



**Prefeitura Municipal de Guararema**  
Estado de São Paulo



**EDITAL N° 01**  
**DE 28 DE JANEIRO DE 2021**

Altera a Lei n° 3389, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Direta e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA**  
**E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**LEI N° 3393**  
**De 28 de Janeiro de 2021**

**Art.1°** O artigo 6° da Lei Municipal n° 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 6°** A Administração Pública será composta pela seguinte estrutura organizacional administrativa geral, de assessoramento, específica e de colegiados:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade;
- III** - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV** - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- V** - Secretaria Municipal de Administração;
- VI** - Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- VII** - Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico;
- VIII** - Secretaria Municipal de Educação;
- IX** - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- X** - Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos;
- XI** - Secretaria Municipal de Saúde;

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XII** - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

**XIII** - Controle Interno;

**XIV** - Órgãos Colegiados de Participação Popular, compostos pelos Conselhos Municipais e vinculados às Secretarias Municipais respectivas."

**Art.2º** A Seção III do Capítulo III da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Seção III**  
**Da Secretaria Municipal de Administração"**

**Art.3º** O artigo 18 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.18** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretaria Municipal Adjunta de Administração;

**II** - Diretoria de Recursos Humanos;

**III** - Diretoria de Gestão e Controle de Suprimentos;

**IV** - Diretoria de Patrimônio;

**V** - Assessoria I; e

**VI** - Assessoria II."

**Art.4º** O artigo 19 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.19** A Secretaria Municipal de Administração tem como atribuições:

**§1º** Relativas à gestão patrimonial e de assuntos econômicos:

**I** - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Direta Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;

**II** - fornecer informações ao estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**III** - fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

**IV** - identificar e cadastrar as fontes de recursos disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;

**V** - auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

**VI** - elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento das micros e pequenas empresas no Município.

**§2º** Relativas à gestão de suprimentos e patrimônio:

**I** - implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

**II** - estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos órgãos da Administração Pública;

**III** - estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão;

**IV** - promover o tombamento, registro, inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

**V** - estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

**VI** - padronizar os bens e serviços utilizados pela Administração Pública, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição;

**VII** - realizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

**VIII** - elaborar programação de compras de materiais de uso comum para toda a Administração Pública, respeitadas as programações setoriais de cada órgão;

**IX** - executar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

**X** - realizar vistorias periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades administrativas

9



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



da Administração Pública, observando a conservação e tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de localização dos bens;

**XI** - elaborar mapas relativos a cada unidade administrativa da Administração Pública com o movimento de incorporação de bens móveis e imóveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

**XII** - solicitar a aquisição de serviços de seguro dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública;

**XIII** - prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão Permanente de Licitações.

**§3º** Relativas à gestão de comunicações administrativas:

**I** - criar normas e procedimentos relativos à gestão de processos e documentos que tramitam na Administração Pública;

**II** - receber, triar e distribuir os documentos oficiais;

**III** - centralizar os sistemas de controle de informações de interesse público, do Legislativo, de unidades da Administração Direta Municipal ou de outros Órgãos a respeito do andamento de processos e outros documentos;

**IV** - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

**V** - cuidar da publicação dos atos oficiais.

**§4º** Relativas à gestão de atividades complementares:

**I** - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Administração Pública;

**II** - controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais.

**§5º** Relativas à gestão de recursos humanos:

**I** - gerir as atividades voltadas à área de recursos humanos;

**II** - recrutar e selecionar os servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;

1



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**III** - criar e manter atualizado o sistema de carreiras e os planos de lotação;

**IV** - exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**V** - controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua frequência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;

**VI** - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as atividades relativas à elaboração das folhas de pagamento;

**VII** - criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Administração Pública;

**VIII** - manter o Plano de Classificação e Administração de Cargos atualizado, de acordo com a legislação vigente;

**IX** - executar ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Administração Pública;

**X** - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando à abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

**XI** - recolher encargos e outras obrigações sociais;

**XII** - difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;

**XIII** - promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Administração Pública;

**XIV** - analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde ou acidente de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

**XV** - promover que seja feita uma análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-se às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;

f



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XVI** - elaborar estatísticas de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;

**XVII** - realizar a capacitação constante para o desenvolvimento dos servidores, incentivando a gestão das atividades relacionadas à administração do quadro de pessoal e demais atividades correlatas.

**§6º** Relativas à gestão documental:

**I** - receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público ao Poder Executivo Municipal e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Pública;

**II** - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

**III** - fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Administração Pública e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

**IV** - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

**V** - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

**VI** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**VII** - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

**VIII** - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

**IX** - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

**X** - prestar as informações aos diversos órgãos da Administração Pública a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.

**§7º** Relativas à gestão de almoxarifado:



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**I** - executar as atividades de recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Administração Pública;

**II** - manter atualizado plano de controle das atividades voltadas às ações preventivas e corretivas relacionadas com a gestão do almoxarifado;

**III** - manter atualizado o estoque de materiais, respeitada a legislação vigente;

**IV** - manter locais de armazenagem com identificação clara de materiais e critérios definidos de acordo com sua natureza, evitando-se perda, contaminação e/ou inutilização por perda de propriedades;

**V** - fornecer informações de estoque mínimo, no sentido da reposição planejada de materiais, evitando-se a falta dos mesmos, quando solicitados.

### **§8º** Relativas à modernização administrativa:

**I** - organizar o Plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;

**II** - ser responsável pela gestão e modernização da Administração Pública, com vistas à eficiência, funcionalidade e excelência;

**III** - gerir as estruturas organizacionais (organogramas), mapeamento e racionalização de processos;

**IV** - Implantar, de forma conjunta com as demais Secretarias Municipais, projetos de modernização administrativa visando, sobretudo a melhoria e automação dos processos de trabalho para facilitar a oferta de serviços aos cidadãos;

**V** - agilizar, organizar, ampliar e integrar as políticas de participação na gestão pública municipal;

**VI** - garantir a transparência e acesso às informações das ações de governo e estimular a corresponsabilidade da população nos programas e projetos municipais ou que envolvam outras esferas de participação, como as federais, estaduais e entidades da sociedade civil;

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**VII** - fomentar o envolvimento dos cidadãos nos processos de tomada de decisão, na definição de metas e objetivos, na resolução de problemas do município e no acesso às informações;

**VIII** - promover a desburocratização, a modernização tecnológica, a automação de processos e métodos de trabalho, o aprimoramento dos sistemas de informações institucionais para os munícipes;

**IX** - elaborar rotinas, protocolos e manuais para o recebimento, triagem e distribuição de documentos administrativos;

**X** - elaborar rotinas, protocolos e ou manuais para a formalização de processos administrativos, custódia, serviços de microfilmagem e extinção dos mesmos;

**XI** - elaborar rotinas, protocolos e manuais para o sistema de informação de interesse do munícipe, da Administração Municipal e do Legislativo quanto ao andamento de processos e outros documentos correlatos;

**XII** - apoiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade os serviços prestados por órgãos públicos e privados, de outras esferas de governo ou pertencentes a outros Poderes, sediados no Município."

