



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3, DE 05 DE JANEIRO DE 2009.**

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte...

### **LEI COMPLEMENTAR:**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA ESPECÍFICA**

**Art. 1º** . A Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, criada por esta Lei e hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, será coordenada por um Secretário.

§ 1º. O Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças, terá a natureza de cargo de provimento em comissão, sendo nomeado e exonerado *ad nutum*, pelo Prefeito.

§ 2º. O Secretário, nomeado nos termos do parágrafo anterior, receberá subsídios fixados nos termos da lei e poderá ser nomeado dentre os servidores efetivos do Quadro.

§ 3º. Na hipótese do cargo ser exercido por servidor do Quadro, poderá optar pelo vencimento do seu cargo de origem ou pelo subsídio fixado para o cargo de Secretário.

**Art. 2º** . À Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças incumbe as atividades consubstanciadas no planejamento, na coordenação e no controle das atividades dos órgãos hierarquizados a sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - o suporte operacional aos serviços de auditoria e controle interno da Administração, especialmente nas áreas de contabilidade, de finanças, de lançamento e fiscalização, de licitações e compras e de recursos humanos;

II - superintender a elaboração da programação anual dos relatórios de gestão da Administração Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

III - o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em sua área de atuação;

IV - a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e ao desenvolvimento das políticas de pessoal da Prefeitura Municipal;

V - a padronização e supervisão das rotinas operacionais da Prefeitura.

**Art. 3º** . Estão hierarquizados à estrutura da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, os seguintes Setores:

I - Recursos Humanos;

II - Contabilidade;

III - Tesouraria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- IV- Lançamento e Fiscalização;
- V - Compras, Licitações e Contratos;
- VI - Manutenção dos Serviços Internos;
- VII - Centro de Processamento de Dados (CPD).

§ Único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças é a constante do organograma abaixo:



### **SEÇÃO II DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 4º .** Ao Setor de Recursos Humanos, hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, incumbe a execução da política de pessoal e de recursos humanos da Prefeitura Municipal, consubstanciada nas seguintes atividades:

I- processamento da folha de pagamento da Prefeitura, nela compreendidos os servidores ativos da Prefeitura, os servidores inativos e pensionistas que recebem benefícios pagos pela fazenda municipal, os Agentes Políticos Auxiliares do Executivo, os agentes honoríficos, os voluntários e os estagiários integrados à estrutura do Poder Executivo, inclusive integrantes dos Conselhos Municipais que percebem pró-labore ou ajuda de custo pagos pela fazenda municipal;

II- os controles de frequência, cálculos de férias, as rescisões e os relatórios de movimentações de pessoal para fins de Previdência Social, Verbas Fundiárias e outros exigidos pelos órgãos competentes da fiscalização;

III- o controle e a expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas ao Setor de Contabilidade para processamento da despesa, nos prazos previstos na legislação pertinente;

IV- os controles de férias dos servidores, observado o planejamento elaborado pelas repartições públicas com a finalidade de evitar a descontinuidade dos serviços;

V- propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções;

VI- as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

VII - emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa;

VIII - elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

IX - elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requeridos pela Câmara Municipal;

X - elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à Procuradoria Jurídica e constituindo preposto;

XI- manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios;

XII- elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.

### **SEÇÃO III DO SETOR DE CONTABILIDADE**

**Art. 5º .** O Setor de Contabilidade, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, é o órgão de execução da despesa e da receita da Prefeitura, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária e de custos; o cumprimento das metas fiscais; e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º. Na área de processamento da Receita e da Despesa compete ao Setor de Contabilidade, em especial, os serviços de processamento da despesa e da receita da Prefeitura Municipal, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis;

§ 2º. Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete ao Setor de Contabilidade executar os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

**Art. 6º .** Compete também ao Setor de Contabilidade:

I- assessorar o Secretário Municipal de Governo Administração e Finanças na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do Município;

II- superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais;

III- escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;

IV- elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;

V- supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e suplementares;

VI- elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;

VII- manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;

