

**LEI COMPLEMENTAR Nº 457,
DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.**

“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra – SP”, cria os cargos e vagas necessárias, dá nova organização e dá outras providências”.

JOSÉ CARLOS DE QUEVEDO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Araçoiaba da Serra, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica acrescida a letra “e” ao inciso I do artigo 17 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. (...)

I – (...)

e) Secretaria Municipal de Articulação Política.

Art. 2º. Fica alterado o inciso II do artigo 17 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. (...)

II – órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 3º. O parágrafo único do artigo 24 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24. (...)

Parágrafo único (...)

I – Departamento de Gestão Estratégica

a) Divisão de Relações Institucionais

II – Departamento de Convênios

a) Divisão de Convênios

III – Departamento de Comunicação

Art. 4º. A Seção VI da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 5º. O *caput* do artigo 25 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

Art. 6º. Ficam revogados os incisos I a LIII do artigo 25 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017.

Art. 7º. Ficam criados os incisos I a XXX do artigo 25 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. (...)

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

VI – auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VII – organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de processos administrativos e de sindicância;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

IX – planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretarias Municipais;

X – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XI – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII – acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XIII – receber, conferir, distribuir e controlar em estoque os materiais adquiridos através de licitações e compras diretas, destinado ao almoxarifado central;

XIV – executar atividades relativas à padronização do material, móveis e equipamentos utilizados na Prefeitura;

XV – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XVI – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XVII – coordenar e promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XVIII – registrar e manter o controle de todos os bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura;

XIX – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;

XX – coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

XXI – planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicação da Prefeitura;

XXII – gerir os contratos de prestação de serviços em TI e telecomunicação;

XXIII – estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

XXIV – implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XXV – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

XXVI – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XXVII– participar e apoiar as ações de elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXVIII – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XXIX – participar da elaboração do calendário anual e de eventos;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Ficam revogados o parágrafo único e seus incisos do artigo 25 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017.

Art. 9º. Ficam criados o parágrafo único e os incisos I e II do artigo 25 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Licitações:

a) Divisão de Licitações;

1) Setor de Contratos.

b) Divisão de Compras.

1) Setor de Patrimônio.

2) Setor de Almoxarifado.

II – Departamento de Administração:

a) Divisão de Recursos Humanos;

b) Divisão de Tecnologia de Informação;

c) Divisão de Protocolo e Arquivo.

Art. 10. Fica criada a Seção VI-a na Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção VI-a - Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. Ficam criados o artigo 25-a, incisos I a XXIII, da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

Art. 25-a. A Secretaria Municipal de Finanças exerce as seguintes funções básicas:

I – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento institucional, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Prefeitura Municipal;

III - elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

IV - assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

V - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual Anual, os Anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual e Participativo, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

VIII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

IX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

X – elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vistas ao planejamento institucional;

XI - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XII - formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XIII – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XIV – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

XV – promover a inscrição das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

XVI – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XVII – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município;

XVIII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XIX - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XX - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXI - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XXII - acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município, relacionados diretamente com a Secretaria.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. Ficam criados o parágrafo único e os incisos I a III do artigo 25-a da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Finanças:

a) Divisão de Receita;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Tesouraria.

II – Departamento de Planejamento Orçamentário.

III – Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Fiscalização Tributária.

Art. 13. Fica criado o art. 25-b da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

Art. 25-b. A legislação municipal que mencionar a figura do Secretário Municipal de Administração e Finanças deverá ser interpretada como Secretário Municipal de Administração ou Secretário Municipal de Finanças, respeitando as atribuições de cada cargo nos termos da presente lei complementar.

Art. 14. Fica criada a letra “b” ao inciso I do parágrafo único do artigo 29 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 29. (...)

Parágrafo único. (...)

I – (...)

b) Divisão de Fisioterapia

Art. 15. Fica criada a Seção XIV do Capítulo IV da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Seção XIV – Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 16. Ficam acrescidos o artigo 32-b, *caput*, e incisos I a V à Seção XIV do Capítulo IV da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 32-b. A Secretaria Municipal de Articulação Política exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com as relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo;

III - manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;

IV - assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

V – prestar assistência na representação, atendimento e articulação política e social, serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais e coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal.

