

**LEI COMPLEMENTAR Nº 070 DE 28 DE MARÇO DE 2018.**

PROMOVE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DÁ NOVA REDAÇÃO A DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS N. [13/2005](#) E [41/2013](#) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita de Ipuauçu, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores votou, aprovou e na forma do artigo 91, III da Lei Orgânica fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1º. O inciso II do artigo 7º da [Lei Complementar Municipal n. 13, de 14 de junho de 2005](#), passa a ter a seguinte redação:

II - nos órgãos de chefia e assessoramento:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria da Fazenda;
- c) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria da Saúde;
- e) Secretaria de Infraestrutura e Obras;
- f) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- g) Secretaria de Indústria, Comércio e Urbanismo;
- h) Secretaria de Assistência Social; e
- i) Secretaria de Assuntos Indígenas.

Art. 2º. Devido à cisão da Secretaria de Administração e da Secretaria da Fazenda, ficam assim redigidos os artigos 11 e 12 da [Lei Complementar Municipal n. 13/2005](#), respeitadas as disposições da Lei Complementar Municipal n. 60/2016:

Art. 11. À Secretaria de Administração, como órgão do sistema meio da Administração Municipal, compete administrar e executar a política de pessoal e recursos humanos, promovendo treinamentos e cursos de capacitação e qualificação; organizar e controlar a administração patrimonial, de materiais e dos serviços gerais da Administração; elaborar o processo legislativo de competência do Poder Executivo, inclusive promovendo a sua publicação; redigir mensagens e responder requerimentos e pedidos de informações do Poder Legislativo Municipal; gerenciar o sistema de compras, licitações, contratações e convênios, na forma da legislação que regulamente o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores municipais; executar a política de pessoal, a obediência e a aplicação das disposições insculpidas na Lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e gerenciar a implantação e operacionalização dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal; sugerir e superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para o provimento de vagas permanentes ou temporárias, conforme quadros de pessoal do Poder Executivo; submeter à assessoria jurídica os documentos que a Lei exija a intervenção desta ou para que emita pareceres inerentes à legalidade, legitimidade e aplicabilidade; promover o controle patrimonial e sua permanente atualização; executar medidas administrativas e legislativas necessárias à aquisição e alienação de bens; executar os processos relativos à concessão de serviços públicos e promover a efetiva fiscalização; requerer ao Prefeito Municipal a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos e responsabilidades; executar outros serviços e ações relacionadas às atividades e procedimentos estritamente administrativos de incumbência do Governo Municipal; supervisionar e coordenar as atribuições e competências dos seguintes organismos a ela subordinados:

I - Diretoria de Recursos Humanos;

II - Diretoria de Controle Patrimonial e de Materiais; e

III - Diretoria de Compras e Licitações.

§ 1º. À Diretoria de Recursos Humanos compete a execução da política de pessoal, com observância estrita às disposições constitucionais e legais, especialmente do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos planos de carreira, cargos e vencimentos dos mesmos e de outra legislação aplicável ao pessoal do Poder Executivo Municipal; manter o cadastro e a ordem de matrícula dos servidores; promover o controle de férias, licenças e outras vantagens estatuídas aos servidores municipais; manter o controle de ponto e do serviço extraordinário; colher informações e pareceres junto à Assessoria Jurídica, para a perfeita promoção da política de pessoal, para a observância dos princípios legais e constitucionais pertinentes; operacionalizar e emitir as folhas de pagamento, observadas as disposições dos cronogramas de pagamento; fiscalizar e sugerir medidas no controle de preenchimento de vagas nos cargos e empregos públicos e no desvio de atribuições funcionais; sugerir medidas processuais administrativas para apuração de irregularidades; exercer todos os demais atos e procedimentos aplicáveis ao pessoal, independente de sua condição jurídica, vinculado ao Poder Executivo Municipal;

