO III – Multa de R\$ 160,00 (Cento e sessenta reais)

ARTIGO 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

ARTIGO 24 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Alíquotas sobre o preço do serviço (%)	Importâncias fixas, por ano R\$ (reais)
<u>1</u> Serviços de informática e congêneres.			
1.01	Análise e desenvolvimento de sistemas.	5	R\$ 520,00
1.02	Programação	5	R\$ 520,00
1.03	Processamento de dados e congêneres.	5	R\$ 520,00
1.04	Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos	5	R\$ 520,00
1.05	Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação	5	R\$ 520,00
1.06	Assessoria e consultoria em informática.	5	R\$ 520,00
1.07	Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.	3	R\$ 520,00
1.08	Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.	5	R\$ 520,00
<u>2</u> Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.			
2.01	Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.	5	R\$ 520,00
<u>3</u> Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.			
3.02	Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda		R\$ 150,00
3.03	Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, stands, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.	5	
3.04	Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.	5	
3.05	Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.	5	
<u>4</u> Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.			
4.01	Medicina e biomedicina	5	R\$ 600,00
4.02	Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.	5	R\$ 600,00
4.03	Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.	5	

4.04	<i>Instrumentação cirúrgica.</i>	5	R\$ 520,00
4.05	<i>Acupuntura.</i>	5	R\$ 520,00
4.06	<i>Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.</i>	5	R\$ 520,00
4.07	<i>Serviços farmacêuticos.</i>	5	R\$ 520,00
4.08	<i>Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.</i>	5	R\$ 520,00
4.09	<i>Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.</i>	5	R\$ 520,00
4.10	<i>Nutrição.</i>	5	R\$ 520,00
4.11	<i>Obstetrícia.</i>	5	R\$ 600,00
4.12	<i>Odontologia.</i>	5	R\$ 600,00
4.13	<i>Ortótica.</i>	5	
4.13.1	<i>Bacharel em optometria</i>	5	R\$ 520,00
4.13.2	<i>Técnico em optometria</i>	5	R\$ 260,00
4.14	<i>Próteses sob encomenda.</i>	5	R\$ 520,00
4.15	<i>Psicanálise.</i>	5	R\$ 600,00
4.16	<i>Psicologia.</i>	5	R\$ 520,00
4.17	<i>Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.</i>	5	
4.18	<i>Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.</i>	5	R\$ 520,00
4.19	<i>Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.</i>	5	
4.20	<i>Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.</i>	5	
4.21	<i>Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.</i>	5	
4.22	<i>Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.</i>	5	
4.23	<i>Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.</i>	5	
<u>5</u>	<i>Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.</i>		
5.01	<i>Medicina veterinária e zootecnia.</i>	5	R\$ 520,00
5.02	<i>Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.</i>	5	
5.03	<i>Laboratórios de análise na área veterinária.</i>	5	
5.04	<i>Inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres.</i>	5	
5.05	<i>Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.</i>	5	
5.06	<i>Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.</i>	5	
5.07	<i>Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.</i>	5	

5.08	<i>Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.</i>	5	
5.09	<i>Planos de atendimento e assistência médico-veterinária.</i>	5	
<u>6</u>	<i>Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.</i>		
6.01	<i>Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.</i>	5	R\$ 150,00
6.02	<i>Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.</i>	5	R\$ 150,00
6.03	<i>Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
6.04	<i>Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.</i>	5	R\$ 260,00
6.05	<i>Centros de emagrecimento, spa e congêneres.</i>	5	
<u>7</u>	<i>Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.</i>		
7.01	<i>Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.</i>	5	R\$ 600,00
7.02	<i>Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).</i>	5	
7.03	<i>Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.</i>	5	R\$ 600,00
7.04	<i>Demolição.</i>	5	
7.05	<i>Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).</i>	5	
7.06	<i>Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.</i>	5	
7.07	<i>Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.</i>	5	
7.08	<i>Calafetação.</i>	5	
7.09	<i>Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.</i>	5	

