



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**Dispõe sobre a extinção da Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, e cria a Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP.**

Art. 1º Fica extinta a Autarquia Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras – SMTCA, instituída pela Lei Municipal nº 1.566, de 1º de outubro de 1984, e reformulada pela Lei nº 3.326, de 4 de setembro de 2001. A desativação da autarquia será regulamentada por decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. O decreto regulamentador disporá sobre o inventário detalhado do patrimônio ativo e passivo eventualmente remanescente da SMTCA.

Art. 2º O Município de Araras assume a totalidade dos direitos e obrigações da extinta autarquia, inclusive os decorrentes de leis, contratos, convênios, atos administrativos e processos judiciais.

Parágrafo único. O Executivo Municipal poderá, por decreto, suspender ou rescindir, conforme seu juízo de conveniência e oportunidade, convênios e contratos vigentes firmados pela SMTCA.

Art. 3º Ficam integralmente transferidos ao Município de Araras as competências, estrutura organizacional, patrimônio e recursos financeiros e orçamentários da autarquia extinta.

Art. 4º – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, realizar PPP ou terceirizar, mediante licitação, na forma da legislação vigente, a prestação dos serviços de transporte coletivo urbano de passageiros no Município de Araras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e na legislação federal pertinente.

§ 1º – A concessão, a PPP ou a terceirização prevista no caput deverá assegurar a continuidade, regularidade, eficiência, segurança e modicidade tarifária do serviço, garantindo a manutenção da qualidade e a ampliação da oferta, conforme a demanda da população.

§ 2º – O prazo e as condições da concessão, a PPP ou da terceirização serão definidos no edital e no respectivo contrato, em consonância com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 3º – A concessão, a PPP e a Privatização não afastam o poder de fiscalização e regulação do Município, por meio da Secretaria Municipal de Transportes, nos termos desta Lei.

Art. 5º O Executivo poderá instituir Comissão Especial com a finalidade de acompanhar a implementação das medidas administrativas decorrentes desta Lei.



Art. 6º Os cargos integrantes do quadro da SMTCA passam a compor o quadro de servidores do Município, mantidas suas referências salariais, jornadas e atribuições, fazendo parte integrante da Lei Complementar 204/2022.

§ 1º As atribuições dos cargos redistribuídos permanecem inalteradas, salvo quanto à denominação da instituição, que passa a referir-se ao Município de Araras.

§ 2º A redistribuição não acarretará qualquer tipo de desligamento, rescisão contratual ou alteração no vínculo dos servidores efetivos.

§ 3º Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança da SMTCA.

§ 4º São criados os seguintes cargos, com respaldo na Lei Complementar nº 204, de 27 de outubro de 2022, cujas quantidades serão acrescidas ao Anexo I da referida lei:

- I – 4 (quatro) funções de confiança de “Chefe de Coordenadoria”;
- II – 3 (três) funções de confiança de “Chefe de Divisão”;
- III – 2 (duas) funções de confiança de “Chefe de Serviço”;
- IV – 11 (onze) funções de confiança de “Fiscal de Operação”;
- V – 1 (um) cargos comissionados de “Assessor”;
- VI – 2 (dois) cargos comissionados de “Assessor Especial”;
- VII – 1 (um) cargo comissionados de “Diretor Geral de Transportes Coletivos”.
- VIII – 1 (um) cargo comissionado de Coordenador Administrativo e Financeiro;
- IX – 1 (um) cargo comissionado de Coordenador Técnico.

Art. 7º Fica criada a Secretaria Municipal de Transportes Públicos, a ser dirigida por Secretário Municipal, com competências definidas nesta lei, na Lei Orgânica Municipal e em demais normas delegadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 8º O cargo de Secretário Municipal de Transportes Públicos será remunerado conforme subsídio previsto no art. 1º, III, da Lei nº 4.525, de 14 de maio de 2012, com as devidas atualizações.

Art. 9º Ficam acrescidos os cargos constantes no anexo III e respectivas funções constante no Anexo IV e V aos Anexos I e II da Lei Complementar nº 204, de 27 de outubro de 2022.

Art. 10. O art. 15 da Lei Complementar nº 121, de 18 de dezembro de 2018, passa a contar com o seguinte inciso:



“XX – Secretaria Municipal de Transportes Públicos.”

Art. 11. A mesma lei complementar passa a incorporar a Seção XX, com os artigos 62-C e 62-D:

Seção XX

Secretaria Municipal de Transportes Públicos

Art. 62-C. Compõem a estrutura da nova Secretaria as seguintes unidades administrativas:

- 20.01 Gabinete do Secretário
- 20.02 Departamento Administrativo
- 20.03 Divisão Operacional de Conferências
- 20.04 Coordenadoria Administrativa
- 20.05 Coordenadoria da Rodoviária
- 20.06 Coordenadoria de Tráfego e Operações
- 20.07 Serviço de Portaria e Controle
- 20.08 Coordenadoria de Oficinas e Manutenção de Veículos
- 20.09 Divisão de Manutenção
- 20.10 Serviço de Limpeza de Veículos

Art. 62-D. Compete à Secretaria Municipal de Transportes Públicos o planejamento, gestão e execução dos serviços de transporte coletivo, diretamente ou por terceiros contratados; a fiscalização dos contratos e serviços; o relacionamento institucional com entes federais e estaduais na área de transportes; a arrecadação e administração das tarifas municipais; e outras atividades afins, incluindo a prestação de serviços a órgãos públicos mediante ajustes específicos.

Art. 12. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal, conforme as adequações previstas no art. 3º.

Art. 13. Os valores arrecadados com tarifas do transporte coletivo serão depositados em conta vinculada à Secretaria de Transportes Públicos, sendo sua aplicação de competência exclusiva do Secretário da pasta.