Art. 17. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Finanças e de Secretário Municipal de Articulação Política e suas respectivas vagas, bem como alterada a



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

nomenclatura do Secretário Municipal de Administração e Finanças para Secretário Municipal de Administração com requisitos, competências e demais características inerentes aos cargos nos termos desta Lei Complementar.

Art. 18. Ficam criadas mais 02 (duas) vagas de Diretor de Departamento, com as competências e demais características inerentes ao cargo nos termos desta Lei Complementar e demais legislação específica.

Art. 19. Ficam criadas mais 11 (onze) vagas de Assessor, com as competências e demais características inerentes ao cargo nos termos desta Lei Complementar e demais legislação específica.

Art. 20. Ficam criadas mais 02 (duas) vagas de função gratificada de Gerente de Divisão com as competências e demais características inerentes ao cargo nos termos desta Lei Complementar.

Art. 21. Fica criada a função gratificada de Coordenador Técnico de Saúde e sua respectiva vaga, com as competências e demais características inerentes ao cargo nos termos desta Lei Complementar.

Art. 22. Ficam criados 14 (quatorze) cargos em comissão de Secretário Adjunto e suas respectivas vagas, com as atribuições, competências e demais características inerentes ao cargo nos termos desta Lei Complementar.

Art. 23. O Anexo I da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE SECRETÁRIO (AGENTES POLÍTICOS)

Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE	VALOR SUBSÍDIO
...
2	Secretário Municipal de Administração	Ensino Superior	R\$ 5.600,00
2a	Secretário Municipal de Finanças	Ensino Superior	R\$ 5.600,00
...
15	Secretário Municipal de Articulação Política	Ensino Médio	R\$ 5.600,00

Art. 24. O Anexo II da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO			
DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTOS
Assessor	Ensino Superior	27	R\$ 2.636,48



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

Diretor de Departamento	Ensino Superior	35	R\$ 3.690,99
Secretário Adjunto	Ensino Superior	14	R\$ 4.200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA			
DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	Nº VAGAS	VENCIMENTOS
Gerente de Divisão	Ensino Médio	53	R\$ 1.976,81
.....			
.....			
Coordenador Técnico de Saúde	Ensino Superior em medicina e titulação em especialidade médica, registrada no Conselho Regional de Medicina (CRM)	1	R\$ 4.000,00

Art. 25. O Anexo III da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

(...)

2) Secretário Municipal de Administração

I – propor as políticas municipais de gestão de pessoas, de suprimentos, de apoio logístico, de serviços, de tecnologia da informação e telecomunicações da Prefeitura;

II – planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes dos Departamentos, Divisões e Setores, no desenvolvimento das competências;

III – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

IV – dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

V – preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria Municipal;

VI – assessorar e apoiar o Prefeito Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

VII – coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

VIII – promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

IX – coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;

X - desempenhar outras atribuições afins.

2a) Secretário Municipal de Finanças

I – coordenar os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

II – promover o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

III – assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

IV – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

V – coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

VI – aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

VII – instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VIII – promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

IX – aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

X – assinar certidões negativas de débitos fiscais;

XI – providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XII – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XIII – fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIV – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XV – julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- XXVI – promover a arrecadação das rendas não tributáveis;*
- XXVII – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;*
- XXVIII – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;*
- XXIX – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;*
- XX – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;*
- XXI – conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;*
- XXII – promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;*
- XXIII – mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;*
- XXIV – autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;*
- XXV – articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;*
- XXVI – assinar com o Prefeito e o Diretor de Finanças os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;*
- XXVII – assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;*
- XXVIII – desempenhar outras atribuições afins.*

(...)