§ 2º. À Diretoria de Controle Patrimonial e de Materiais compete a promoção do controle patrimonial, compreendendo: a localização e identificação de todos os bens móveis e imóveis; operacionalizar sistemas informatizados de controle patrimonial; setorizar a localização e a responsabilização pelo uso, guarda e conservação de bens patrimoniais; sugerir medidas administrativas para a apuração de responsabilidades quando verificado o desvio, o extravio, a perda e a inadequada utilização dos bens patrimoniais; compete, também, as atribuições de controle dos serviços gerais da Administração Municipal, especialmente no controle de materiais e de almoxarifados; prover as necessidades de materiais diversos e indispensáveis às atividades administrativas; superintender os serviços internos de limpeza, de copa e cozinha; coordenar o controle, a adequada utilização de materiais e serviços;

§ 3º. À Diretoria de Compras e Licitações compete a execução dos procedimentos administrativos para a promoção das compras de materiais, serviços e bens da Administração Municipal e da concessão de serviços e bens públicos, observadas as disposições constitucionais e legais pertinentes; promover os processos de licitação e de concessão em todas as suas modalidades, conforme disposto em legislação federal, aplicando sempre as modalidades adequadas, sempre com observância dos princípios da impessoalidade, da legalidade, da eficiência, da publicidade e da moralidade aplicáveis aos procedimentos de licitatórios e de contratação administrativa; formalizar e publicar editais e todos os atos dos processos previstos em Lei e necessários às compras e licitações; promover o cadastramento de fornecedores mantendo e exigindo sua atualização; interagir com a Diretoria de Controle Patrimonial e de Materiais, com a Secretaria de Finanças, com a Contadoria Geral e com a Assessoria Jurídica, para a observância à legislação orçamentária e a programação mensal de desembolso; promover a elaboração de convênios, conforme disposto na legislação; observar e executar todos os demais atos requeridos pela legislação e aplicáveis às compras, às licitações e às concessões de bens e serviços.

Art. 12. À Secretaria da Fazenda, como órgão meio da Administração Municipal, compete a execução da política da gestão fiscal, execução orçamentária e execução da política e do controle financeiro e da fiscalização tributária, especialmente: a superintendência de todas as atividades e atribuições relativas à contadoria pública municipal, a gestão fiscal, orçamentária e financeira; cumprir e fazer cumprir a programação orçamentária e o cronograma mensal de desembolso; promover e executar a política tributária e a respectiva fiscalização, inclusive a fiscalização pertinente ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação municipal do parcelamento e uso do solo urbano, das posturas e das edificações; implementar formas para a perfeita execução das normas estabelecidas na legislação pertinente a responsabilidade na gestão fiscal; interagir, de forma constante e permanente com os demais órgãos da Administração Municipal, especialmente em questões relativas às finanças públicas e à gestão fiscal; coordenar as atividades, ações e serviços dos seguintes órgãos subordinados à sua estrutura:

I - Contadoria Geral;

II - Diretoria de Tributação e Fiscalização.

§ 1º. À Contadoria Geral compete a coordenação da execução contábil geral, segundo as normas estabelecidas no Direito Financeiro, inclusive em normas regulamentares emanadas do Tesouro Nacional, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e do Tribunal de Contas da União, quando for o caso e de outros órgãos responsáveis pelo controle exteno e inteno das contas públicas e da gestão contábil, orçamentária e patrimonial do Município; realizar todos os procedimentos relativos à execução orçamentária, tanto da receita, quanto da despesa; elaborar relatórios, demonstrativos e estatísticas acerca da execução orçamentária; participar efetivamente da elaboração do planejamento orçamentário, nos termos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e em normas de Direito Financeiro; demonstrar, periodicamente, o cumprimento, pelo Município, e pelo Poder Executivo, conforme o caso, do cumprimento de limites constitucionais e legais, especialmente aqueles relativos aos gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e em ações e serviços de saúde, além daqueles estabelecidos para a gestão fiscal responsável; demonstrar a viabilidade financeira e orçamentária, na realização das despesas e investimentos previstos no planejamento orçamentário, bem como demonstrar o impacto orçamentário e financeiro decorrentes da realização de novos programas, projetos, ações, serviços e despesas; sugerir a alteração da legislação orçamentária, especialmente diante da necessidade da abertura de créditos adicionais para o suporte dos investimentos e das despesas da Administração; realizar o pagamento aos credores; prover e coordenar as ações de recebedoria e pagadoria; estabelecer e obedecer a cronologia de pagamentos, nos termos da legislação relativa às licitações públicas e nos termos estabelecidos em contratos administrativos ou nas notas de empenho das despesas; promover e executar o controle financeiro de todas as movimentações em contas correntes bancárias de titularidade do Município; emitir e controlar as ordens de pagamento das despesas empenhadas e devidamente processadas, inclusive dos restos a pagar; emitir boletins diários da movimentação financeira; interagir, constantemente, com a Contadoria Geral e com a Diretoria de Tributação e Fiscalização para a perfeita execução de suas atribuições; contribuir com pareceres e demonstrativos para melhor nortear as ações governamentais; coordenar e gerenciar o pessoal técnico e de apoio lotado para o exercício da contabilidade pública, na Administração Municipal; executar outras atribuições próprias da especialidade que envolve este órgão.