VIII- emitir relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Prefeitura, bem como atender os auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

IX- classificar e processar a receita e a despesa da Prefeitura, de acordo com a legislação federal pertinente;

X- exercer controle sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Prefeitura e assessorar o Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças na tomada das providências necessárias;

XI- efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura:

a) mantendo o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;

b) cadastrando e chapeando o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;

c) arquivando cópias de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura;

d) providenciando o seguro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) procedendo, periodicamente ao inventário de todos os bens móveis e imóveis constantes do cadastro;

f) providenciando e controlando as locações de imóveis que se fizerem necessárias;

g) verificando, periodicamente, o estado físico dos bens móveis;

h) promovendo medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

i) elaborando relação de bens móveis excedentes ou inservíveis, providenciando as medidas necessárias a concretização da baixa patrimonial.

XII- responsabilizando-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Prefeitura;

XIII- examinando, conferindo e instruindo os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

XIV- controlando os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazendo examinar as comprovações e propondo medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XV- apurando as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XVI- determinando a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XVII- promovendo o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

XVIII- exercendo o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

XIX- opinando sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XX- executando todos os serviços relativos ao empenho das despesas.

**Parágrafo Único.** O Setor de Contabilidade acompanhará as atividades relativas ao setor de lançamento e fiscalização no que tange à emissão de guias de cobrança de preços públicos, tarifas e outros valores decorrentes da prestação de serviços industriais pela Prefeitura e do uso oneroso de próprios municipais.

### **SEÇÃO IV DO SETOR DE TESOUREARIA**

**Art. 7º .** O Setor de Tesouraria, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas relativas à Tesouraria, inclusive programações financeiras, movimentações de caixa e conciliações bancárias.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**Art. 8º .** Incumbe também ao Setor de Tesouraria:

- I- elaborar e cumprir a ordem cronológica de pagamento;
- II- emitir cheques ou ordens de pagamento, para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- III- movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV- controlar as contas financeiras e as movimentações bancárias e efetuar e conciliações em geral;
- V- entregar aos servidores responsáveis, mediante recibo, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamentos, que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- VI- promover:
  - a) os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
  - b) a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros, à mesma caucionados;
  - c) a manter atualizada a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
  - d) a manter dos registros de valores e títulos sob sua guarda.
- VII- requisitar talões de cheques aos bancos;
- VIII- exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- IX- exigir fiança dos servidores encarregados dos pagamentos e recebimentos;
- X- preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro.

§ 1º. O ocupante do cargo de Tesoureiro, fará jus à gratificação de quebra de caixa nos termos da Lei.

### **SEÇÃO V DO SETOR DE LANÇAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 9º** O Setor de Lançamento e de Fiscalização, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas de lançamento de tributos e de outras receitas, a manutenção do cadastro fiscal e a fiscalização de rendas e de posturas municipais.

§ 1º. Compete também ao Setor de Lançamento e Fiscalização:

- I - estudar questões relativas às rendas municipais, propondo ao Secretario Municipal de Governo, Administração e Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação;
- II - executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização;
- III - preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários e mobiliários;
- IV - encaminhar ao Setor de Contabilidade o total das receitas lançadas;
- V - orientar, acompanhar a execução e controlar as atividades necessárias à organização e à manutenção do cadastro fiscal imobiliário e do cadastro mobiliário, executando as seguintes atividades:
  - a) promover a inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
  - b) promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
  - c) proceder à entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do alvará de licença para localização e do certificado de inscrição no cadastro respectivo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

d) proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares.

VI - expedir os alvarás de licença, localização e funcionamento, horários especiais, comércio ambulante, feirante e outros para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios.

VII - em relação às atividades de lançadoria compete ao Setor:

a) executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias e mobiliárias, inclusive os cálculos necessários;

b) efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como das demais receitas relativas às rendas imobiliárias e outras, nos prazos fixados no calendário fiscal.