Art. 14. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.566/1984 e nº 124/2018, bem como o inciso III do art. 17, a alínea “b” do §2º do art. 20, os artigos 67 e 68 da Lei Complementar nº 121/2018 e Lei Complementar nº 256/2024.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

IRINEU NORIVAL MARETTO  
Prefeito do Município de Araras



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**ANEXO I**

**DA REDISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO SERVIÇO MUNICIPAL DE  
TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
PÚBLICOS**

| VAGAS | NOME                              | NATUREZA | PROVIMENTO | SITUAÇÃO      |
|-------|-----------------------------------|----------|------------|---------------|
| 1     | Almoxarife                        | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Auxiliar de almoxarife            | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Auxiliar de almoxarife C-b        | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 8     | Auxiliar de manutenção            | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Auxiliar de manutenção C-b        | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 100   | Cobrador de ônibus                | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 3     | Cobrador de ônibus A              | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Cobrador de ônibus B-b            | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 6     | Cobrador de ônibus C-CLT          | CLT      | Concurso   | Redistribuído |
| 17    | Cobrador de ônibus C              | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 16    | Auxiliar de limpeza de ônibus     | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 5     | Auxiliar de limpeza de ônibus C-a | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 4     | Borracheiro de ônibus             | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 22    | Auxiliar administrativo           | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 6     | Auxiliar administrativo E-b       | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 4     | Conferente                        | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Contador                          | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 4     | Eletricista de ônibus             | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 2     | Frentista                         | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |
| 1     | Frentista C-b                     | Efetivo  | Concurso   | Redistribuído |



|     |                                   |         |          |               |
|-----|-----------------------------------|---------|----------|---------------|
| 4   | Funileiro/pintor                  | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 2   | Lubrificador de ônibus            | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 14  | Mecânico de manutenção diesel     | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 2   | Mecânico de manutenção diesel C-b | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 190 | Motorista de ônibus               | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 5   | Motorista de ônibus A-a           | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 11  | Motorista de ônibus C-a           | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 4   | Motorista de ônibus C-CLT         | CLT     | Concurso | Redistribuído |
| 10  | Porteiro                          | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 2   | Porteiro C-a                      | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 10  | Servente                          | Efetivo | Concurso | Redistribuído |
| 1   | Técnico de Contabilidade          | Efetivo | Concurso | Redistribuído |

IRINEU NORIVAL MARETTO  
Prefeito do Município de Araras



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**ANEXO II**

**DOS CARGOS EXTINTOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES  
COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE  
ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS**

| VAGAS | NOME                                    | NATUREZA            | PROVIMENTO       | SITUAÇÃO |
|-------|-----------------------------------------|---------------------|------------------|----------|
| 4     | Chefe de Coordenadoria                  | Função de confiança | Livre provimento | Extinto  |
| 3     | Chefe de divisão                        | Função de confiança | Livre provimento | Extinto  |
| 2     | Chefe de serviço                        | Função de confiança | Livre provimento | Extinto  |
| 2     | Assessor                                | Comissionado        | Livre provimento | Extinto  |
| 2     | Assessor Especial                       | Comissionado        | Livre provimento | Extinto  |
| 1     | Diretor Geral de Transportes Coletivos  | Comissionado        | Livre provimento | Extinto  |
| 1     | Coordenador Administrativo e Financeiro | Comissionado        | Livre provimento | Extinto  |
| 1     | Coordenador Técnico                     | Comissionado        | Livre provimento | Extinto  |
| 2     | Advogado                                | Efetivo             | Concurso         | Extinto  |
| 1     | Presidente Executivo                    | Político            | Livre provimento | Extinto  |
| 11    | Fiscal de operações                     | Função de confiança | Livre provimento | Extinto  |

**IRINEU NORIVAL MARETTO**  
Prefeito do Município de Araras



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**ANEXO III**

**DOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA CRIADOS DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS – SMTCA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS, INCORPORADOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022.**

| VAGAS | NOME                                         | NATUREZA            | PROVIMENTO       | VENCIMENTOS                    |
|-------|----------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|
| 4     | Chefe de Coordenadoria                       | Função de confiança | Livre provimento | Vencimento Base + R\$ 2.831,81 |
| 3     | Chefe de divisão                             | Função de confiança | Livre provimento | Vencimento Base + R\$ 1.928,03 |
| 2     | Chefe de serviço                             | Função de confiança | Livre provimento | Vencimento Base + R\$ 903,76   |
| 11    | Fiscal de operações                          | Função de confiança | Livre provimento | Vencimento Base + R\$ 1.325,56 |
| 1     | Assessor                                     | Cargo em Comissão   | Livre Escolha    | R\$ 2.957,78                   |
| 2     | Assessor Especial                            | Cargo em Comissão   | Livre Escolha    | R\$ 6.445,52                   |
| 1     | Diretor Geral de Transportes Coletivos       | Cargo em Comissão   | Livre Escolha    | R\$ 6.791,95                   |
| 1     | Coordenador Administrativo e Financeiro      | Cargo em Comissão   | Livre Escolha    | R\$ 5.133,88                   |
| 1     | Coordenador Técnico                          | Cargo em Comissão   | Livre Escolha    | R\$ 5.133,88                   |
| 1     | Secretário Municipal de Transportes Públicos | Político/ Subsídio  | Livre Escolha    | R\$ 10.377,32                  |

**IRINEU NORIVAL MARETTO**  
**Prefeito do Município de Araras**





**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**ANEXO IV**

**DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Assessor**

Executar atividades de assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito do órgão de designação, em temas de natureza política, estratégica e geral, caracterizados por menor complexidade.