§ 2º. À Diretoria de Tributação e Fiscalização compete as atribuições de execução da política tributária e fiscal do Município; controlar e adotar medidas para a efetivação da receita municipal decorrente dos impostos, taxas e serviços prestados; manter cadastros atualizados dos contribuintes municipais; manter atualizado o cadastro imobiliário para fins tributários; promover a fiscalização tributária; controlar a emissão de certidões negativas, positivas, ou positivas com efeitos de negativas; controlar o parcelamento de créditos tributários; administrar a dívida ativa e de outros créditos patrimoniais; sugerir e executar medidas efetivas de cobrança dos créditos tributários ou não; emitir relatórios de contribuintes inadimplentes, com créditos inscritos em dívida ativa e remetê-los à assessoria jurídica para a promoção da execução fiscal; cumprir e fazer cumprir toda a legislação tributária municipal e propor alterações para adequação de situações específicas, ou para atender à alterações constitucionais em matéria tributária; realizar o controle e a cobrança dos créditos municipais; fiscalizar a obediência e a prática determinadas pelas normas de posturas, obras e edificações, uso e parcelamento do solo urbano.

Art. 3º. Em função da fusão/incorporação das Secretarias da Educação e da Cultur, Esporte e Lazer em uma mesma Secretaria Municipal, as competências, atribuições, órgãos e demais disposições constantes dos artigos 13 e 17-A da [Lei Complementar Municipal n. 13/2005](#), passam a ser de responsabilidade integral e exclusiva da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal ficará assim consolidada, nos moldes das Leis Complementares Municipais [n. 13/2005](#), [41/2013](#), [60/2016](#) e esta:

<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL</b>	
<b>GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO</b>	Assessoria de Planejamento e Gestão
	Assessoria Jurídica
	Assessoria de Administração Geral
	Controladoria Geral

	Diretoria de Comunicação Social
	Chefia de Gabinete
	Assessoria de Gabinete
	Assessoria Financeira
<b>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO</b>	Diretoria de Recursos Humanos
	Diretoria de Controle Patrimonial e de Materiais
	Diretoria de Compras e Licitações
<b>SECRETARIA DA FAZENDA</b>	Contadoria Geral
	Diretoria de Tributação e de Fiscalização
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER</b>	Diretoria de Ensino Fundamental
	Diretoria de Educação Infantil
	Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer
	Coordenadoria de Programas de Esporte
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	Diretoria de Saúde
	Coordenadoria de Programas de Saúde Alternativa
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS</b>	Diretoria de Transportes e Obras
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>	Diretoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural
	Diretoria de Meio Ambiente
<b>SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E URBANISMO</b>	Diretoria de Indústria, Comércio e Urbanismo
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Diretoria de Desenvolvimento Comunitário e Habitacional
	Coordenadoria do CRAS e CREAS
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS INDÍGENAS</b>	Coordenadoria de Educação Indígena
	Coordenadoria de Saúde Indígena
	Coordenadoria de Assistência Social Indígena
	Coordenadoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Indígena

Coordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer Indígena
Coordenadoria de Habitação Indígena

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, mantidas as disposições das Leis Complementares Municipais [13/2005](#), [41/2013](#) e [60/2016](#) que não foram objeto de alteração por esta Lei.

Gabinete da Prefeita de Ipuçu-SC, em 28 de março de 2018.

CLORI PEROZA

Prefeita de Ipuçu

Esta Lei foi Registrada e Publicada na data supra.

RAQUELI BIASOTTO

Secretária da Administração e Fazenda

*"Esse conteúdo não substitui o original"*