7.10	<i>Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.</i>	5	
7.11	<i>Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.</i>	5	
7.12	<i>Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.</i>	5	
7.13	<i>Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.</i>	5	
7.16	<i>Florestamento, reflorestamento, sementeira, adubação e congêneres.</i>	5	
7.17	<i>Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.</i>	5	
7.18	<i>Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.</i>	5	
7.19	<i>Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.</i>	5	R\$ 600,00
7.20	<i>Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.</i>	5	R\$ 600,00
7.21	<i>Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretagem, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e exploração de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.</i>	5	
7.22	<i>Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.</i>	5	
<u>8</u>	<i>Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.</i>		
8.01	<i>Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.</i>	5	R\$ 260,00
8.02	<i>Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.</i>	5	R\$ 260,00
<u>9</u>	<i>Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.</i>		
9.01	<i>Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, apart-service condominiais, flat, apart-hotéis, hotéis residência, residence-service, suite service, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).</i>	5	
9.02	<i>Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
9.03	<i>Guias de turismo.</i>	5	R\$ 260,00

<u>10</u>	Serviços de intermediação e congêneres.		
10.01	Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.	5	R\$ 260,00
10.02	Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.	5	R\$ 520,00
10.03	Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.	5	R\$ 520,00
10.04	Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (leasing), de franquia (franchising) e de faturização (factoring).	5	
10.05	Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.	5	R\$ 520,00
10.06	Agenciamento marítimo.	5	
10.07	Agenciamento de notícias.	5	
10.08	Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.	5	R\$ 520,00
10.09	Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.	5	R\$ 520,00
10.10	Distribuição de bens de terceiros.	5	
<u>11</u>	Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.		
11.01	Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.	5	
11.02	Vigilância, segurança ou monitoramento de bens e pessoas.	5	
11.03	Escolta, inclusive de veículos e cargas.	5	
11.04	Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.	5	
<u>12</u>	Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.		
12.01	Espectáculos teatrais.	5	
12.02	Exibições cinematográficas.	5	
12.03	Espectáculos circenses.	5	
12.04	Programas de auditório.	5	
12.05	Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.	5	
12.06	Boates, taxi-dancing e congêneres.	5	
12.07	Shows, ballet, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.	5	
12.08	Feiras, exposições, congressos e congêneres.	5	
12.09	Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.		R\$ 150,00
12.10	Corridas e competições de animais.		R\$ 150,00
12.11	Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.	5	
12.12	Execução de música.	5	

12.13	<i>Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, shows, ballet, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.</i>	5	
12.14	<i>Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.</i>		R\$ 260,00
12.15	<i>Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.</i>		R\$ 150,00
12.16	<i>Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, shows, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.</i>	5	
12.17	<i>Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.</i>	5	
<u>13</u>	Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.		
13.02	<i>Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.</i>	5	
13.03	<i>Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.</i>	5	
13.04	<i>Reprografia, microfilmagem e digitalização.</i>	5	
13.05	<i>Composição gráfica, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia, fotolitografia.</i>	5	
<u>14</u>	Serviços relativos a bens de terceiros.		
14.01	<i>Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).</i>	5	
14.02	<i>Assistência técnica.</i>	5	R\$ 260,00
14.03	<i>Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).</i>	5	
14.04	<i>Recauchutagem ou regeneração de pneus.</i>	5	
14.05	<i>Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, polimento, plastificação e congêneres, de objetos quaisquer.</i>	5	
14.06	<i>Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.</i>	5	
14.07	<i>Colocação de molduras e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
14.08	<i>Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
14.09	<i>Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.</i>	5	R\$ 150,00

14.10	<i>Tinturaria e lavanderia.</i>	5	R\$ 150,00
14.11	<i>Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.</i>	5	
14.12	<i>Funilaria e lanternagem.</i>	5	
14.13	<i>Carpintaria e serralheria.</i>	5	
<u>15</u>	<i>Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.</i>		
15.01	<i>Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.</i>	5	
15.02	<i>Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.</i>	5	
15.03	<i>Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.</i>	5	
15.04	<i>Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.</i>	5	
15.05	<i>Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.</i>	5	
15.06	<i>Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.</i>	5	
15.07	<i>Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.</i>	5	
15.08	<i>Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.</i>	5	

