LEI COMPLEMENTAR Nº 3.159 – DE 02 DE OUTUBRO DE 2.018

DISPÕE SOBRE A FUSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, QUE PASSA A SE DENOMINAR COMO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO, E, SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, JUNTO AO GABINETE MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, em Sessão Ordinária realizada no dia 01 de Outubro de 2.018, **APROVOU** e eu – **DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR** - Prefeito do Município de Guariba, com fundamento no art. 73, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, **sanciono e promulgo** a seguinte...

LEI COMPLEMENTAR:

Artigo 1º. Fica a Secretaria Municipal de Administração Geral fundida e unificada com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, que passa a se denominar como Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, e a integrar a estrutura básica da organização administrativa e funcional da Prefeitura de Guariba, com a junção dos incisos II e III, do artigo 6º, da Lei Complementar nº 2.679, de 28/03/2013, prevalecendo como inciso II, com a renumeração dos demais incisos, passando a vigorar, no organograma municipal, com a seguinte redação:

"Art. 6º. (...)

(...)

II - Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento:

1 - Departamento de Assuntos Administrativos:

1.1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo:

a) Setor de Tecnologia de Informação;
b) Setor de Licitação Pública:

b.1. Seção de Pesquisas de Preços;
b.2. Seção de Instrução Processual.

1.2 – Coordenadoria de Administração de Materiais:

a) Setor de Controle de Patrimônio Público;
b) Setor de Compras e Almoxarifado:

b.1. Seção de Logística de Materiais;
b.2. Seção de Manutenção e Suporte.

2 – Departamento de Gestão Pública:

a) Setor de Secretaria e Expediente:

a.1. Seção de Publicações Oficiais;
a.2.Seção de Arquivo Público Municipal;

b)Seção de Análise e Desenvolvimento;
c) Seção de Processos Técnicos;
d) Seção de Convênios e Prestação de Contas.

3 – Departamento de Recursos Humanos:

a) Seção de Gestão de Pessoal;
b) Seção de Documentação e Arquivo;
c) Seção de Formação de Recursos Humanos.

4 - Departamento de Gestão Financeira:

a) Setor de Planejamento Financeiro;
b) Setor de Planejamento Orçamentário;

5 - Departamento de Gestão Contábil:

a) Setor de Contabilidade e Contas Públicas;
b) Setor de Empenhos e Liquidações;

6 - Departamento de Gestão Tributária:

a) Setor de Tesouraria e Caixa;
b) Setor de Arrecadação e Lançadoria:

b.1. Seção de Fiscalização Tributária;
b.2. Seção de Dívida Ativa;

c) Setor de Cadastros Físico e Fiscal:

c.1. Seção de Cadastramento Geral;
c.2. Seção de Expedição de Alvarás."

Parágrafo único. A Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento compete:

I - participar diretamente da gestão administrativa e na proposição e promoção de políticas públicas relacionadas aos diversos segmentos da ação pública do governo municipal;

II - promover a administração de material e patrimônio, com vistas a permitir melhor o direcionamento e o aproveitamento de estoques, de móveis, equipamentos e próprios da Prefeitura, bem como controlar as despesas com os itens consumidos, evitando aquisições desnecessárias ou deterioração por falta de uso;

III - desenvolver programas de capacitação para os servidores da Prefeitura, participar da promoção do atendimento integrado aos cidadãos, usuários dos serviços públicos e das demais atividades de comunicação e imprensa e de representação social;

IV - supervisionar, coordenar e controlar as unidades administrativas que lhe são subordinadas, nas áreas de recursos humanos, tecnologia de informação, licitação e contratos e administração de materiais, bem como os demais serviços de protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e similares;

V - formular a política pública de planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento financeiro e orçamentário, através de um plano geral de governo de programas setoriais de duração plurianual, de diretrizes orçamentárias, de orçamento - programa anual e da programação financeira de desembolso;

VI - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas, assim como fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

VII - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município e realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e a fixação de preços públicos;

VIII - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação em vigor, assim como planejar, propor, avaliar e contratar a estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal;

IX - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

X - realizar a gestão orçamentária do Município, observada a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - conduzir a elaboração das propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, e acompanhar suas respectivas execuções.

Artigo 2º. Ficam os cargos em comissão de Secretário de Administração Geral e de Secretário de Finanças e Orçamento unificados e transformados em um cargo em comissão de Secretário de Administração, Finanças e Orçamento, mantidos os mesmos requisitos de provimento em comissão, de natureza política, de livre nomeação e exoneração, com subsídios fixados pela Câmara Municipal e jornada de trabalho de 40 horas semanais, nos termos previstos na letra "b", do inciso II, do artigo 4º, da Lei Complementar nº 2.679, de 28/03/2013.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal, de que trata este artigo, incumbem as funções precípuas de planejamento, supervisão, coordenação, controle de diretrizes político-administrativas e participação de decisões governamentais, bem como de orientação de execução com autonomia das atividades administrativas que constituem sua área de competência, de acordo com o disposto no artigo 1º, desta lei complementar.

Artigo 3º. Fica criado, no Quadro de Servidores em Comissão (QSC), junto ao Gabinete Municipal, um cargo em comissão de ***ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS,*** padrão de referência salarial: 27, com jornada de trabalho de 30 horas semanais, escolaridade de ensino superior nas áreas de bacharel em direito ou administração, ou ciência política, e habilidades relacionadas com a consciência dos valores éticos, criatividade e articulação, bom nível de informação, facilidade para falar em público e disponibilidade para viagens.

Parágrafo único. À Assessoria de Relações Institucionais compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob a orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Assessoria Jurídica;

II - organizar a relação institucional da Administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais, de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;

III - fazer tramitar e controlar toda a documentação do Gabinete Municipal, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

IV - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;

V - auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

VI - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais, assim como controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

VII - acompanhar e participar do processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo, principalmente, nas relações mantidas com o Poder Legislativo para explicar justificar as iniciativas legislativas;

VIII - coordenar, por intermédio das secretarias e departamentos municipais, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;

IX - executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Artigo 4º. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor.

Artigo 5º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Guariba, em 02 de outubro de 2.018.

DR. FRANCISCO DIAS MANÇANO JUNIOR
Prefeito do Município de Guariba

Registrada em livro próprio, no Departamento de Gestão Pública, afixada no local de costume, no quadro de avisos da sede da Prefeitura, na mesma data, e mandado publicar na Imprensa Oficial do Município, **criada** pela ***Lei municipal nº 3.119/2018***, com circulação diária, na forma eletrônica, nos termos do artigo 90 e § 2º, da Lei Orgânica do Município.

ROSEMEIRE GUMIERI
Diretora do Departamento de Gestão Pública