**Art.5º** O artigo 20 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.20** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Chefia de Gabinete da Secretaria;

**II** - Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Jurídicos; e

**III** - Assessoria I."

**Art.6º** O artigo 24 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art.24** A Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

**§1º** Relativas ao Emprego:

**I** - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda e atividades

7





# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



*relacionadas através de convênios e programas Federais e Estaduais e através de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;*

**II** - *articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;*

**III** - *executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com os órgãos consultivos e deliberativos respectivos;*

**IV** - *estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de geração de renda e incentivo ao empreendedorismo;*

**V** - *assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município;*

**VI** - *atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;*

**VII** - *manter o Serviço de Apoio ao Trabalhador;*

**VIII** - *coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores formais e informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionários e demais iniciativas de economia solidária e criativa, oferecendo-lhes apoio através de programas de crédito e microcrédito;*

**IX** - *qualificar as pessoas para o mercado de trabalho, através do ensino e da Escola Profissionalizante;*

**X** - *realizar parcerias com o objetivo de promover diversos cursos profissionalizantes, de forma a oferecer melhor oportunidade de trabalho, emprego e renda;*

**XI** - *prover, em conjunto com os demais órgãos da Administração Pública, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade e ações empreendedoras da população local.*

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



### **§2º** *Relativas ao Desenvolvimento Econômico:*

**I** - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

**II** - participar com os demais órgãos da Administração Pública na elaboração de planejamento estratégico, visando à fixação de metas e indicadores nos Planos Plurianuais e Orçamentos Anuais;

**III** - propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município;

**IV** - orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município;

**V** - propor fortalecimento das empresas já existentes e prever ofertas de condições favoráveis ao seu crescimento;

**VI** - realizar a revisão do Plano Diretor de Turismo a cada três anos e executar os programas e projetos estabelecidos no mesmo;

**VII** - incentivar e ampliar a realização de eventos turísticos, fortalecendo e incrementando o calendário de atividades a serem desenvolvidas nos atrativos;

**VIII** - articular e apoiar a implantação de pontos de vendas de produtos gastronômicos e artesanais produzidos no município, incentivando a economia criativa;

**IX** - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

**X** - incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural;

**XI** - promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais;

**XII** - promover os estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, consideradas as vocações econômicas do Município, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XIII** - promover estudos de viabilidade econômica para micros e pequenas empresas, propondo convênios e programas com órgãos de outras esferas do Governo Federal e Estadual e instituições públicas e privadas;

**XIV** - coordenar a coleta de informações necessárias à organização e à manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;

**XV** - coordenar a coleta de informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

**XVI** - participar de discussões sobre questões metropolitanas que envolvam o Município;

**XVII** - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

**XVIII** - contribuir para a inserção de pessoas no mercado de trabalho e promover a geração de renda estimulando a abertura do seu próprio negócio;

**XIX** - promover programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

**XX** - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

**XXI** - manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município;

**XXII** - formular e coordenar a implementação de diretrizes da ação governamental para o abastecimento agropecuário, a comercialização e a promoção de produtos agropecuários, e o incentivo das cadeias produtivas do setor agropecuário;

**XXIII** - prestar contas dos recursos recebidos de transferências governamentais;

**XXIV** - promover o estudo das fontes de recursos, convênios, programas, parcerias e cooperações que possam ser canalizadas para às áreas da indústria, comércio, turismo e agricultura;

**XXV** - prover apoio e recursos ao pleno funcionamento dos Conselhos de Turismo, Desenvolvimento Rural e Comércio e Serviços;

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XXVI** - promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

**XXVII** - administrar e coordenar a Sala do Empreendedor;

**XXVIII** - elaborar estudos e propostas para a cobrança de tributos e taxas referentes a exploração turística, concessões, autorizações, permissões e serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal através da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Econômico."

**Art. 7º** O artigo 31 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 31** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

**II** - Diretoria de Políticas Sociais;

**III** - Diretoria de Assistência Social;

**IV** - Assessoria I; e

**V** - Assessoria II."

**Art. 8º** Fica acrescida a Seção XII ao Capítulo III da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, com a seguinte redação:

**"Seção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação"**

**Art. 9º** O artigo 37 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 37** A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretaria Municipal Adjunta de Finanças e Tributação;

**I** - Diretoria de Finanças;

**III** - Assessoria I; e

**IV** - Assessoria II."

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**Art. 10** O artigo 38 da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação tem como atribuições:

§1º Relativas à gestão tributária:

**I** - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

**II** - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

**III** - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Administração Pública;

**IV** - desenvolver estudos objetivando o estabelecimento de critérios ou parâmetros necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento da arrecadação proveniente dos tributos próprios e de transferências constitucionais;

**V** - realizar análises de natureza econômica ou financeira, relativas à tributação nacional;

**VI** - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata, relacionada com a área de suas atribuições;

**VII** - decidir sobre a implantação de projetos, planos ou programas atinentes às rotinas de trabalho de suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

**VIII** - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

**IX** - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

**X** - gerir a Dívida Ativa municipal, efetuando as cobranças e realizando acordos, acompanhando o seu cumprimento;

**XI** - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XII** - efetuar a cobrança administrativa dos débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa;

**XIII** - emitir as certidões da Dívida Ativa, quando esgotadas as tentativas de cobrança extrajudicial, remetendo-se à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para cobrança judicial;

**XIV** - gerenciar o Cadastro Fiscal do Município, bem como o órgão responsável pelo Lançamento Fiscal, de forma que o Município apresente uma base de dados precisa para proceder os lançamentos devidos;

