

**LEI COMPLEMENTAR Nº 009 de 30 de abril de 2008.**

*Introduz emenda aditiva na Lei Complementar nº 004 de 16 de maio de 2007, cria cargo de provimento comissionado, altera número de vagas de cargo comissionado e dá outras providências.*

**O Prefeito Municipal de Ibicaré-SC:**

Faço saber a todos os habitantes deste Município, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **Lei**:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação do cargo comissionado de Supervisor de Compras, alteração no número de vagas para o cargo de Supervisor de Programas Sociais e regulamenta concessão de adicional por tempo de serviço aos ocupantes do cargo em extinção de Professor de Educação Artística de Nível Médio e de Auxiliar Pedagógico.

Art. 2º. A Lei Complementar n. 004, de 16 de maio de 2007 passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 7º. À Secretaria de Administração e Finanças compete planejar, executar e controlar as atividades administrativas da estrutura organizacional, do sistema meio, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, com o desenvolvimento das seguintes atividades:*

*I – estudos e planos para modernização da administração pública municipal e racionalização das despesas públicas;*

*II – administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo, através da Supervisão de Compras;*

*III – administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;*

*IV – administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;*

*V – guarda e conservação de documentos.*

*VI – programar, orientar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, orçamentária, patrimonial, auditoria, e em especial o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual.*

*VII - programação de pagamentos da despesa e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais;*

*VIII – elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;*

*IX – estabelecimento de políticas e planos de tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;*

X – planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

XI – executar a política econômica-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

XII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;

XIII - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XIV - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

XV - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

XVI - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

XVII - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

XVIII - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

XIX - desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

*Parágrafo único.* Para o desenvolvimento das ações relacionadas às Licitações, Compras e Contratos Administrativos em Geral, a Secretaria de Administração e Finanças conta com a **Supervisão de Compras**, a qual, por seu titular, compete, especialmente:

I – formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III – atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV – formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V – formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VI – formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII – formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

VIII – desincumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;

IX - administrar o patrimônio municipal;

X - promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;

XI - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

*XII - solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;*  
*XIII - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;*  
*XIV - promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;*  
*XV - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;*  
*XVI - administrar e controlar o almoxarifado municipal;*  
*XVII - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;*  
*XVIII - administrar os serviços e encargos gerais do Município;*  
*XIX - registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo dos documentos pertinentes aos processos licitatórios;*  
*XX - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;*  
*XXI - administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e:mail, fax e correios da Prefeitura;*  
*XXII - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal."*

Art. 3º. Fica criado o cargo comissionado de Supervisor de Compras, com uma vaga de quarenta horas semanais e nível de vencimento DAÍ-01.

Art. 4º. Fica criada mais uma vaga para o cargo de Supervisor de Programas Sociais, nível de vencimento DAÍ -01, da Lei Complementar nº 004, de 16 de maio de 2007.

Art. 5º. O artigo 60 da Lei Complementar n. 004, de 16 de maio de 2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

*" Art. 60. Promoção por tempo de serviço é a passagem do titular de cargo da carreira de Professor, Coordenador Pedagógico, Monitor, Assistente Técnico Pedagógico, Assistente de Educação, Professor de Educação Artística a Nível de Ensino Médio e de Auxiliar Pedagógico, de uma classe para outra, imediatamente subsequente, conforme previsto nas Tabelas A e B do Anexo VI desta Lei Complementar.*

*Parágrafo único. Os requisitos para concessão da promoção prevista neste artigo são aqueles previstos nos artigos 52 a 56 desta Lei Complementar."*

Art. 6º. Em decorrência do disposto nesta Lei Complementar, o Anexo I e o Anexo VI da Lei Complementar n.004, de 16 de maio de 2007, passam a vigorar com a redação constante dos Anexo I e II desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 7º. Para cobrir as despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, serão usados recursos do orçamento municipal.

Art.8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibicaré – SC, em 30 de abril de 2008.

**CARLOS SALVADORI**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>NÍVEL</b>
Secretários	05	Subsidio fixado por lei específica - 2.546,00	Agente Político
Diretor Geral de Transportes e Obras	01	2.216,00	DAÍ-03
Diretor Operacional	01	1.601,00	DAÍ-02
Diretor de Transporte Escolar	01	1.4601,00	DAÍ-02
Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	01	943,00	DAÍ-01
Supervisor de Programas Sociais	02	943,00	DAI-01
Supervisor de Compras	01	943,00	DAI-01
Diretor de Programas de Saúde	01	1.601,00	DAÍ-02
Supervisor de Cultura e Telecomunicação	01	943,00	DAÍ-01
Supervisor do Setor de Medicamentos	01	943,00	DAI-01
Diretor de Urbanismo	01	1.601,00	DAÍ-02
Diretor de Trânsito	01	1.601,00	DAÍ-02
Assessor de Imprensa	01	943,00	DAÍ-01