VIII - quanto às atividades gerais do controle de arrecadação, compete ao Setor de Lançadoria e de Fiscalização:

a) promover:

1- a entrega dos avisos de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;

2- a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

3- a expedição por via postal registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município;

4- o atendimento aos contribuintes que venham a efetuar o pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;

5- a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;

6- a conferência dos talões de impostos emitidos e dos respectivos róis;

7- a inscrição nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados;

8- a baixa dos débitos liquidados;

9- a elaboração do boletim de arrecadação diária.

b) elaborar:

1- as estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;

2- os gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;

3- os demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária.

IX- quanto às atividades de fiscalização tributária cabe:

a) proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude, no pagamento dos tributos municipais;

b) proceder à execução do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;

c) proceder à fiscalização do horário de abertura e ao fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

d) proceder à fiscalização do comércio eventual ou dos ambulantes;

e) proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, das condições de licenciamento e do cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;

f) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multas;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

g) organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço.

X- fiscalizar os serviços concedidos, autorizados ou permitidos pelo Município, inclusive os táxis e os transportes coletivos;

XI- promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente a outros órgãos da Prefeitura;

XII- fiscalizar de transporte e o uso de inflamáveis e explosivos;

XIII- a elaborar da lista de plantão de farmácias e fiscalização de seu cumprimento;

XIV- fiscalizar:

a) o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, quanto à segurança de seus freqüentadores;

b) os serviços de propaganda através de alto falante ou outros veículos que possam perturbar o sossego público;

c) os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas;

d) o trânsito de qualquer veículo ou transporte que possa ocasionar danos às vias públicas, coordenando-se com o órgão estadual de trânsito.

XV - oficiar ao Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças, solicitando a cassação de licença dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às posturas municipais fiscalizadas pelo órgão sob sua direção;

XVI- fiscalizar o lançamento de lixo e águas servidas nos logradouros públicos:

a) aplicando as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;

b) mantendo a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo e a disposição para coleta, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

c) dispondo sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal.

§ 2º. O Setor de Lançamento e Fiscalização desenvolverá, mediante convênios ou isoladamente, atividades relativas à fiscalização das atividades econômicas que influenciem nos índices de participação do Município nas receitas do Estado e da União, mediante programas fiscais específicos, para os quais serão capacitados servidores do quadro da Administração.

§ 3º. Os procedimentos fiscais relativos aos autos de infração e de imposição de multas de qualquer natureza correrão junto ao Setor de Lançamento e Fiscalização que os julgará em primeira instância, cabendo recurso à Junta de Julgamento, que funcionará como segunda instância.

### **SEÇÃO VI**

#### **DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Art. 10** O Setor de Compras, Licitações e Contratos, hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, será encarregado da operacionalização das compras, licitações e contratos, da Prefeitura Municipal, cabendo-lhe dar suporte operacional às Comissões de Licitação, para a prática de atos relativos às Licitações e Contratos Administrativos, assim como desenvolver as seguintes atividades:

I- formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;

II- manter o registro de preços da Prefeitura Municipal;

III- organizar manter o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal instruindo os expedientes relativos ao cadastramento e verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

IV- solicitar aos fornecedores cadastrados as renovações dos documentos vencidos;

V- formalizar os procedimentos de licitações, prestando suporte técnico e operacional às Comissão de Licitações;

VI- manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Administração, com fornecedores em geral, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos;

VII- executar estudos objetivando a racionalização dos sistemas de compras e de patrimônio;

VIII- na qualidade de órgão central do sistema de compras, fixar normas e orientar as demais unidades da Prefeitura na execução das atividades relativas à administração de compras e de patrimônio;

IX- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços, celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases;

X- realizar a compra ou contratação direta de materiais, equipamentos e serviços, sempre que determinado, mediante pesquisa de preço de pelo menos três (03) fornecedores;

XI- acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;

XII- informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;

XIII- elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às compras diretas realizadas;

XIV- analisar as propostas de fornecimento relativas as compras diretas e adjudicar a compra e os serviços àquele que apresentar melhor proposta;

XV- providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

XVI- executar a coleta de preços e organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços de emprego mais freqüentes na Prefeitura;

XVII- organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais.