**XV** - prestar informações cadastrais às unidades da Administração Pública e aos órgãos públicos em geral;

**XVI** - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

**XVII** - supervisionar os serviços de entrega de notificações-recibo dos tributos, na hipótese de lançamento de ofício;

**XVIII** - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

**XIX** - expedir certidões que versem sobre informações do Cadastro Fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

**XX** - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

**XXI** - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento do ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza por estimativa;

**XXII** - informar e instruir reclamações, recursos, consultas e outros expedientes relativos aos tributos municipais;

**XXIII** - despachar processos, autos de infração e outros expedientes inerentes à sua área de atuação;

**XXIV** - promover a revisão de estimativas, dentro da competência que lhe for atribuída;

**XXV** - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

**XXVI** - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

7



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



*§2º Relativas à gestão de execução orçamentária e financeira:*

**I** - *orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Administração Pública no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;*

**II** - *estabelecer a programação financeira da Administração Pública, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;*

**III** - *preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;*

**IV** - *manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;*

**V** - *propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;*

**VI** - *dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;*

**VII** - *processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;*

**VIII** - *elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;*

**IX** - *elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;*

**X** - *preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;*



# Prefeitura Municipal de Guararema

## Estado de São Paulo



**XI** - fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

**XII** - coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

**XIII** - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Secretaria, em seu âmbito de atuação;

**XIV** - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

**XV** - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

**XVI** - responsabilizar-se pelo recebimento de todas as importâncias devidas ao Poder Executivo Municipal;

**XVII** - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso definidos pela Administração Pública, respeitada a legislação vigente."

**Art.11** Ficam reenumerados os demais artigos.

**Art.12** O Anexo Único - Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 3389, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a redação do Anexo Único constante desta Lei.

**Art.13** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art.14** Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 28 DE JANEIRO DE 2021.**

**JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado na Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças e publicado na Portaria Municipal na mesma data.

*Vânia da Conceição Nogueira*  
**VÂNIA DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**