15.09	<i>Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (leasing).</i>	5	
15.10	<i>Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.</i>	5	
15.11	<i>Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.</i>	5	
15.12	<i>Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.</i>	5	
15.13	<i>Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.</i>	5	
15.14	<i>Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.</i>	5	
15.15	<i>Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.</i>	5	
15.16	<i>Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.</i>	5	
15.17	<i>Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.</i>	5	
15.18	<i>Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.</i>	5	
<u>16</u>	Serviços de transporte de natureza municipal.		
16.01	<i>Serviços de transporte de natureza municipal.</i>	5	R\$ 260,00

<u>17</u>	<i>Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.</i>		
17.01	<i>Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.</i>	5	R\$ 520,00
17.02	<i>Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.</i>		R\$ 260,00
17.03	<i>Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.</i>	5	R\$ 520,00
17.04	<i>Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.</i>	5	
17.05	<i>Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.</i>	5	
17.06	<i>Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.</i>	5	
17.08	<i>Franquia (franchising).</i>	5	
17.09	<i>Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.</i>		R\$ 520,00
17.10	<i>Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.</i>	5	
17.11	<i>Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).</i>	5	R\$ 260,00
17.12	<i>Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.</i>	5	R\$ 520,00
17.13	<i>Leilão e congêneres.</i>	5	R\$ 520,00
17.14	<i>Advocacia.</i>	5	R\$ 600,00
17.15	<i>Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.</i>	5	R\$ 260,00
17.16	<i>Auditoria.</i>	5	R\$ 520,00
17.17	<i>Análise de Organização e Métodos.</i>	5	R\$ 520,00
17.18	<i>Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.</i>	5	R\$ 520,00
17.19	<i>Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.</i>	5	R\$ 520,00
17.20	<i>Consultoria e assessoria econômica ou financeira.</i>	5	R\$ 520,00
17.21	<i>Estatística.</i>	5	
17.22	<i>Cobrança em geral.</i>	5	R\$ 260,00
17.23	<i>Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (factoring).</i>	5	

17.24	<i>Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres</i>	3	R\$ 260,00
<u>18</u>	Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres		
18.01	<i>Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres</i>	5	
<u>19</u>	Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.		
19.01	<i>Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.</i>	5	R\$ 150,00
<u>20</u>	Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.		
20.01	<i>Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.</i>	5	
20.02	<i>Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.</i>	5	
20.03	<i>Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logísticas e congêneres.</i>		
<u>21</u>	Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.		
21.01	<i>Serviços de registros públicos, cartorários e notariais. * Sobre emolumentos devidos ao oficial.</i>	3	
<u>22</u>	Serviços de exploração de rodovia.		
22.01	<i>Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.</i>	5	
<u>23</u>	Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.		

23.01	<i>Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
<u>24</u>	<i>Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.</i>		
24.01	<i>Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.</i>	5	R\$ 150,00
<u>25</u>	<i>Serviços funerários.</i>		
25.01	<i>Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.</i>	5	
25.02	<i>Cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos.</i>	5	
25.03	<i>Planos ou convênio funerários.</i>	5	
25.04	<i>Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.</i>	5	
<u>26</u>	<i>Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.</i>		
26.01	<i>Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courier e congêneres.</i>	5	
<u>27</u>	<i>Serviços de assistência social.</i>		
27.01	<i>Serviços de assistência social.</i>	5	R\$ 520,00
<u>28</u>	<i>Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.</i>		
28.01	<i>Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.</i>	5	R\$ 520,00
<u>29</u>	<i>Serviços de biblioteconomia.</i>		
29.01	<i>Serviços de biblioteconomia.</i>	5	
<u>30</u>	<i>Serviços de biologia, biotecnologia e química.</i>		
30.01	<i>Serviços de biologia, biotecnologia e química.</i>	5	R\$ 520,00
<u>31</u>	<i>Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.</i>		
31.01	<i>Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
<u>32</u>	<i>Serviços de desenhos técnicos.</i>		
32.01	<i>Serviços de desenhos técnicos.</i>	5	R\$ 260,00
<u>33</u>	<i>Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.</i>		
33.01	<i>Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.</i>	5	R\$ 520,00
<u>34</u>	<i>Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.</i>		

