



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N.º 7.753, DE 20 DE JANEIRO DE 2017

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, com alterações posteriores.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º A alínea "b", do inciso I, do artigo 6.º, e os artigos 14 e 15 da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, com alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º ...

I. ...

a) ...

b) Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF);

c) ...

d) ...

e) ...

f) ...

h) ...

i) ...

j) ..."

Art.14. À Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a estruturação e qualificação do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- II. planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal, promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis, bem como a avaliação do estágio de estudantes;
- III. encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação e avaliar os resultados;
- IV. controlar e zelar pela conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- V. preparar correspondências e processos, minutas de projetos de leis, e outros expedientes de iniciativa do Executivo para despacho final;
- VI. protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;
- VII. elaborar minutas de Projetos de Lei e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando a tramitação junto à Câmara Municipal;
- VIII. elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;
- IX. elaborar as respostas dos pedidos de providências e informações solicitadas pela Câmara de Vereadores;
- X. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais de consumo, assim como os de inventário e alienação, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos;
- XII. propiciar os meios para a busca da qualidade total;
- XIII. administrar e manter a frota de veículos do Município, que for subordinada a Secretaria da Administração;
- XIV. promover a implantação, a manutenção e a administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;
- XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XVI. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XVII. estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação, com o objetivo de aperfeiçoar as atividades da Secretaria;
- XVIII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XIX. administrar e manter os serviços de telefonia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XX. administrar e manter os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos próprios municipais;

XX. A. administrar e gerir os serviços de Protocolo do Município, atendendo ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento.

XXI. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores servidores em matéria de sua competência;

XXIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXIV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXVIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXIX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

XXX. Executar o processamento contábil da receita e da despesa;

XXXI. efetuar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal;

XXXII. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XXXIII. realizar recebimento, guarda e pagamentos referentes as contas públicas municipais;

XXXIV. efetuar o processamento das contas, com direta intervenção de todas as fases do controle, liquidação de pagamento e empenho prévio;

XXXV. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

XXXVI. promover o lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

XXXVII. prestar contas dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

XXXVIII. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do Município;

XXXIX. administrar, autorizar e controlar as despesas oriundas do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;

XL. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XLI. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XLII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como prevê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

Art. 15 A Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) tem a seguinte estrutura básica:

II. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)

- a) Setor de Veículos
- b) Setor de Conservação

III. DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DEC)

- a) Setor Operacional de Compras e Licitações
- b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado

IV. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

- a) Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS)
- b) Conselho Municipal de Previdência (CMP)

V. DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEF)

- a) Setor de Contadoria
- b) Setor de Tesouraria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

VI. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (DAT)

- a) Setor de ICMS e Produção Primária
- b) Setor de Cadastro Imobiliário
- c) Setor de Cadastro Econômico

Parágrafo Único – O órgão definido junto ao inciso IV, deste artigo, é constituído na forma da legislação em vigor e reger-se-á por normas definidas em lei específica.”

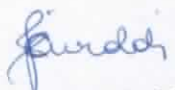
Art. 2.º Fica revogada a alínea “g”, do inciso I, do artigo 6.º, e os artigos 24 e 25 da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 3.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 20 de janeiro de 2017.


Daiçom Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se


Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração