

## MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

## ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

RECEITA		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	LEGISLAÇÃO
1112.02.01	IMPOSTO PREDIAL	Constituição Federal, Art. 156, Inciso I, Leis Municipais nº 106 de 26/12/90 e 305 de 23/12/93.
1112.02.02	IMPOSTO TERRITORIAL URBANO	Constituição Federal, Art. 156, Inciso I, Leis Municipais nº 106 de 26/12/90 e 305 de 23/12/93.
1112.02.03	IMPOSTO S/A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E INTER-VIVOS	Constituição Federal, Art. 156, Inciso II, Lei Municipal nº 02 de 28/02/89.
1112.05.00	IMPOSTO PROVENIENTE DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	Constituição Federal, Art. 158, Inciso III, Constituição Estadual, Art. 199, Inciso III.
1113.05.00	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA	Constituição Federal, Art. 156, Inciso IV, Leis Municipais nº 106 de 26/12/90 e 305 de 23/12/93.
1113.07.00	IMPOSTO S/VENDA A VAREJO DE COMBUSTÍVEIS	Constituição Federal, Art. 156, Inciso III e Lei Municipal nº 01 de 28/02/89.
1121.00.00	TAXAS P/ EXERCÍCIO DO PODER DA POLÍCIA	Constituição Federal, Art. 145, Inciso II, Lei Municipal nº 106 de 26/12/90.
1220.29.00	CONTRIBUIÇÃO P/ ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Lei Municipal nº 866 de 27/12/02.
1721.01.02	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS	Constituição Federal, Art. 159, Inciso I, Alínea "b", Constituição Estadual, Art. 199, Inciso V.
1721.01.03	COTA-PARTE DO FUNDO ESPECIAL	Lei Federal nº 7.525/86.
1721.01.04	IMPOSTO S/RENDA RETIDO NA FONTE	Constituição Federal, Art. 158, Inciso I, Constituição Estadual, Art. 199, Inciso I.
1721.01.05	IMPOSTO TERRITORIAL RURAL	Constituição Federal, Art. 158, Inciso II, Constituição Estadual, Art. 199, Inciso II.
1722.01.01	COTA-PARTE DO IMPOSTO S/ CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS	Constituição Federal, Art. 158, Inciso IV, Constituição Estadual, Art. 199, Inciso IV.
1722.09.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DO ESTADO	Constituição Federal, Art. 159, Inciso III, Constituição Estadual, Art. 199, Inciso VII.
1910.00.00	MULTAS	Leis Municipais nº 106 de 26/12/90 e 305 de 23/12/93.
1990.00.00	OUTRAS RECEITAS DIVERSAS	Leis Municipais nº 106 de 26/12/90 e 305 de 23/12/93.

# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

## ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

### **E S T R U T U R A**

1000 – CÂMARA MUNICIPAL

2001 – GABINETE DO PREFEITO

2002 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

2004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA

2007 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES

2009 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

2010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA, EVENTOS E JUVENTUDE

2011 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2012 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

2014 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2015 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

2016 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

2017 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

3002 – FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

3003 – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

3004 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3005 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3007 – FUNDO MUNICIPAL DO DEFICIENTE

3008 – FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

3009 – FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

3011 – FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

3012 – FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

**CÂMARA MUNICIPAL**

ATRIBUIÇÕES:

Dispõe, com a sanção do Prefeito, sobre as matérias de competência do Município. Exerce, mediante controle externo, fiscalização financeira e orçamentária do Município.

LEGISLAÇÃO:

Constituição da República.  
Constituição do Estado.  
Lei Orgânica do Município.

# MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

## ORÇAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e fiscalizar subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;

Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Unidade Administrativa;

Autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;

Avaliar o resultado dos programas e projetos, consultando o pessoal responsável pelos setores da sua Unidade Administrativa, para detectar falhas e propor modificações;

Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da sua Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;

Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;

Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação e movimentação de processos administrativos;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Coordenar o processo de informatização no âmbito de sua Secretaria;

Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos, inclusive daqueles cuja guarda se dê por meio eletrônico no âmbito de sua Unidade Administrativa;

Desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da sua Unidade Administrativa;

Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

Determinar a preparação do Calendário Anual de atividades pertinentes à Secretaria;

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de cuja Unidade Administrativa for titular, em estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para avaliação da política de governo;

Elogiar servidores que lhe sejam subordinados, quando for o caso;

Estudar e propor o estabelecimento de convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades da Secretaria da qual é titular;

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;

Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, dados, análises e estudos relacionados com as atividades de sua Unidade Administrativa para fins de modernização administrativa;

Fornecer informações atualizadas sobre a área de atuação da sua Unidade Administrativa, que sejam de interesse para o planejamento municipal;

Guardar e manter, inclusive em meio eletrônico, documentos oficiais que digam respeito à sua Unidade Administrativa;

Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Unidade Administrativa, definindo prioridades e rotinas baseando-se nos objetivos propostos e na disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiros;

Preparar a previsão orçamentária de sua unidade administrativa, bem assim determinar a inclusão ou retirada de programas de trabalho que não sejam do interesse de sua Secretaria, observado o princípio constitucional da supremacia do interesse público;

Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

Promover, por meio de servidores lotados na Unidade Administrativa, o atendimento ao público em geral;

Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas à esfera de atuação de sua Unidade Administrativa;

Requerer a abertura de processo disciplinar para a apuração de faltas ou irregularidades, quando for o caso;

Solicitar ao Prefeito Municipal a tomada de decisão que exceda à sua competência, visando o respeito aos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;

Solicitar, à autoridade competente, quando houver necessidade, a contratação de serviços afetos à sua Secretaria nos termos da legislação vigente.

LEGISLAÇÃO:

Lei Complementar nº 46 de 26 de agosto de 2013.