34.01	<i>Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.</i>	5	R\$ 260,00
<u>35</u>	<i>Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.</i>		
35.01	<i>Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.</i>	5	R\$ 520,00
<u>36</u>	<i>Serviços de meteorologia.</i>		
36.01	<i>Serviços de meteorologia.</i>	5	R\$ 520,00
<u>37</u>	<i>Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.</i>		
37.01	<i>Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.</i>	5	R\$ 520,00
<u>38</u>	<i>Serviços de museologia.</i>		
38.01	<i>Serviços de museologia.</i>	5	R\$ 520,00
<u>39</u>	<i>Serviços de ourivesaria e lapidação.</i>		
39.01	<i>Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).</i>	5	R\$ 260,00
<u>40</u>	<i>Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.</i>		
40.01	<i>Obras de arte sob encomenda.</i>	5	R\$ 260,00

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
 Prefeito Municipal

**TABELA III ANEXA À LEI COMPLEMENTAR N° 42, DE 17 DE DEZEMBRO
DE 2003**

**CONFORME O ARTIGO 29 – PARÁGRAFO ÚNICO:
TABELA PARA BASE MÍNIMA DE CÁLCULO**

1 - CONSTRUÇÕES RESIDÊNCIAIS

	R\$ - P/M²
• TIPO 1 – MORADIA ECONÔMICA – PADRÃO PMLP	ISENTO
• TIPO 2 – ATÉ 100 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 11,80
• TIPO 3 – ACIMA de 100 m ² a 250 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 21,00
• TIPO 4 – ACIMA de 250m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 25,50

2 - CONSTRUÇÕES COMERCIAIS

• TIPO 1 – ATÉ 100 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 17,60
• TIPO 2 – ACIMA de 100 m ² a 250 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 27,70
• TIPO 3 – ACIMA de 250m ² a 500m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 32,20
• TIPO 4 – ACIMA de 500m ²	R\$ 38,30

3 - CONSTRUÇÕES INDUSTRIAIS

• TIPO 1 – ATÉ 200 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 17,95
• TIPO 2 – ACIMA de 201 m ² a 250 m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 27,85
• TIPO 3 – ACIMA de 250m ² de CONSTRUÇÃO	R\$ 16,80

4 - CONSTRUÇÕES COMERCIAIS COM ACABAMENTO RÚSTICO (ESTRUTURAS METÁLICAS E ASSEMELHADOS)

• TIPO ÚNICO – Valor por M ²	R\$ 5,10
--	-----------------

Obs. Para efeito de Cálculo do ISSQN, na construção Rústica em que houver partes com acabamento será cobrada conforme valores constantes no item 2 desta Tabela.

5 - CONSTRUÇÕES INDUSTRIAIS COM ACABAMENTO RÚSTICO (ESTRUTURAS METÁLICAS E ASSEMELHADOS)

• TIPO ÚNICO – VALOR POR m ²	R\$ 8,90
--	-----------------

Obs. Para efeito de Cálculo do ISSQN, na construção Rústica em que houver partes com acabamento será cobrada conforme valores constantes no item 3, desta Tabela.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E SERVIÇOS DIVERSOS

