



# **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)

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 111, DE 08 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 às 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;

IV - Lançamento e Fiscalização;

V - Compras, Licitações e Contratos;

VI - Manutenção dos Serviços Internos;



## **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 - 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 à 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;

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 à pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;



## **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 - 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 à 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;

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;



## **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) 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.

**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;



## **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)

V- entregar aos servidores responsáveis, mediante recibo, as importâncias necessárias às despesas de prontos 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 às 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;
- 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;



## **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) 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;

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 frequentadores;



## **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) 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 - oficial 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;

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

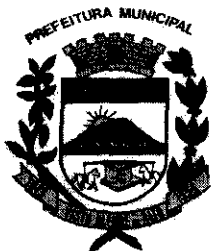
V- formalizar os procedimentos de licitações, prestando suporte técnico e operacional às Comissão de Licitações;

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;



## **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)

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 à 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;

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;

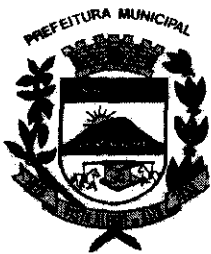
e) retificar textos de atos normativos publicados com erro pela imprensa;

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;





## **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)

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 à 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 antivírus, “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.

**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;



## **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.vistaalegredoalto.sp.gov.br](http://www.vistaalegredoalto.sp.gov.br)

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

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 à 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;

c) a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às 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 Secretario 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*.



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

Vista Alegre do Alto, 08 de Janeiro de 2009.



**ANTONIO APPARECIDO FIORANI**  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria e afixada em local de costume para conhecimento dos interessados, conforme determina o artigo 61 da Lei Orgânica do Município, na presente data.



**Anaíse Cristina De Grande**  
Assessora Administrativa