### **SEÇÃO VII**

#### **DO SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS**

**Art. 11** O Setor de Manutenção de Serviços Internos, hierarquizado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, abrange a manutenção das instalações do Paço municipal e outros prédios ocupados por repartições municipais, incumbindo-lhe, em especial:

I- os serviços de informações ao público e o controle de portaria e guarda patrimonial do Paço Municipal;

II- os serviços de telecomunicações do Paço Municipal, especialmente PABX e FAX;

III- os serviços de expediente, protocolo e arquivo geral, garantindo o fluxo dos processos e o atendimento e informações aos interessados;

IV- o serviço de arquivo geral compreende o arquivamento de papéis e de processos;

V- os serviços de expedição compreendem a expedição de papéis e processos e o recebimento e expedição de malotes, correspondência externa e volumes em geral;

VI- os serviço de protocolo geral compreendem:

a) receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos;

b) realizar trabalhos relativos a autuação de processos no âmbito da Prefeitura;

c) informar sobre a localização de papéis e processos.

VII- os serviços de registro e redação oficial compreendem:

a) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, exceto os elaborados pela área de recursos humanos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

- b) providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;
- c) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;
- d) revisar atos normativos e administrativos de efeito normativo antes de enviá-los a publicação;
- e) retificar textos de atos normativos publicados com erro pela imprensa;
- f) sistematizar o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
- g) autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviados aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;
- h) prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
- i) promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais, para dar ciência ao Prefeito e às autoridades competentes da Prefeitura.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)**

**Art. 12 .** Ao Centro de Processamento de Dados (CPD), criado por esta Lei e hierarquizado diretamente à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, incumbe a elaboração de planejamento, implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade e dispositivos de internet, dentre os quais:

I - organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações destinados ao processamento de dados e ao povoamento das bases de dados digitais;

II - exercer poder disciplinar sobre os cargos, empregos e funções hierarquizados à sua estrutura funcional e supervisão técnica sobre todos os agentes que operam equipamentos de informática interligados à rede da Prefeitura de Vista Alegre do Alto, inclusive nos laboratórios da rede municipal de ensino;

III - administrar o acesso a “internet” dos órgãos e repartições da Prefeitura Municipal de Vista Alegre do Alto, competindo-lhe a hospedagem e a manutenção dos servidores de rede, dispositivos de proteção anti-virus, “fire wall” e “backup” de dados;

IV - efetuar estudos visando a implantação de sistemas informatizados;

V - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas ao processo de informatização de todos os órgãos que integram a Administração Direta;

VI - efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos, máquinas e equipamentos, visando à melhoria do padrão técnico e o desenvolvimento e a racionalização dos trabalhos de computação;

VII - identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;

VIII - analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;

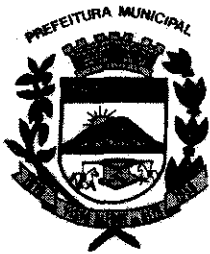
IX - avaliar sistemas informatizados e recomendar melhorias;

X - colaborar com programas de desenvolvimento de recursos humanos para a área de processamento de dados;

XI - administrar a rede de informações da Prefeitura;

XII - colaborar na confecção dos Relatórios de Atividades da Prefeitura;

XIII - manter segredo sobre informações sigilosas manuseadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

**Parágrafo Único.** Sempre que necessário, a Administração Pública Municipal, poderá, observadas as normas da lei de licitações pública, contratar empresa para realizar as tarefas acima elencadas.

### **SEÇÃO IX JUNTA DE JULGAMENTO**

**Art. 13 .** Os recursos administrativos contra aplicação de penalidades pelos serviços de fiscalização do Município, inclusive relativos a tributos, preços públicos, tarifas, obras, posturas e cumprimento de normas sanitárias, serão julgados, em primeira instância, pela Junta de Julgamento.