CÓD.	DESCRIÇÃO	TAXA
1	VISTORIA PARA EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO QUANDO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES, ALTERAÇÃO DE LOCAL, INCLUSÃO E REMOÇÃO DE ATIVIDADE	
1.1	PRODUTOS DE INTERESSE À SAÚDE:	
1.1.1	Indústria de alimentos, aditivos, embalagens, gelo, tintas e vernizes para fins alimentícios	R\$ 475,00
1.1.2	Envasadoras de água mineral e potável de mesa	R\$ 475,00
1.1.3	Cozinhas industriais, empacotadoras de alimentos	R\$ 475,00
1.1.4	Indústria de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, produtos de higiene e perfume, saneantes domissanitários	R\$ 475,00
1.1.5	Supermercados e congêneres	R\$ 329,00
1.1.6	Prestadoras de serviços de esterilização	R\$ 329,00
1.1.7	Distribuidoras e depósitos de alimentos, bebidas e águas minerais	R\$ 186,00
1.1.8	Restaurantes, churrascarias, rotisseries, pizzarias, padarias, confeitarias e similares	R\$ 186,00
1.1.9	Sorveterias	R\$ 186,00
1.1.10	Distribuidoras com fracionamento de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, produtos de higiene e perfumes, e saneantes domissanitários	R\$ 186,00
1.1.11	Aplicadores de produtos saneantes domissanitários	R\$ 186,00
1.1.12	Açougues, avícolas, peixarias, lanchonetes, quiosques, trailers e pastelarias	R\$ 132,00
1.1.13	Mercearias e congêneres	R\$ 132,00
1.1.14	Comércio de laticínios e embutidos	R\$ 132,00
1.1.15	Dispensários, postos de medicamentos e ervanárias	R\$ 132,00
1.1.16	Distribuidoras sem fracionamento de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, produtos de higiene e perfumes, saneantes domissanitários, casa de artigos cirúrgicos dentários	R\$ 132,00
1.1.17	Depósitos fechados de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, correlatos, cosméticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes domissanitários	R\$ 132,00
1.1.18	Farmácias	R\$ 238,00
1.1.19	Drogarias	R\$ 238,00
1.1.20	Comércio de ovos, bebidas, frutarias, verduras, legumes, quitanda e bar	R\$ 67,50
1.1.21	Vistoria de veículos automotores para transporte de alimentos	R\$ 67,50
1.2	SERVIÇOS DE SAÚDE:	
1.2.1	Estabelecimentos de Assistência Médico-Hospitalar:	
	a) até 50 leitos	R\$ 186,00
	b) de 50 a 250 leitos	R\$ 330,00
	c) mais de 250 leitos	R\$ 475,00

1.2.2	Estabelecimentos de assistência médico-ambulatorial:	
	a) Consultórios médicos	R\$ 67,50
	b) Clínicas	R\$ 132,00
	c) Demais estabelecimentos	R\$ 132,00
1.2.3	Estabelecimentos de assistência médica de urgência	R\$ 186,00
1.2.4	Hemoterapia	R\$ 238,00
1.2.4.1	Serviços ou institutos de hemoterapia	R\$ 238,00
1.2.4.2	Bancos de sangue	R\$ 118,50
1.2.4.3	Agências transfusionais	R\$ 92,50
1.2.4.4	Postos de coleta	R\$ 46,70
1.2.5	Unidades nefrológicas (hemodiálise, diálise peritoneal ambulatorial contínua, diálise peritoneal intermitente e congêneres)	R\$ 238,00
1.2.6	Institutos ou clínicas de fisioterapia e de ortopedia	R\$ 65,80
1.2.7	Instituto de Beleza:	
1.2.7.1	Com responsabilidade médica	R\$ 132,00
1.2.7.2	Pedicuros e podólogos	R\$ 65,80
1.2.8	Institutos de massagem, de tatuagem, óticas e laboratórios de ótica	R\$ 92,50
1.2.9	Laboratórios de análises clínicas, patologia clínica, hematologia clínica, anatomia patológica, citologia, líquidos cefalorraquidianos e congêneres	R\$ 92,50
1.2.10	Postos de coleta de laboratórios de análises clínicas, patologia clínica e matologia clínica, anatomia patológica, citologia, líquidos cefalorraquidianos e congêneres	R\$ 46,70
1.2.11	Bancos de olhos, órgãos, leite e outras secreções	R\$ 118,50
1.2.12	Estabelecimentos que se destinam a prática de esporte:	
1.2.12.1	Com responsabilidade médica	R\$ 92,50
1.2.13	Estabelecimentos que se destinam ao transporte de pacientes	R\$ 46,70
1.2.14	Veterinária:	
1.2.14.1	Consultório Médico Veterinário	R\$ 65,80
1.2.14.2	Clínica Médica Veterinária	R\$ 92,50
1.2.14.3	Hospital veterinário	R\$ 132,00
1.2.15	Estabelecimentos de assistência odontológica:	
1.2.15.1	Consultório odontológico	R\$ 65,80
1.2.15.2	Demais estabelecimentos	R\$ 160,00
1.2.16	Laboratórios ou Oficinas de prótese dentária	R\$ 92,50
1.2.17	Estabelecimentos que utilizam radiação ionizante, inclusive consultórios dentários:	R\$ 65,80
1.2.17.1	Serviços de medicina nuclear <i>in vivo</i>	R\$ 186,00
1.2.17.2	Serviços de medicina nuclear <i>in vitro</i>	R\$ 65,80
1.2.17.3	Equipamentos de radiologia médica e odontológica	R\$ 92,50
1.2.17.4	Equipamentos de radioterapia	R\$ 132,00
1.2.17.5	Conjunto de fontes de radioterapia	R\$ 92,50
1.2.18.1	Vistoria de veículos para transporte e atendimento de doentes:	
	a) Terrestre	R\$ 39,00
	b) Aéreo	R\$ 92,50