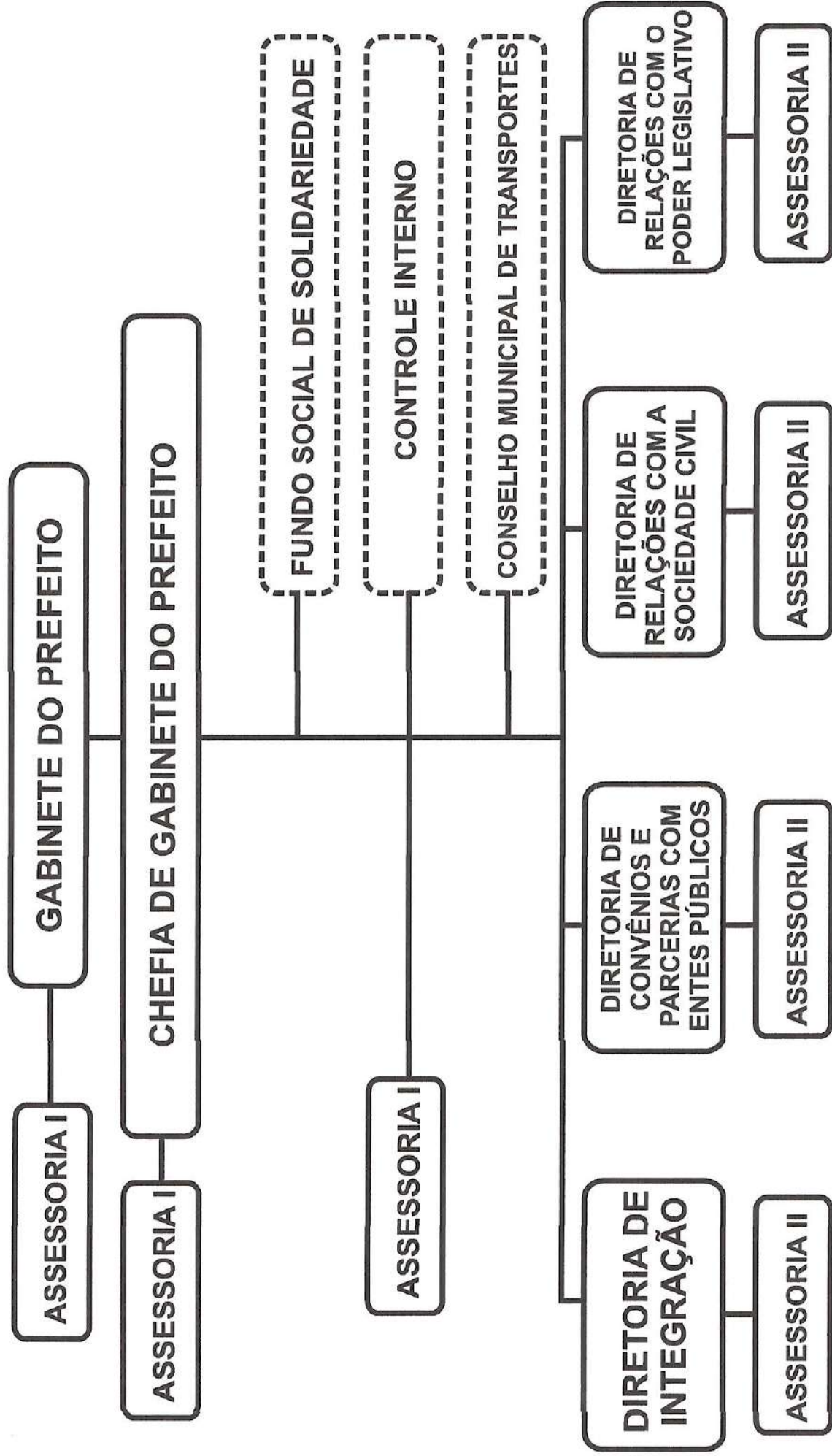
**ANEXO ÚNICO - LEI Nº 3393/2021**

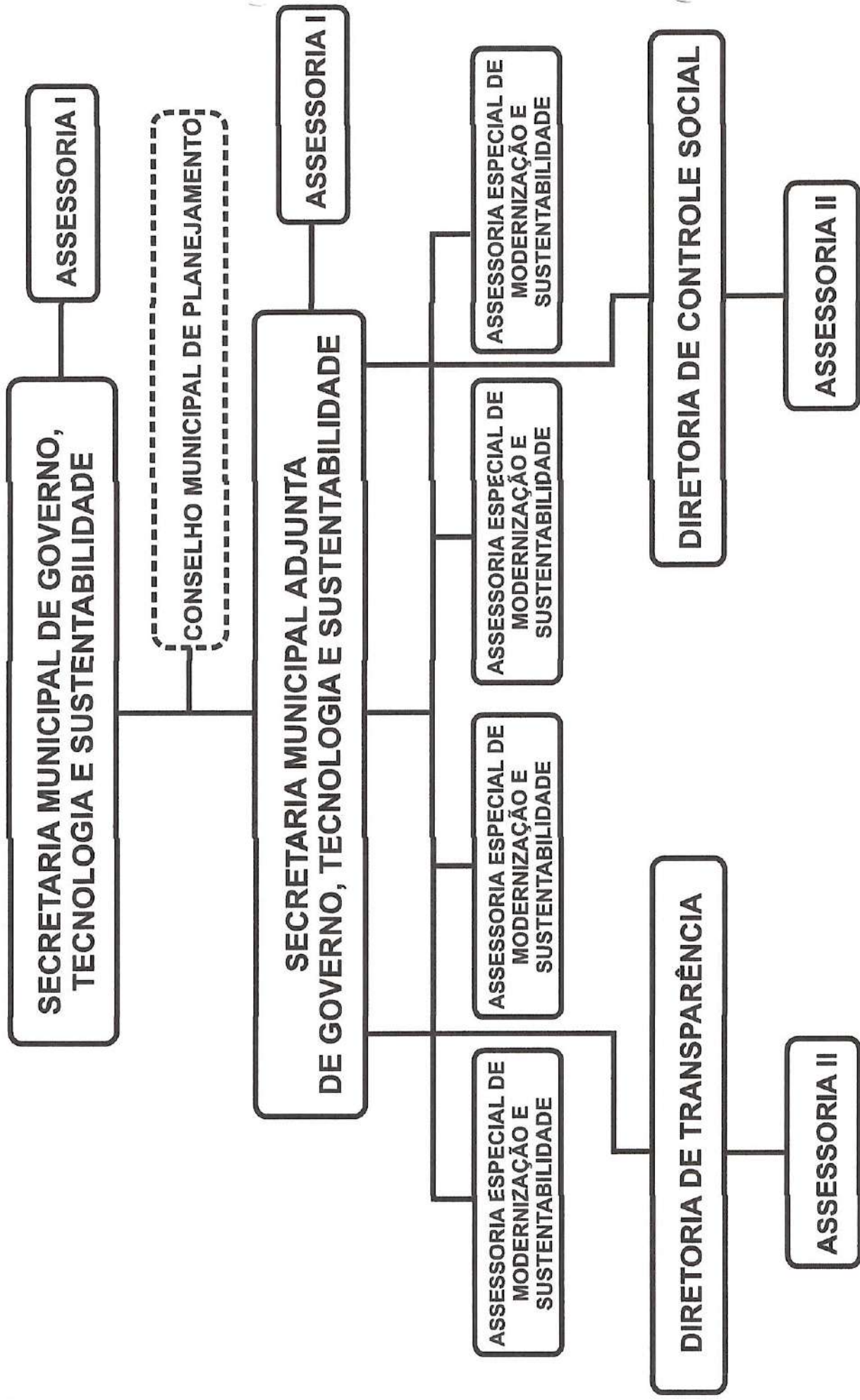
# **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