**Assessor Especial**

Executar atividades de assessoramento à autoridade nomeante, em matérias gerais e estratégicas de natureza política e de maior complexidade, compreendendo, entre outras atribuições, a formulação e reformulação de ações, programas e metas governamentais de médio e longo prazo, bem como o acompanhamento de sua implementação.

**Diretor Geral do Transportes Coletivos**

a) Planejar e coordenar a execução das atividades vinculadas à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

b) Orientar os servidores sob sua subordinação quanto à execução das atividades e à observância da conduta funcional exigida;

c) Prestar assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito de sua área, inclusive quanto à transmissão e controle da execução de diretrizes emanadas do nível estrutural superior da entidade;

d) Auxiliar diretamente o Chefe da entidade na elaboração de minutas relativas ao plano de ações e contratações da Pasta, bem como na gestão do orçamento vigente, no acompanhamento de sua execução e no planejamento orçamentário do exercício subsequente;

e) Promover a articulação entre as chefias das unidades administrativas, diligenciando junto ao Chefe da entidade quanto às necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos, com vistas à continuidade, celeridade e economicidade dos serviços prestados pela autarquia;

f) Auxiliar o Chefe da entidade na direção e supervisão dos órgãos a ele diretamente vinculados, que não integrem Diretoria, Coordenadoria ou Divisão formalmente constituídas;

g) Exercer a representação institucional da entidade junto às Administrações Públicas Direta e Indireta das esferas federal, estadual e municipal, bem como perante a imprensa e a sociedade em geral.

**Coordenador Administrativo e Financeiro**

a) Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos legal e administrativamente estabelecidos;

b) Orientar os servidores sob sua subordinação na execução das atribuições que lhes forem designadas, bem como quanto à observância da conduta funcional compatível com o serviço público;





c) Prestar assessoramento técnico à autoridade nomeante, no âmbito de sua área de competência, incluindo a transmissão e o controle da execução das diretrizes emanadas do nível estrutural-orgânico médio da entidade;

d) Exercer a direção do Departamento Administrativo e Financeiro, promovendo a articulação entre as chefias de suas subunidades, compreendidas aquelas responsáveis pelas áreas de recursos humanos, materiais e patrimoniais, compras e licitações, contabilidade e finanças;

e) Acumular, por designação superior, a chefia de quaisquer das repartições administrativas subordinadas à sua direção imediata.

**Coordenador Técnico**

a) Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

b) Orientar os servidores sob sua subordinação na realização das atividades que lhes forem atribuídas, bem como quanto à observância da conduta funcional compatível com os princípios da Administração Pública;

c) Prestar assessoramento à autoridade nomeante, no âmbito de sua área de competência, inclusive quanto à transmissão e ao controle da execução de diretrizes emanadas do nível estrutural-orgânico médio da entidade;

d) Auxiliar a autoridade nomeante no planejamento e na execução das ações relacionadas aos serviços de transporte coletivo municipal;

e) Promover a articulação entre as chefias das unidades técnicas da autarquia, diligenciando junto à autoridade nomeante as necessidades administrativas, tecnológicas e de recursos humanos de cada setor, com vistas à continuidade, celeridade e economicidade dos serviços prestados;

f) Exercer a direção da Coordenadoria de Tráfego e Operações, podendo, por designação superior, acumular a chefia de quaisquer das repartições subordinadas à sua direção imediata.

**Secretário Municipal de Transportes Públicos**

- Representar a Secretaria, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores;

- Coordenar as atividades da Secretaria, dirigindo-a, orientando-a, controlando-a e fiscalizando-a;

- Presidir as reuniões do Conselho Deliberativo;

- Submeter ao Conselho Deliberativo a prestação de contas anual ou gestão financeira e da execução dos planos de trabalho, acompanhada de relatório de sua elaboração;

- Propor ao Conselho Deliberativo as reformas do Regimento Interno julgadas necessárias;

- Convocar as reuniões do Conselho Deliberativo;

- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Deliberativo;

- Solicitar ao Conselho Deliberativo a abertura de créditos adicionais;

- Autorizar a transferência de dotações orçamentárias, segundo as normas fixadas pelo Conselho Deliberativo;

- Autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia, bem como determinar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;



- Admitir, controlar, promover, movimentar, punir, demitir ou exonerar servidores públicos da Autarquia, nos termos da Lei;
- Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos que tecnicamente dirige;
- Propor a fixação das tarifas de transporte público;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo, os planos gerais e programas anuais da Autarquia;
- Executar e fazer executar os planos, projetos e diretrizes aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Chefe de Coordenadoria**

- Chefiar a Coordenadoria sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Coordenadoria, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Coordenadoria;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

**Chefe de Divisão**

- Chefiar a Divisão sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Divisão, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

**Chefe de Serviço**

- Chefiar o Serviço sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Presidente Executivo na tomada de decisões relativas aos temas da área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos ao Serviço, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;



- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Prestar informações aos órgãos internos, sobre as atividades do Serviço;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### Fiscal de Operação

- Mantém a interlocução entre a equipe do setor operacional no qual é responsável, com a Coordenadoria de Tráfego e Operações;
- Fiscaliza a utilização adequada dos cartões de transporte pelos usuários do serviço;
- Zela pela manutenção preventiva, incentivando a verificação das condições do veículo antes do uso nas operações;
- Fiscaliza o cumprimento das normas estabelecidas pela Autarquia, no Manual de Procedimento de Motoristas e Cobradores, especialmente quanto ao cumprimento de horários, escalas e comportamento no ambiente de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

