**"AUTÓGRAFO Nº. 076/2018"**

**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 submete à sanção e promulgação do Sr. Prefeito Municipal 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.

**Guariba**, 02 de Outubro de 2018.

**Cássio Aparecido Pereira**
**Presidente**

**Claudinéia Guimarães da Silva**
**Vice-Presidente**

**Marcelo Rodrigues do Lino**
**1º Secretário**

**Magna Aparecida Rocha do Nascimento**
**2ª Secretária**