**PREFEITURA DE  
GUARAREMA**





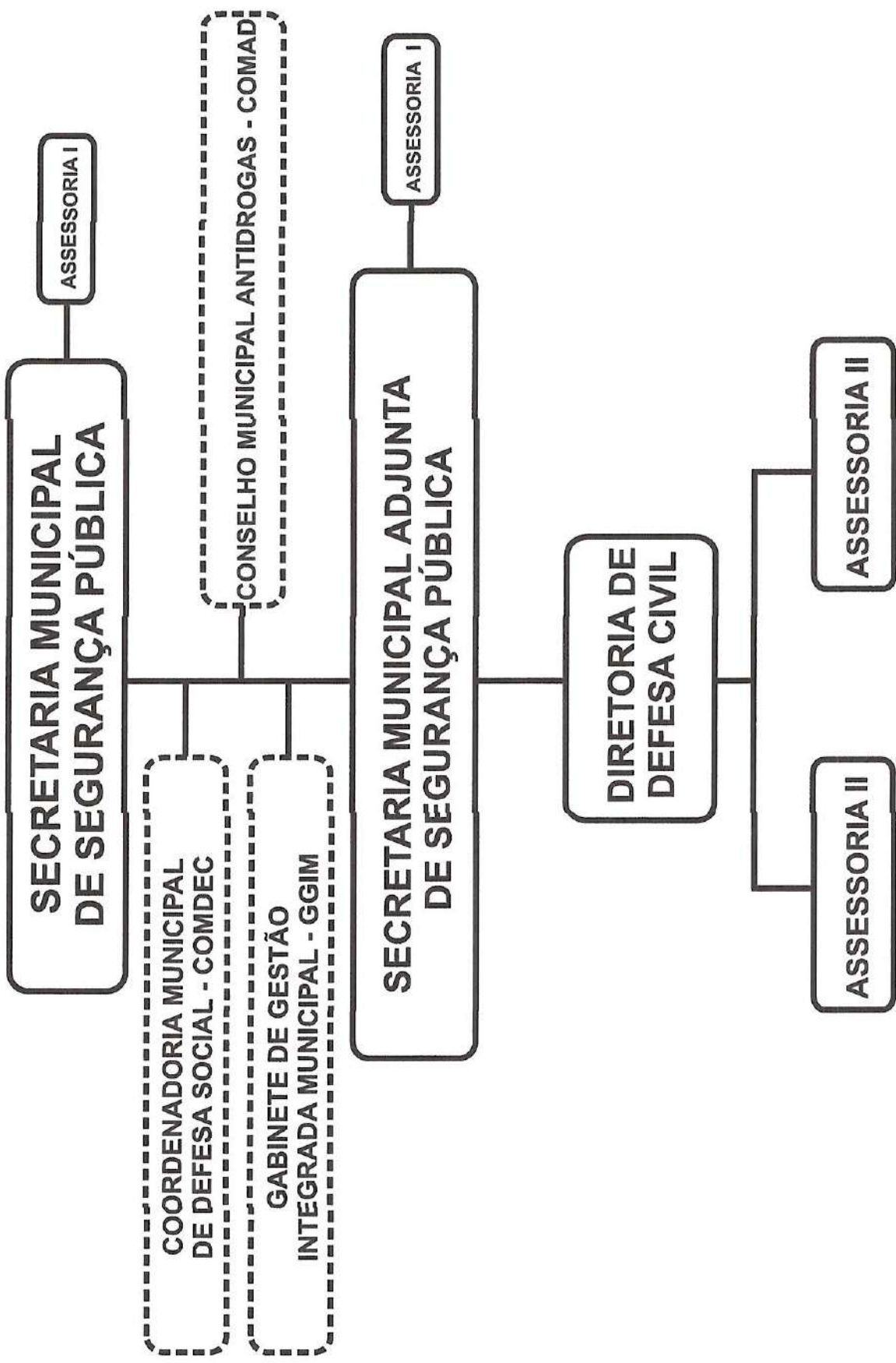


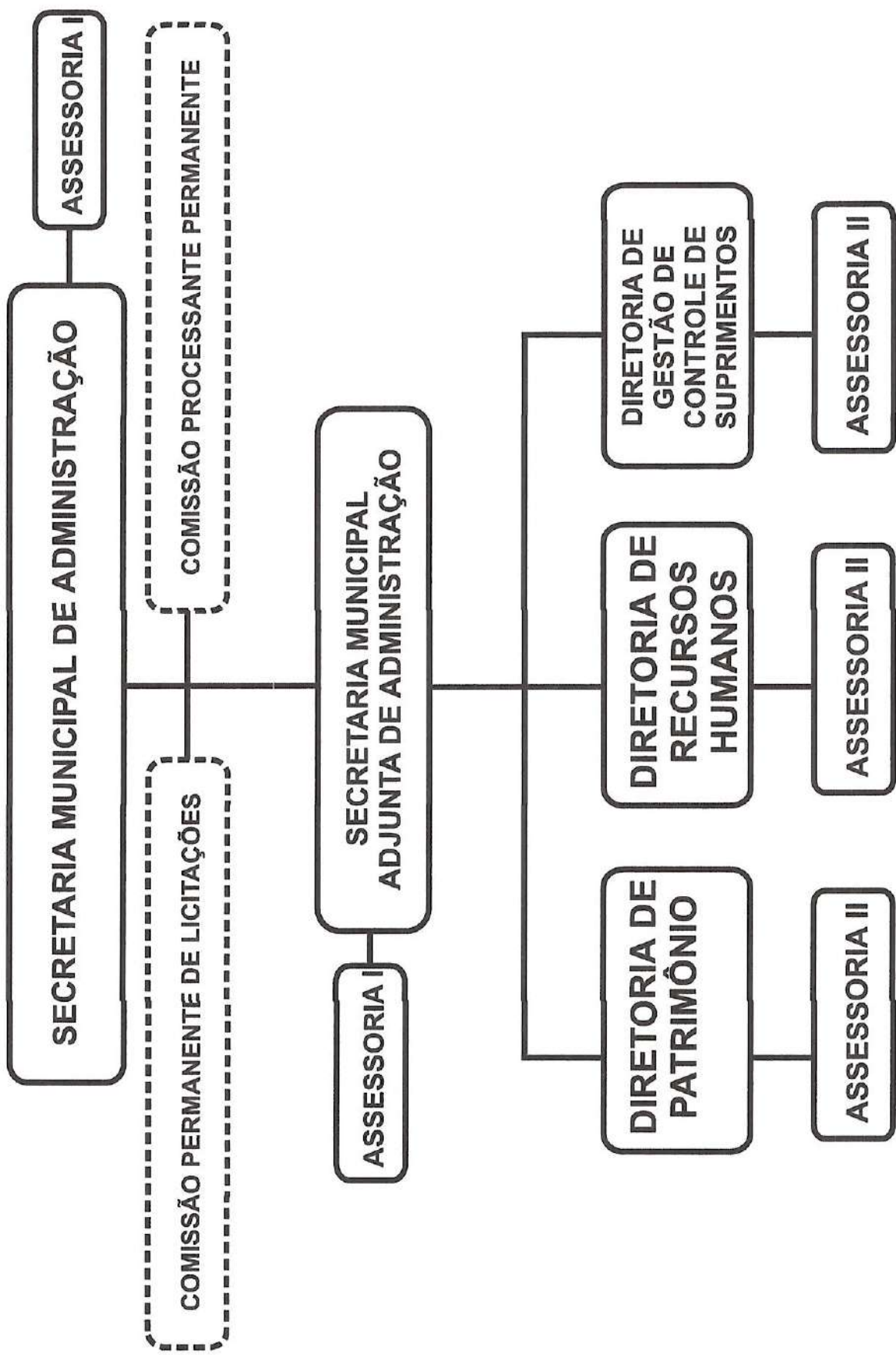
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