**IRINEU NORIVAL MARETTO**  
**Prefeito do Município de Araras**



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 6/2025-SMTC/SMJ/capo.**

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**Auxiliar Administrativo**

**Rol de Atribuições:**

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirar-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender ligações telefônicas e encaminhar ao respectivo responsável;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais da prefeitura Municipal;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificá-los por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas ou prestar informações relativas aos serviços executados;
- Controlar mensagens recebidas e transmitidas por e-mail ou fax;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrar em livro próprio, com a finalidade de encaminhar ou despachar para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados diversos, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, outros, efetua lançamento em livros, consulta dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realizar tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- Manter atualizada a base de dados Municipal;
- Digitar em sistema específico e transmitir os dados;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;



- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confecciona e providencia a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promover a organização e a manutenção dos arquivos;
- Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

#### **Almoxarife**

##### **Rol de Atribuições:**

- Emitir relatório anual dos materiais em estoque;
- Receber notas de entrega e conferi-las com o material recebido, fiscalizando aceitando ou não caso não esteja em acordo ao pedido;
- Manter no estoque para pronto fornecimento os materiais de maior consumo, obedecendo ao controle regulador de mínimo e máximo;
- Entregar materiais solicitados mediante apresentação de requisição;
- Solicitar reposição de materiais ao setor de compras;
- Manter organizado o setor;
- Controlar o estoque por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- Arquivar guias de requisição;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

#### **Auxiliar de Almoxarife**

##### **Rol de Atribuições:**

- Auxiliar na emissão de relatório anual dos materiais em estoque;
- Receber nota de entrega e conferir com o material recebido, fiscalizando, aceitando ou não caso não esteja de acordo ao pedido;
- Manter no estoque para pronto fornecimento os materiais de maior consumo, obedecendo ao controle regular mínimo e máximo;
- Entregar materiais solicitados mediante apresentação de requisição;
- Solicitar reposição de materiais ao setor de compras, mantendo o setor organizado;
- Controlar o estoque por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- Arquivar guias de requisição e manter controle de entrega de EPIs dos servidores;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

#### **Técnico de Contabilidade**

##### **Rol de Atribuições:**

- Interagir com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;



- Proceder a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- Efetuar pagamentos, emitir cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- Relacionar o movimento diário de caixa, emitir os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- Depositar as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- Zelar pelo material de serviços, solicitar as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecer responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Auxiliar o Gestor de Finanças Públicas, Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições e atividades;
- Substituir o coordenador financeiro na sua ausência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Técnico em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

#### Conferente

##### Rol de Atribuições:

- Conferir os numerários entregues e recebidos pelos cobradores;
- Registrar e controlar o fluxo de caixa oriundos da Autarquia;
- Auxiliar nos serviços gerais da Tesouraria;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

#### Borracheiro de Ônibus

##### Rol de Atribuições:

- Executar serviços de borracharia;
- Montar e desmontar pneus;
- Reparar, conferir, calibrar e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e câmaras de ar, em veículos leves e pesados;
- Efetuar trocas de pneus em veículos da Autarquia, dentro do perímetro urbano e rural;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

#### Mecânico de Manutenção Diesel

##### Rol de Atribuições:

- Reparar e substituir peças e ajustar a mecânica dos veículos e máquinas da Autarquia;
- Fazer vistorias mecânicas nos veículos automotores;
- Efetuar regulagem de motores;
- Reparar, consertar veículos motores e seus sistemas;





- Prestar socorro a veículos e máquinas com defeito ou acidentado na área urbana e rural;
- Responsabilizar-se por auxiliares determinando tarefas, determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças;
- Reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
- Executar regulagem de bicos e bombas injetoras;
- Executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel;
- Ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica e conhecimentos de mecânica em geral;
- Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, executar os serviços de mecânica em geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

#### **Cobrador de Ônibus**

##### **Rol de Atribuições:**

- Cobrar passagens dos usuários dos serviços públicos prestados pela Autarquia;
- Vender cartão de integração dentro dos ônibus da Autarquia;
- Prestar contas do valor arrecadado, seguir rigorosamente as escalas de trabalho, seguir rigorosamente as normas de trabalho; manter a pontualidade no horário de trabalho;
- Auxiliar o motorista quanto ao embarque e desembarque de usuários;
- Manter a disciplina, tratar com urbanidade os passageiros e colegas de trabalho;
- Zelar pelos veículos de passageiros;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.

#### **Motorista de Ônibus**

##### **Rol de Atribuições:**

- Dirigir ônibus destinado a transporte de passageiros, zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Verificar abastecimento de combustível, água, lubrificante e pneus;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Manter a pontualidade no horário de trabalho, seguir rigorosamente as escalas de trabalho;
- Manter a disciplina, tratar todos com urbanidade;
- Respeitar as Leis de trânsito;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino fundamental incompleto, Possuir CNH na categoria D ou superior e Curso de Transporte Coletivo de Passageiros.

#### **Lubrificador de Ônibus**

##### **Rol de Atribuições:**

- Lubrificar, máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e





equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados, preenchendo relatórios e registros de ocorrências;

- Monitorar o desempenho das máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises;

- Colaborar na elaboração de planos de lubrificação;

- Conservar ferramentas e materiais para lubrificação;

- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

#### Servente

##### Rol de Atribuições:

- Cuidar da limpeza do local para onde for designado, tal como varrer e lavar as instalações como salas e banheiros;

- Cuidar do material utilizado na limpeza dos locais onde desempenhar sua função, utilizando equipamentos que se fizer necessário para suas atividades e proteção pessoal;

- Informar ao superior imediato sobre a necessidade de compra de material de limpeza para o desempenho de suas atividades;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

#### Porteiro

##### Rol de Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio;

- Exercer a vigilância da Autarquia, percorrendo suas dependências sistematicamente, inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