**§ 1º.** A Junta de Julgamento do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças e constituído pelos seguintes servidores:

I – Secretário Municipal de Governo, Administração e Finanças;

II - Procurador ou Assessor Jurídico;

III - Um (01) representante do setor de Fiscalização.

**§ 2º.** A junta de julgamento se reunirá, sempre que necessário para deliberar sobre recursos impetrados contra penalidades administrativas impostas pelos serviços de fiscalização do Município.

**§ 3º.** A decisão da Junta é peça obrigatória dos processos administrativos onde houver recurso contra a aplicação de penalidades aplicadas pelos serviços de fiscalização do Município.

**§ 4º.** Os integrantes da Junta exercerão as suas atividades independentemente de suas atribuições específicas e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.

**§ 5º.** Os integrantes da Junta de Julgamento exercerão as suas atividades independentemente das atribuições específicas de seus respectivos cargos e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.

### **SEÇÃO X DA COMISSÃO DE CARREIRA**

**Art. 14 .** A Comissão de Carreira do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, à qual compete:

I- atuar nos processos relativos a evolução e ascensão funcional de servidores nos planos de carreira;

II- realizar estudos e pesquisas para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria no processo de avaliação funcional;

III- emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução controle e avaliação das atividades de recursos humanos;

IV- identificar as necessidades de treinamento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

V- realizar estudos e pesquisas para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho visando a:

a) permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento de recursos humanos;

b) a adequada colocação de pessoal selecionado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

c) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes à exigências dos programas de trabalho.

**Art. 15 .** A Comissão de Carreira será constituída pelos seguintes servidores:

I - Secretário de Governo, Administração e Finanças;

II - Procurador Jurídico;

III - Um representante eleito de cada Secretaria Municipal, indicado pelo respectivo Secretário ou representada pelo próprio Secretário;

§ 1º. A Comissão de Carreira se reunirá sempre que necessário, sob a presidência da Secretário de Governo, Administração e Finanças;

§ 2º. Comissão de Carreira é peça obrigatória dos processos evolução funcional de servidor, assim como na avaliação do estágio probatório

§ 3º. Os integrantes da Comissão de Carreiras exercerão as suas atividades independentemente de suas atribuições específicas e não serão remunerados por essa atividade, consubstanciada como *munus publico*.

**Art. 16** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vista Alegre do Alto, 05 de Janeiro de 2009.

  
**ANTONIO APPARECIDO FIORANI**  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**

Praça Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 – Fone: (16) 3287-1144 – Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto- Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

[www.vistaalegrealto.sp.gov.br](http://www.vistaalegrealto.sp.gov.br)

e-mail : [pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br](mailto:pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br)

### **JUSTIFICATIVA**

**Prezado Presidente e Ilustres Edis,**

Tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para análise e votação da Egrégia Câmara de Vereadores, o projeto de lei complementar que cria a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças, e regulamenta os setores do Paço Municipal.

O Projeto de Lei em anexo, o qual visa a criação da aludida secretaria conforme acima exposto, vem exatamente suprir essa ausência de coordenação entre setores importantes que atuam dentro da Prefeitura, os quais se sentem isolados, procurando solitariamente exercer os serviços que lhes competem.

Apesar dos serviços municipais estarem funcionando, satisfatoriamente, com a colocação dos nossos servidores, a Prefeitura tem se ressentido de uma estrutura formal, fixada em lei, a fim de que vários órgãos e respectivos servidores, conheçam perfeitamente as áreas e os limites de sua competência para agir, evitando que sejam responsabilizados por atos alheios à sua área de atuação ou que sejam penalizados por omissão, nas áreas que seriam de suas respectivas competências.

A formalização da estrutura que existe e funciona, procurando fixar as competências e as responsabilidades hierarquizadas, trazendo segurança jurídica para todos quantos atuam em nome da administração municipal.

Diante do exposto, peço a Vossa Excelência e aos ilustres Edis dessa Casa de Leis, a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

Ao ensejo, manifesto minha elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

**ANTONIO APPARECIDO FIORANI**  
Prefeito Municipal