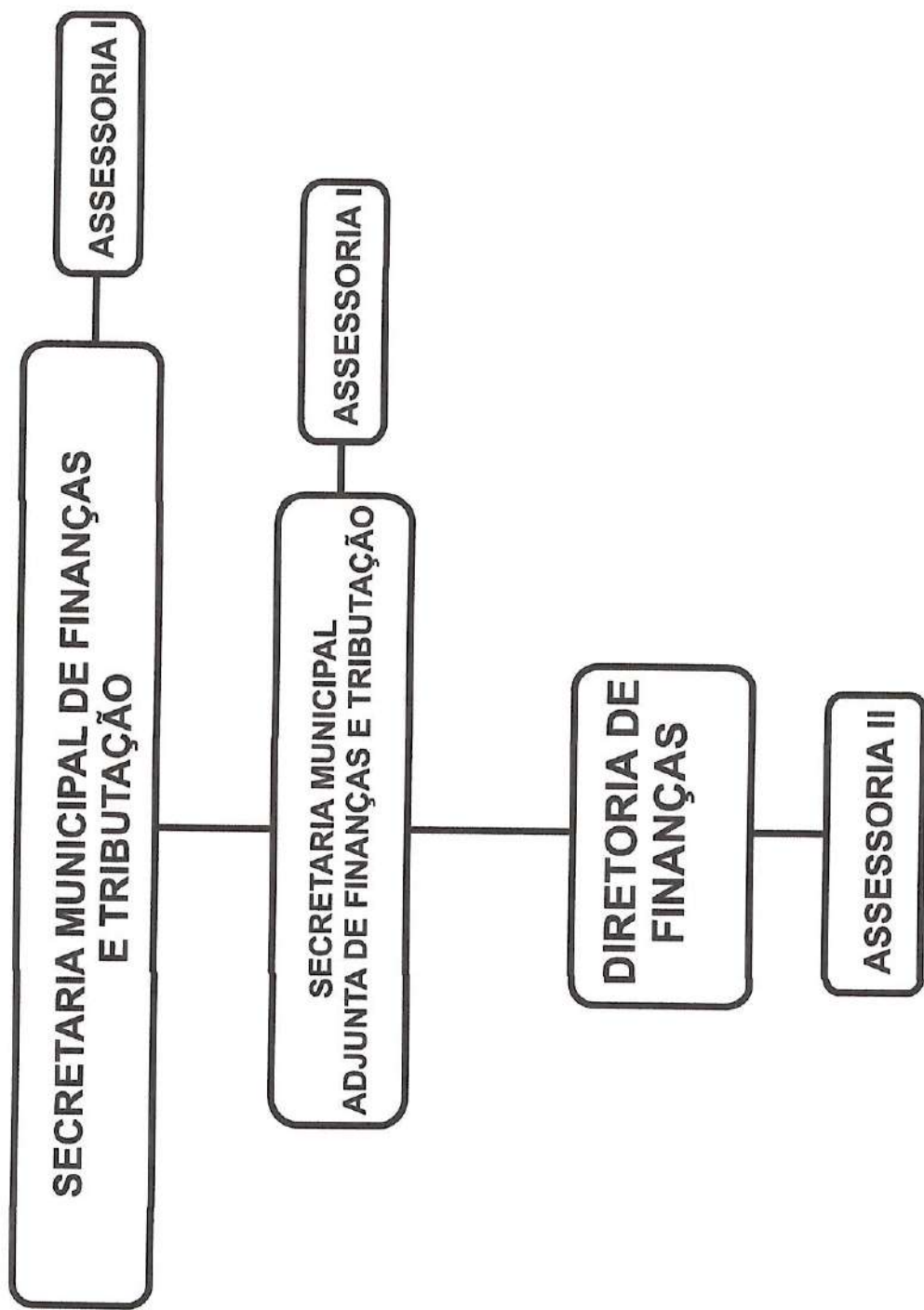
**ASSESSORIA I**

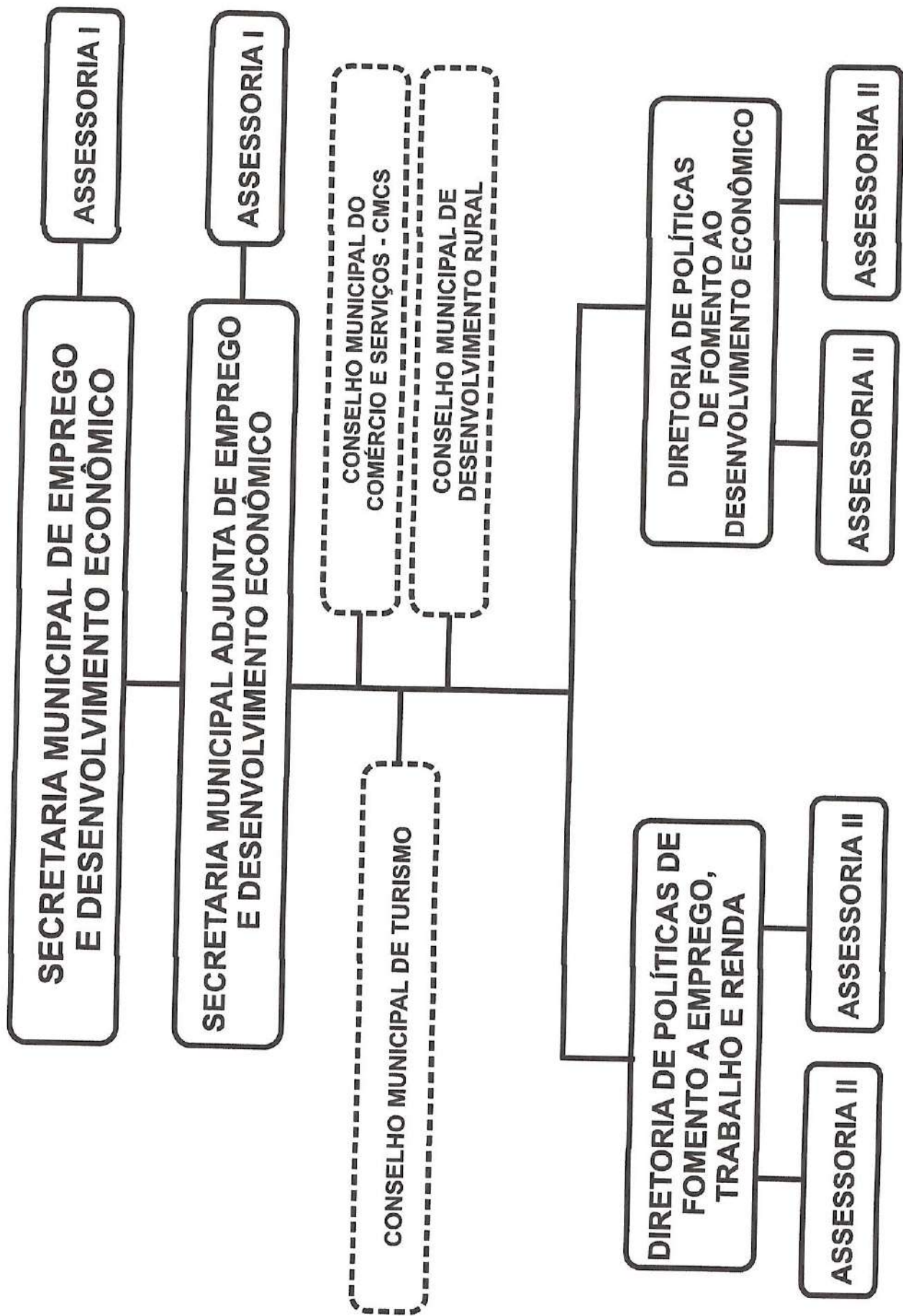
**CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL  
ADJUNTA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