#### Auxiliar de Manutenção

##### Rol de Atribuições:

- Auxiliar os profissionais do setor manutenção em todas as suas atividades;

- Controlar as ferramentas de trabalho;

- Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e materiais pertinentes;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

#### Eletricista de Ônibus

##### Rol de Atribuições:



- Executar trabalhos de manutenção elétrica em veículos;
- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque cabos e conectores, terminais e lâmpadas, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e matérias isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário; testar baterias e verificar o nível d'água e preparar solução ácida para bateria, utilizando equipamento próprio; recondicionar baterias efetuando limpeza do local de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de veículos automotores, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento e utilização;
- Executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos automotores;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

#### Funileiro/Pintor

##### Rol de Atribuições:

- Analisar o veículo a ser reparado, realizar desmonte, providenciar materiais equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria dos veículos da Autarquia bem como as peças e os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos, respeitando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

#### Frentista

##### Rol de Atribuições:

- Abastecer a frota de veículos da Autarquia;
- Operar a bomba de abastecimento dos veículos da Autarquia;
- Realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo veículo abastecido;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;

Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.

#### Auxiliar de Limpeza De Ônibus

##### Rol de Atribuições:

- Executar serviços gerais, básicos da rotina em limpeza e lavagem interna e externa nos ônibus e pátio de estacionamento dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços auxiliares de limpeza da oficina;



**MUNICÍPIO DE  
ARARAS**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**GABINETE DO PREFEITO**

[gabinete@araras.sp.gov.br](mailto:gabinete@araras.sp.gov.br) | (19) 3547-3084

Rua Pedro Álvares Cabral, 83 – Centro – CEP 13.600.901



- Conduzir ao local de trabalho com equipamentos de segurança específicos da função fornecidos pela Autarquia;
  - Seguir rigorosamente a escala de trabalho;
  - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico;
- Requisitos de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.

**IRINEU NORIVAL MARETTO**  
Prefeito do Município de Araras



**OFÍCIO Nº 80/2025-SMTCA/capo.**

**Processo nº 0955.560.0008814/2025.**

Araras, 18 de agosto de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos à elevada apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o incluso **Projeto de Lei Complementar nº 6/2025**, que “**Dispõe sobre a extinção da Autarquia Municipal de Transporte Coletivo de Araras – SMTCA e a criação da Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP.**”, bem como promove as devidas adequações na estrutura administrativa da Administração Pública Municipal.

A presente proposição tem por objetivo garantir a continuidade e a eficiência da gestão do transporte público no Município de Araras, cujas atividades se paralisadas, prejudicando diretamente a população.

Considerando a essencialidade do serviço público de transporte coletivo e a necessidade de reestruturação institucional, propõe-se a substituição da atual autarquia por uma Secretaria Municipal. Essa mudança busca promover maior eficiência administrativa, otimizar recursos públicos e aprimorar os mecanismos de controle e fiscalização da atividade delegada.

Importante esclarecer que a Autarquia SMTCA foi criada em 1984, com natureza jurídica distinta da Administração Direta, o que implicava uma certa autonomia administrativa e orçamentária. Contudo, ao longo dos últimos anos, dificuldades operacionais e financeiras tornaram a estrutura da SMTCA pouco funcional, onerosa e desproporcional frente à sua finalidade específica.

Não obstante toda problemática que envolve a autarquia se depara ainda com sucessivos Inquéritos Cíveis e Ação Civil Pública de Improbidade Administrativa Processo nº 1005370-91.2021.8.26.0038, sem contar com reprovações de contas pelo Tribunal de Contas de forma sucessiva desde 2016.

É importante destacar que a SMTCA enfrenta um cenário deficitário, impossibilitando a continuidade de seus serviços sem a necessidade de constantes aportes financeiros, os quais têm afetado a saúde fiscal do Município. A adoção da nova estrutura proposta gerará economia para a Administração, dado que a Secretaria Municipal permitirá uma gestão mais enxuta e eficaz, eliminando gastos desnecessários relacionados à manutenção da autarquia.

Apesar de todos os esforços de contenção de gastos já terem sido implementados, a Autarquia enfrenta crescente dificuldade para manter sua estrutura em funcionamento. As licitações vêm sendo, em sua maioria, declaradas desertas, e até mesmo as aquisições emergenciais têm sido comprometidas pela ausência de fornecedores dispostos a apresentar orçamentos, evidenciando a perda de confiança no atual modelo de gestão do TCA.



Ainda, conforme decisão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo junto aos autos de nº eTC – 00002253.989.23-0, acerca das contas relativas ao exercício de 2023, restou demonstrado: a) resultado financeiro deficitário, b) baixo índice de liquidez imediata, c) inadequação de registros contábeis, d) não recolhimentos da parte patronal ao RPPS e a não realização de aporte ao ARAPREV e e) divergência entre o saldo do inventário patrimonial e o registrado nas peças contábeis, disposto no acórdão TC – 003927.989.25-1.

Com a criação da Secretaria Municipal de Transportes Públicos – SMTP, os serviços atualmente exercidos pela SMTCA passarão a ser executados diretamente pela nova Pasta, vinculada à estrutura organizacional da Administração Direta. Assim, assegura-se maior integração entre políticas públicas de mobilidade urbana, planejamento urbano e desenvolvimento sustentável, além de facilitar a obtenção de recursos estaduais e federais.

Ressalte-se que a proposta observa os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público, estando acompanhada de estudo de impacto orçamentário e financeiro, em conformidade com os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Importante frisar que a transição para a Secretaria Municipal não acarretará prejuízos aos servidores que atualmente atuam na SMTCA, garantindo a continuidade de seus vínculos e direitos.