15) Secretário Municipal de Articulação Política

- I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com as relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas;*
- II - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo;*
- III - manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;*
- IV - assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;*
- V – prestar assistência na representação, atendimento e articulação política e social, serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais e coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal;*
- VI – desempenhar outras atividades afins.*

Art. 26. Fica criado o item 4, à letra “c”, do Anexo III da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

4 – Coordenador Técnico de Saúde

I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

III - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

IV - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

V - organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VI - tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII - nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

VIII - assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

IX - assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

X - cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XI - cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XII - assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011, ou aquela que a suceder;

XIII - assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

XIV - assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM;

XV - assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

XVI - não contratar médicos formados no exterior sem registro nos Conselhos de Medicina.

Art. 27. O Anexo III, letra “b”, item 2 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

b. CARGOS EM COMISSÃO

1. (...)

2. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

34. Diretor de Departamento de Convênios

I - montar sistema de controle e acompanhamento de convênios;

II – acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;

III – elaborar a prestação de conta dos convênios;

IV – informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;

V - monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

VI – cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VII - executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;

VIII - acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;

IX - elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;

X - providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;

XI - controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;

XII – ordenar as despesas e atestar as notas relativos aos convênios relativos a obras de infraestrutura que compreenda asfalto, pavimentação, drenagem, calçamento e iluminação pública;

XIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do prefeito municipal.

35. Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária

I – acompanhar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando a melhoria da arrecadação da receita;

II – estudar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema tributário;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

III – acompanhar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação e fiscalização de créditos tributários

IV – dirige as atividades de fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias, na forma da legislação vigente;

V – orienta os contribuintes sobre o correto procedimento para escrituração e recolhimento dos tributos;

VI – monitora as atividades dos fiscais tributários que estejam no desempenho de fiscalização tributária;

VII – opina, quando solicitado, sobre a fiscalização fazendária, administração fiscal e ao aprimoramento das práticas, bem como dos sistemas de informação e/ou arrecadação de sua competência;

VIII – promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

IX – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias Municipais, na realização de trabalhos conjuntos inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do prefeito municipal.

Art. 28. Fica criado o item 3 à letra “b” do Anexo III da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 que passa a vigorar com a seguinte redação:

b. CARGOS EM COMISSÃO

1. (...)

2. (...)

3. Secretário Adjunto

I – substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

III – assumir competências do Secretário quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

VI – receber do Secretário as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência da secretaria;

XI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do Secretário.

Art. 29. O Anexo III, letra “c”, item 3 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

53. Gerente de Divisão de Fisioterapia

I – proceder a organização e reorganização de fluxos assistenciais;

II – monitorar a linha de cuidado assistencial;

III – monitorar indicadores pertinentes;

IV – planejar, implementar e monitorar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas;

V - planejar, implementar e monitorar planos de ação visando melhorias da qualidade na assistência, no ensino e na pesquisa;

VI - planejar, implementar e monitorar ações de alinhamento estratégico entre setores da Divisão;

VII – promover ações de facilitação e estímulo para o desenvolvimento de inovações técnicas e processuais;

VIII - participar dos projetos institucionais em que a Divisão de Fisioterapia esteja comprometida;

IX - desempenhar outras atividades afins.

54. Gerente de Divisão de Fiscalização Tributária

I – manter o controle de livros fiscais;

II – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

III – coordenar e executar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

IV – orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;

V – promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco;

VI – promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

VII – homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

VIII – dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

IX - apurar a produtividade fiscal;

X – articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XI – integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XII – exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

XIII – exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XIV – fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XV – aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

XVI – elaborar laudo de vistoria administrativa;

XVII - zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XVIII - desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. Ficam revogados os incisos II, XI, XII, XV, XIX a XL do número 9 do Anexo III, letra “c”, item 3 da Lei Complementar nº 276 de 22 de dezembro de 2017.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, ficando autorizado o Prefeito Municipal a proceder no orçamento aos ajustamentos necessários, respeitados elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 32. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçoiaba da Serra, 10 de dezembro de 2024.

JOSE CARLOS DE QUEVEDO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio, publicado por afixação na Divisão de Expediente da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra e disponível no site www.aracoiaaba.sp.gov.br, em 10 de dezembro de 2024.