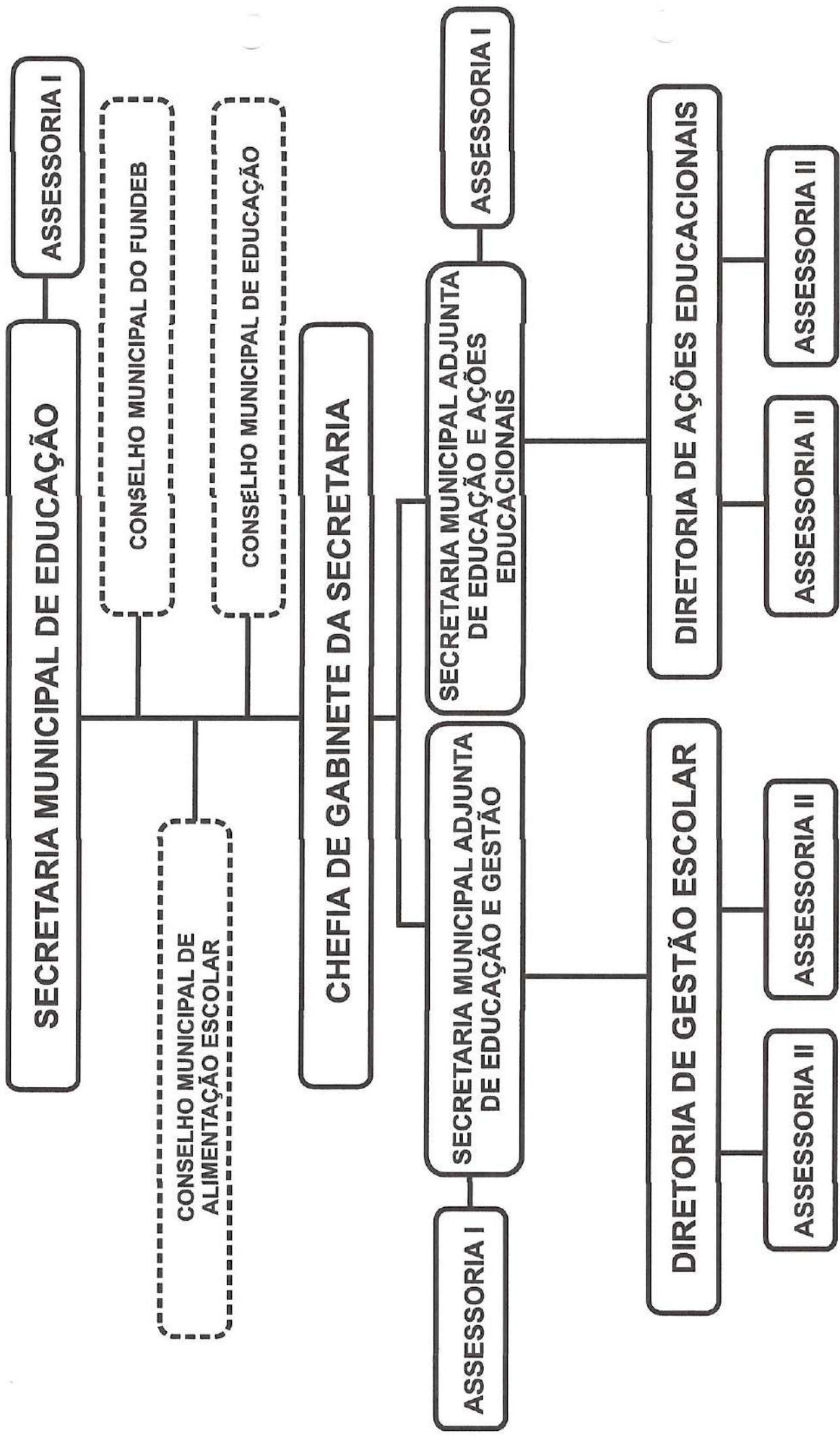


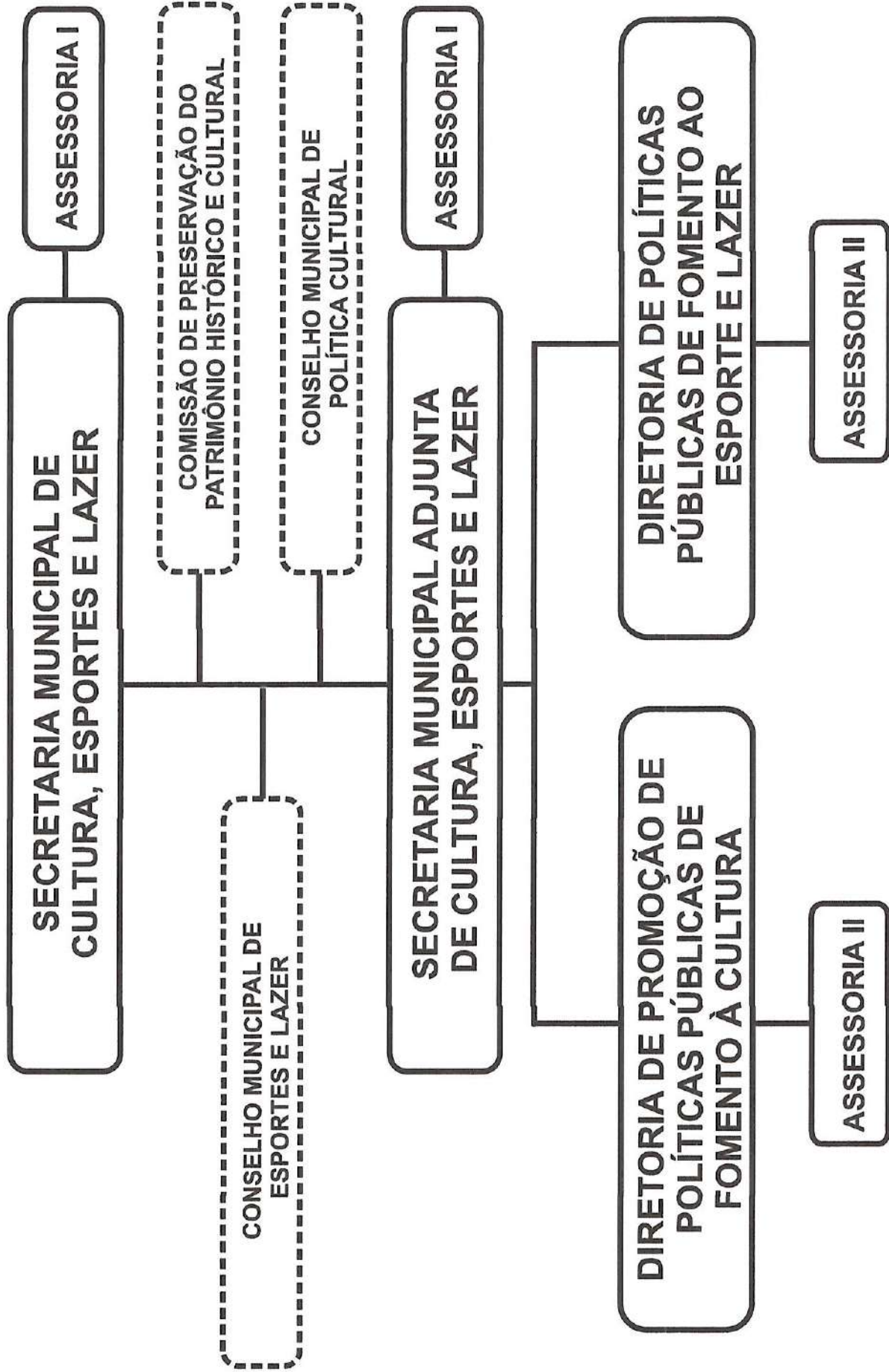


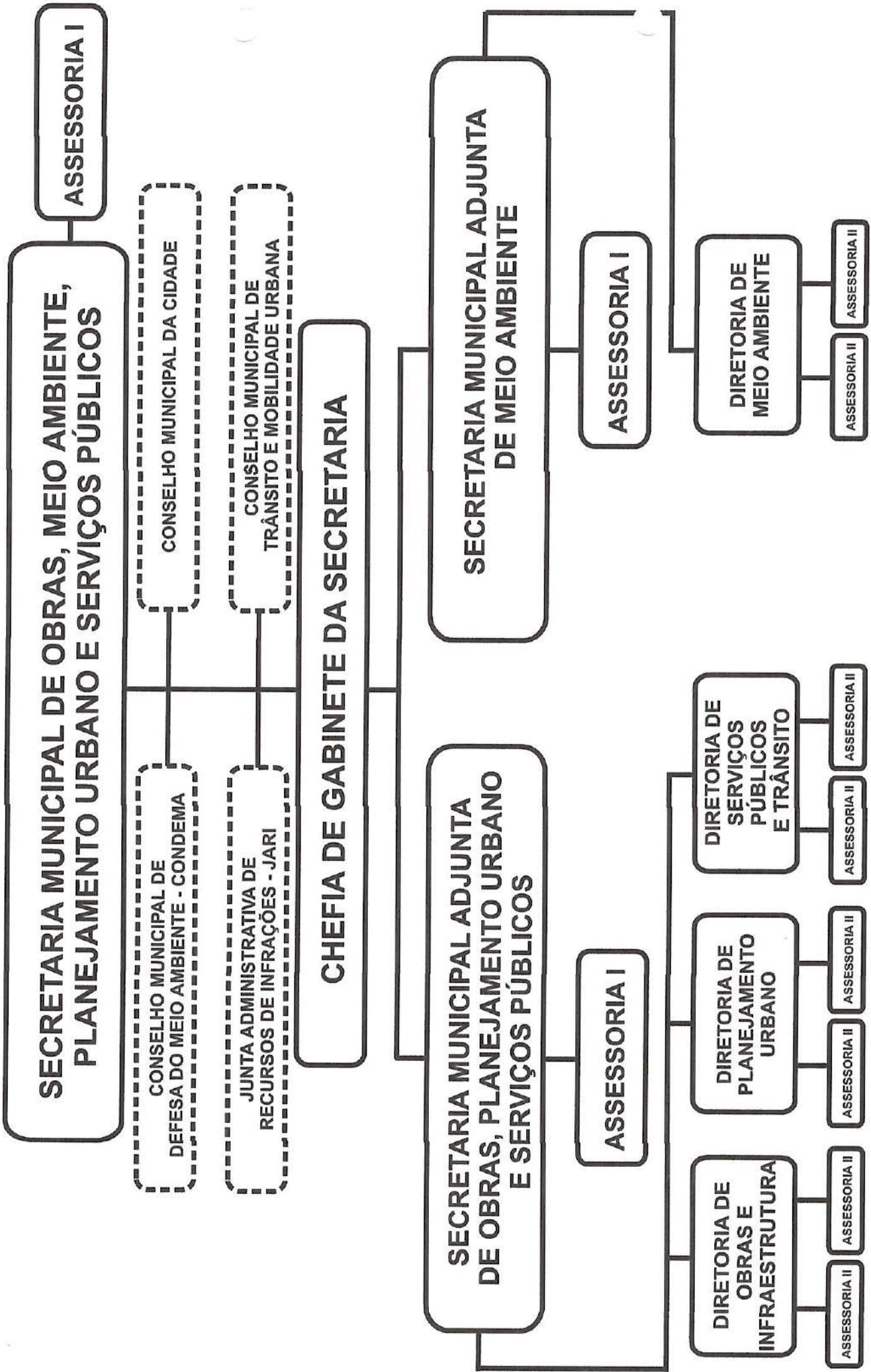












**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSESSORIA I**

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - CONDEMA

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE

JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

**CHIEFA DE GABINETE DA SECRETARIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSESSORIA I**

**DIRECTORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

ASSESSORIA II

ASSESSORIA II

**DIRECTORIA DE PLANEJAMENTO URBANO**

ASSESSORIA II

ASSESSORIA II

**DIRECTORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO**

ASSESSORIA II

ASSESSORIA II

**SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE**

**ASSESSORIA I**

**DIRECTORIA DE MEIO AMBIENTE**

ASSESSORIA II

ASSESSORIA II