Diante da relevância e da urgência da matéria, solicitamos a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei Complementar, em regime de urgência, para que se possa dar sequência à reorganização dos serviços públicos de transporte no Município, em benefício direto da população ararense.

Na certeza da costumeira atenção e compromisso dessa Casa Legislativa com os interesses do Município, reiteramos nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**IRINEU NORIVAL MARETTO**  
**Prefeito do Município de Araras**

**Ao**  
**Excelentíssimo Senhor**  
**Vereadora RODRIGO SOARES DOS SANTOS.**  
**Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Araras.**  
**Avenida Zurita, 181 – Caixa Postal 408.**  
**13.601-020 – ARARAS – SP.**





## CERTIDÃO

**Carlos Eduardo Carnelossi**, Contador e Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Araras, Estado de São Paulo, na forma da Lei.

**CERTIFICA**, para os devidos fins, os valores de repasses financeiros concedidos da Prefeitura Municipal de Araras para a autarquia TCA – Transporte Coletivo de Araras, bem como as legislações em cada um dos respectivos anos:

- 1) Exercício 2021 – Valor Repasse Anual R\$ 15.549.182,46. A Lei Orçamentária Anual (Lei 5.372/2020), não fez previsão de repasses financeiros para a TCA.
- 2) Exercício 2022 - Valor Repasse Anual R\$ 5.279.552,80. A Lei Orçamentária Anual (Lei 5.477/2021), deixou previsto o valor de R\$ 3.000.000,00 no orçamento.
- 3) Exercício 2023 - Valor Repasse Anual R\$ 5.610.000,00. A Lei Orçamentária Anual (Lei 5.597/2022), deixou previsto o valor de R\$ 4.995.000,00 no orçamento.
- 4) Exercício 2024 - Valor Repasse Anual R\$ 4.145.148,96. A Lei Orçamentária Anual (Lei 5.715/2023), deixou previsto o valor de R\$ 4.810.000,00 no orçamento.
- 5) Exercício 2025 – Valor Repasse Até a Presente data R\$ 6.946.881,38. A Lei Orçamentária Anual (Lei 5.862/2024), deixou previsto o valor de R\$ 5.250.000,00 no orçamento. Ainda, houve um Crédito Adicional no valor de R\$ 6.000.000,00, conforme a Lei 5.962/2025.

É oportuno mencionar que a autarquia TCA, no exercício 2024, encerrou o período com um déficit orçamentário de R\$ 14.651.919,00, assim como no exercício 2023, em que houve um déficit orçamentário de R\$ 8.618.489,00. Em 2022, também houve um déficit orçamentário de R\$ 8.038.968,00, da mesma forma que em 2021, com um déficit de R\$ 13.651.116,00. Desta forma, apenas nos últimos 04 (quatro) exercícios ocorreram déficits totais de R\$ 44.960.492,00, aproximadamente.

Nada mais, CARLOS EDUARDO CARNELOSSI, o fiz digitar, dato e assino.

Araras, 13 de maio de 2025.

**CARLOS EDUARDO CARNELOSSI**  
Chefe de Contabilidade e Orçamento  
Contador 1SP304.703/O-0

De acordo e ciente dos valores declarados,

  
**MARIZETH BAGHIN MORANDIM**  
Secretária Municipal da Fazenda





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pedro Álvares Cabral, 83, Centro, CEP 13.600-901, Araras, SP.

CNPJ 44.215.846/0001-14, Fone: (19)3547-3000



### ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Esse estudo refere-se à expansão de despesas obrigatórias de caráter continuado presentes no projeto de lei cuja ementa é a seguinte: **“Projeto de Lei Complementar – Extinção da Autarquia SMTCA e Criação da Secretaria Municipal de Transportes”**, conforme previsto no artigo 16 da Lei Complementar 101/2000.

## 1. TERMOS TÉCNICOS

### 1.1 Despesa obrigatória de Caráter Continuado (DOCC)

*“Despesa obrigatória de caráter continuado nos termos do artigo 17 é a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.” - MANUAL DE PLANEJAMENTO PÚBLICO – TCESP 2021.*

### 1.2 Aumento Permanente da Receita

Segundo o MANUAL DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL- TCESP 2019, no caso dos municípios, considera-se aumento permanente da receita as ações que elevam a receita tributária própria (IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais).

### 1.3 Redução Permanente de Despesa

Supressão de custo relacionado aos programas e ações governamentais previstos no planejamento – PPA ou redução de despesas obrigatórias de caráter continuado.

### 1.4 Margem de Expansão

A estimativa da margem de expansão demonstra a adequação orçamentária para que a geração da despesa seja suportada por fontes consistentes de financiamento, entendidas estas como aumento permanente de receita ou redução de outra despesa de caráter continuado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pedro Álvares Cabral, 83, Centro, CEP 13.600-901, Araras, SP.

CNPJ 44.215.846/0001-14, Fone: (19)3547-3000



## 2. METODOLOGIA

### 2.1. Dados e índices

Índices Econômicos: IPCA e PIB extraídos dos *sítes* confiáveis e homologados.

Previsão de Receita: estimada pela Lei Orçamentária Anual 5862/2024.

Dotação: despesa fixada pela Lei Orçamentária Anual – Lei 5862/2024 – somada aos créditos adicionais abertos no exercício.

### 2.2 Metodologia de Cálculo - Percentual da Despesa Total com Pessoal

A estimativa da Despesa com Pessoal se refere ao Poder Executivo (Prefeitura e Previdência) e tem como referência as dotações que constam do orçamento 2025, que, quando elaborado, considerou o aumento de 5,0% para revisão de ajuste anual para remuneração dos servidores (art. 37 CF).