1.2.18.2	Vistoria de veículos para transporte de alimentos	R\$ 65,80
1.2.19	Casas de repouso e de idosos:	
	a) com responsabilidade médica	R\$ 211,00
	b) sem responsabilidade médica	R\$ 186,00
1.2.20	Consultórios de psicologia	R\$ 65,80
1.2.21	Consultórios de nutrição	R\$ 65,80
1.2.22	Consultórios de fonoaudiologia	R\$ 65,80
1.2.23	Policlínicas	R\$ 132,00
1.2.24	Outros serviços de saúde não especificados anteriormente	R\$ 132,00
2	RUBRICAS DE LIVROS	
	a) até 100 (cem) folhas	R\$ 39,00
	b) de 101 até 200 folhas	R\$ 59,30
	c) mais de 200 folhas	R\$ 78,30
3	TERMOS DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA	R\$ 19,60
4	VISTO EM NOTAS FISCAIS DE PRODUTOS SUJEITOS AO CONTROLE ESPECIAL:	
	a) até 5 notas	R\$ 10,55
	b) por nota que crescer	R\$ 0,14
5	CADASTRAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS QUE UTILIZAM PRODUTOS DE CONTROLE ESPECIAL, BEM COMO OS DE INSUMOS QUÍMICOS	R\$ 26,10
6	ALVARÁ ANUAL DE REGISTRO DE HOTÉIS, PENSÕES, HOSPEDARIAS, CASAS DE CÔMODOS OU SEMELHANTES:	
	a) até 5 quartos ou apartamentos	R\$ 13,25
	b) de 06 até 10 quartos ou apartamentos	R\$ 19,85
	c) de 11 até 25 quartos ou apartamentos	R\$ 34,00
	d) de 26 até 50 quartos ou apartamentos	R\$ 59,80
	e) de 51 até 100 quartos ou apartamentos	R\$ 186,00
	f) de mais de 100 quartos ou apartamentos	R\$ 555,90
7	CARRINHOS E LANCHES AMBULANTES	R\$ 27,75
8	CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS E OUTROS EVENTOS	Pelo custo

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
 Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 150 20 DE DEZEMBRO DE 2013

Dá nova redação ao Artigo 1º, da Lei Complementar nº 138 de 10 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

HEITOR CAMARIN JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e Ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - O Artigo 1º, da Lei Complementar nº 138 de 10 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ARTIGO 1º - Fica alterado o valor do CARTÃO DE ALIMENTAÇÃO a partir de 1º de Janeiro de 2014, de R\$ 93,00 (Noventa e três reais) para R\$ 100,00 (Cem reais).”

PARÁGRAFO ÚNICO - Os demais dispositivos da Lei nº 2.447 de 15 de fevereiro de 2005, permanecerão inalterados.

ARTIGO 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

HEITOR CAMARIN JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicada, conferida e afixada, por inteiro teor, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Laranjal Paulista, 20 de dezembro de 2013.

Benedito Orlando Ghiraldi
Diretor de Departamento