Quanto à terceirização de mão de obra, mais especificamente sobre os contratos de gestão, segundo a portaria 377/2020 STN- essas despesas devem ser demonstradas para fins de cálculo do percentual.

Embora o tema segue em discussão e sem uma posição definida pelos órgãos normativos, vide PDL 333/2020, que susta a portaria anterior, a Secretaria do Tesouro Nacional através do MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS STN - 12ª EDIÇÃO 2022, pág 501- reforçou seu entendimento e, por hora, a Prefeitura optou pela prudência, demonstrando a despesa para fins de cálculo do percentual e segue atenta aos novos desmembramentos da matéria.

Como o estudo representa uma estimativa, o mesmo não levou em conta elementos que impactam no cálculo da despesa com pessoal, como nos casos da paridade salarial das aposentadorias e quinquênios, bem como as transferências referentes às compensações pela perda de arrecadação de ICMS - EC 213/2022 / LC 194/2022 - não previstas no orçamento, mas que, no último ano, representaram parte da Receita Corrente Líquida.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

## ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pedro Álvares Cabral, 83, Centro, CEP 13.600-901, Araras, SP.

CNPJ 44.215.846/0001-14, Fone: (19)3547-3000



### 2.3 Metodologia de Cálculo – Impacto Orçamentário-Financeiro

A metodologia utilizada leva em consideração os reflexos da elevação da despesa considerando a Prefeitura Municipal, bem como suas fontes de recursos próprios, previstos no planejamento, destina-se ao custeio das ações vinculadas às despesas constantes no projeto de lei.

Com base no Princípio do Equilíbrio Orçamentário, que norteia a elaboração do orçamento visando dar estabilidade e consistência, a dotação é fixada de acordo com a estimativa de arrecadação da receita, sendo que os créditos adicionais provenientes do superávit financeiro, por serem recursos limitados, no caso dos recursos próprios não se caracterizam como fontes de custeio de despesas continuadas. Portanto, como durante o exercício é comum a abertura de créditos adicionais para atendimentos de despesas eventuais não previstas no orçamento e das despesas de capital (obras, equipamentos permanentes, investimentos), utilizou-se a previsão da receita destinada ao orçamento fiscal da Prefeitura Municipal como base de cálculo do impacto orçamentário.

Quanto ao Impacto financeiro, este leva em consideração todo o recurso disponível durante o exercício vinculado à realização da ação planejada.

Para estimar os reflexos da expansão das despesas e o comportamento das receitas para os exercícios seguintes, utilizou-se a aplicação do índice IPCA em relação às despesas e IPCA junto ao PIB para as receitas.

### 3. DETALHAMENTO DA DESPESA

#### Por Categoria Econômica

| Categoria Econômica |                                    | 2025             | 2026              | 2027              |
|---------------------|------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| 3.1.90.11           | Despesas com Pessoal - Vencimentos | R\$ 3.125.844,97 | R\$ 9.722.687,40  | R\$ 10.182.890,73 |
| 3.1.90.13           | Obrigações Patronais               | R\$ 390.730,62   | R\$ 1.215.335,92  | R\$ 1.272.861,34  |
| 3.1.91.13           | Obrigações Patronais - Intra OFSS  | R\$ 703.315,12   | R\$ 2.187.604,66  | R\$ 2.291.150,42  |
| 3.3.90.30           | Material de Consumo                | R\$ 468.876,74   | R\$ 1.458.403,11  | R\$ 1.527.433,61  |
| 3.3.90.39           | Outros Serviços de Terceiros - PJ  | R\$ 2.891.406,59 | R\$ 8.993.485,84  | R\$ 9.419.173,93  |
| 3.3.90.91           | Sentenças Judiciais                | R\$ 234.438,37   | R\$ 729.201,55    | R\$ 763.716,81    |
| TOTAL               |                                    | R\$ 7.814.612,41 | R\$ 24.306.718,49 | R\$ 25.457.226,83 |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pedro Álvares Cabral, 83, Centro, CEP 13.600-901, Araras, SP.

CNPJ 44.215.846/0001-14, Fone: (19)3547-3000



## 4. REFLEXO NO PERCENTUAL DA DESPESA COM PESSOAL

### 4.1 Estimativa do Percentual da Despesa com Pessoal na situação atual

| SITUAÇÃO ATUAL                 |                           |                           |                           |  |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
|                                | 2025                      | 2026                      | 2027                      |  |
| Despesa com Pessoal Ativo      | R\$ 296.560.493,11        | R\$ 299.526.098,04        | R\$ 302.521.359,02        |  |
| Inativos e Pensionistas        | R\$ 89.347.727,17         | R\$ 90.241.204,44         | R\$ 91.143.616,49         |  |
| Outras Despesas Variáveis      | R\$ 14.332.689,93         | R\$ 14.476.016,83         | R\$ 14.620.777,00         |  |
| Encargos Sociais               | R\$ 62.523.139,21         | R\$ 63.148.370,60         | R\$ 63.779.854,31         |  |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>R\$ 462.764.049,42</b> | <b>R\$ 467.391.689,91</b> | <b>R\$ 472.065.606,81</b> |  |
| Receita Corrente Líquida       | R\$ 832.343.033,54        | R\$ 844.828.179,04        | R\$ 860.035.086,27        |  |
| % sobre a RCL                  | 55,60%                    | 55,32%                    | 54,89%                    |  |
| Limite de Alerta (Art. 59 LRF) | 48,60%                    | 48,60%                    | 48,60%                    |  |

### 4.2 Estimativa do Percentual da Despesa com Pessoal incluindo a elevação da Despesa

| Após a Elevação da Despesa     |                           |                           |                           |  |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
|                                | 2025                      | 2026                      | 2027                      |  |
| Despesa com Pessoal Ativo      | R\$ 296.560.493,11        | R\$ 299.526.098,04        | R\$ 302.521.359,02        |  |
| Inativos e Pensionistas        | R\$ 89.347.727,17         | R\$ 90.241.204,44         | R\$ 91.143.616,49         |  |
| Outras Despesas Variáveis      | R\$ 14.332.689,93         | R\$ 14.476.016,83         | R\$ 14.620.777,00         |  |
| Encargos Sociais               | R\$ 62.523.139,21         | R\$ 63.148.370,60         | R\$ 63.779.854,31         |  |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>R\$ 466.983.940,12</b> | <b>R\$ 480.517.317,90</b> | <b>R\$ 485.812.509,30</b> |  |
| Receita Corrente Líquida       | R\$ 832.343.033,54        | R\$ 844.828.179,04        | R\$ 860.035.086,27        |  |
| % sobre a RCL                  | 56,10%                    | 56,88%                    | 56,49%                    |  |
| Limite de Alerta (Art. 59 LRF) | 48,60%                    | 48,60%                    | 48,60%                    |  |

## 5. MARGEM DE EXPANSÃO PARA GERAÇÃO DE NOVA DESPESA

| Compensação da DOCC                                |                           |                           |                           |  |
|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
|                                                    | 2025                      | 2026                      | 2027                      |  |
| 1. Aumento Permanente da Receita                   | R\$ 14.958.952,64         | R\$ 22.438.428,96         | R\$ 22.438.428,96         |  |
| (-) 1.1 Deduções Receita (FUNDEB, etc.)            | R\$ -                     | R\$ -                     | R\$ -                     |  |
| <b>(=) Saldo Final Aumento Receitas</b>            | <b>R\$ 14.958.952,64</b>  | <b>R\$ 22.438.428,96</b>  | <b>R\$ 22.438.428,96</b>  |  |
| 2. Redução Permanente da Despesa                   | R\$ 30.555.196,88         | R\$ 46.693.904,87         | R\$ 47.842.050,93         |  |
| <b>3. Margem Bruta (1-2)</b>                       | <b>-R\$ 15.596.244,24</b> | <b>-R\$ 24.255.475,91</b> | <b>-R\$ 25.403.621,97</b> |  |
| 4. Saldo Utilizado da Margem Bruta                 | -R\$ 7.781.631,83         | R\$ 51.242,58             | R\$ 53.604,86             |  |
| <b>5. Margem Líquida de Expansão de DOCC (3-4)</b> | <b>-R\$ 7.814.612,41</b>  | <b>-R\$ 24.306.718,49</b> | <b>-R\$ 25.457.226,83</b> |  |

Unmullu





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Pedro Álvares Cabral, 83, Centro, CEP 13.600-901, Araras, SP.

CNPJ 44.215.846/0001-14, Fone: (19)3547-3000



## 6. ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

| Impacto Orçamentário-Financeiro              |                    |                    |                    |
|----------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                                              | 2025               | 2026               | 2027               |
| 1. Previsão Atualizada da Receita            | R\$ 704.500.000,00 | R\$ 770.550.779,00 | R\$ 794.318.526,00 |
| 2. Custo da Elevação da Despesa (DOCC)       | R\$ 7.814.612,41   | R\$ 24.306.718,49  | R\$ 25.457.226,83  |
| <b>Impacto Orçamentário-Financeiro (2/1)</b> | 1,11%              | 3,15%              | 3,20%              |

## 7. PARECER FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DA DESPESA

A extinção da Autarquia SMTCA e a consequente criação da Secretaria Municipal de Transportes Públicos implicarão alterações tanto nas receitas quanto nas despesas do Município de Araras. No entanto, a projeção inicial indica que o incremento das despesas será proporcionalmente superior ao acréscimo das receitas, resultando em impacto líquido negativo nas contas públicas. No âmbito das receitas, permanecerão apenas aquelas oriundas da modalidade “urbano” e do convênio estadual destinado ao transporte de alunos. Em contrapartida, deixarão de ser arrecadadas as receitas provenientes do transporte escolar municipal. Quanto às despesas, estas serão integralmente absorvidas pelo orçamento da Prefeitura, ao menos em um primeiro momento. Esse descompasso entre receitas e despesas poderá ampliar o déficit orçamentário e financeiro do ente municipal, a menos que sejam implementadas medidas de contenção ou redução de gastos em outras áreas. Ressalta-se, entretanto, que a eliminação da necessidade de aportes mensais à autarquia já representa, por si só, um fator de redução do déficit. Para ilustrar, somente em 2025, até a presente data, foram transferidos à TCA recursos no montante de R\$ 9.276.234,02, sendo que o PPA da autarquia projeta valores próximos a este patamar. Por fim, o impacto nas despesas com pessoal estará restrito aos novos cargos criados para a Secretaria, uma vez que os demais já estão contemplados nas projeções e cálculos de gastos com pessoal do Município.

Araras, 18 de agosto de 2025

  
CARLOS EDUARDO CARNELOSSI  
Contador Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento  
CRC1SP 304.703/O-0

Ciente e de acordo,

  
MARIZETH BAGHIN MORANDIM  
Secretária Municipal da Fazenda



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAS**

## **Assinaturas Digitais**

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Araras. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://araras.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=3AUKGJ26DV9K79V3>, ou vá até o site <https://araras.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: 3AUK-GJ26-DV9K-79V3**



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE: - Projeto de Lei Complementar N° 11/2025 - CODIGO PARA VALIDAÇÃO: 3AUK-GJ26-DV9K-79V3