



AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 455/2021

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9 /2021.

Dispõe sobre a **Estrutura Organizacional, Competências, Funções, Cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Franca, Estado de São Paulo, nos termos da Lei Orgânica do Município.

A P R O V A:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Finanças tem como atribuição:

- I - Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- II- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- III - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- IV - Celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;
- V - Criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;
- VI - Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- VII - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



VIII - Exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

XIX - Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária;

Art. 2º. A **Secretaria Municipal de Finanças, conforme ANEXO I**, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Assessor de Finanças;
 1. Setor Administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças
- II. Seção de Tesouraria
 1. Setor de Contas
- III. Departamento Contábil
 1. Setor de Processamento de Liquidações
 2. Setor de Consolidação de Dados
- IV. Assessoria em Orçamento Público
 1. Setor de Gestão Orçamentária
- V. Assessoria em Procedimentos Licitatórios
 1. Setor de Licitações
 2. Seção de Compras
 - 2.1. Setor de Contratos e Requisições
- VI. Departamento de Parcerias e Terceiro Setor
 1. Setor de Gestão e Prestação de Contas
- VII. Departamento de Fiscalização de Rendas
 1. Setor de Cadastros Fiscais
 2. Setor de Tributação

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



Art. 3º. Estão vinculados diretamente ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, os assessores Ouvidor e de Secretaria e o Setor Administrativo.

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: S3

§ 2º. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

- I. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do município;
- II. Administrar, fiscalizar e promover a arrecadação das receitas municipais;
- III. Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- IV. Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e orientar nas elaborações de minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- V. Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- VI. Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, com promoção de campanhas de esclarecimento ao público;
- VII. Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- VIII. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- IX. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;
- X. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- XI. Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da Dívida Ativa;
- XII. Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIII. Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- XIV. Movimentar, juntamente com a Tesouraria, observados os limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XV. Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XVI. 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;
- XVII. Ordenar e autorizar despesas, restituições e cancelamentos de lançamentos fiscais e tributários;
- XVIII. Assinar com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XIX. Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;
- XX. Exercer outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



DO ASSESSOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 4º. O Setor Administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças, encontra-se vinculado ao Assessor de Finanças.

§ 1º; São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **ASSESSOR DE FINANÇAS**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C5

§ 2º. Compete ao Assessor de Finanças:

- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
- II. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;
- III. Acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;
- IV. Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;
- V. Supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;
- VI. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafanca.sp.gov.br



RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da: **FUNÇÃO
GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE
DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - b. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único - Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor Administrativo de Gabinete da Secretaria de Finanças:

- I. Gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete da Secretaria e coordenar os servidores nele lotados;
- II. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

DA SEÇÃO DE TESOUREARIA: RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA:

Art. 6º. Encontra-se vinculado à Seção de Tesouraria, o Setor de Contas.

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA
SEÇÃO DE TESOUREARIA:**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

§ 2º. - Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

- I. Gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados;
- II. Coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;
- III. Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;
- IV. Gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;
- V. Emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;
- VI. Guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros;
- VII. Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;
- VIII. Gerenciar os servidores lotados na Tesouraria, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- IX. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE CONTAS

RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS

Art.7º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS:**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafanca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Contas:

- I. Gerenciar as atividades do Setor de Contas e os servidores nele lotados;
- II. Gerenciar, acompanhar e monitorar os gastos com água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas, quanto às titularidades e vencimentos, referente aos próprios públicos, obras, locação de imóveis e outros relacionados;
- III. Assessorar as secretarias municipais no controle de gastos, monitorando os consumos e acompanhando as providências até que sejam regularizadas as situações apresentadas;
- IV. Coordenar o controle das despesas de água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas, das unidades consumidoras vinculadas a cada Secretaria;
- V. Responsabilizar-se pela execução do processamento contábil nos respectivos empenhos das despesas de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, e outras despesas correlatas;
- VI. Acompanhar as dotações e saldos de empenhos, providenciando, inclusive as requisições para empenhos, com base na média de consumo, apresentando as projeções, quando solicitadas;
- VII. Responsabilizar-se pela conferência de faturas e prover a liberação eletrônica dos arquivos enviados para pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- VIII. Propor medidas para redução de consumo das despesas de água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas;
- IX. Assessorar a Tesouraria nos assuntos relacionados aos serviços desenvolvidos no Setor de Contas;
- X. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 8º. Vinculam-se ao Departamento Contábil os Setores:

- I. Setor de Processamento de Liquidações
- II. Setor de Consolidação de Dados

§ 1º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Diretor do Departamento Contábil:

- I. Gerenciar os servidores lotados no Departamento Contábil, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- II. Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor de Secretaria de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade;
- III. Dirigir, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- IV. Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;
- V. Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis;
- VI. Assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil;
- VII. Assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÕES RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES

Art.9º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO**: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. **NÍVEL SALARIAL**: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Processamentos e Liquidações:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- I. Gerenciar o Setor de Processamentos e Liquidações;
- II. Exercer a coordenação de pessoal vinculado ao Setor e distribuição do serviço;
- III. Coordenar o serviço de arquivamento no Setor de Processamentos e Liquidações;
- IV. Proferir pareceres sobre a retenção de tributos nas liquidações;
- V. Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

**SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS:
RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR
DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS**

Art.10. - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS:**

- I. **PRÉ-REQUISITOS:** Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO:** FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. **NÍVEL SALARIAL:** FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete às Função Gratificada de Chefe do Setor de Consolidação de Dados:

- I. Gerenciar os servidores lotados no Setor de Consolidação de Dados, a distribuição dos serviços e respectivas rotinas;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- II. Assessorar as funções relacionadas a contabilidade;
- III. Responsabilizar-se pela consolidação dos dados contábeis dos Órgãos do Município e pela conferência dos balanços, balancetes, conciliação bancária e demonstrativos contábil da folha;
- IV. Responsabilizar-se pelo exame e a conferência dos processos de liquidação de empenhos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- V. Responsabilizar-se pelo envio de relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;
- VI. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo superior;
- VII. Emitir pareceres específicos sobre assuntos contábeis;
- VIII. Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

DA ASSESSORIA EM ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 11. A Assessoria em Orçamento Público é composta pelo Assessor em Orçamento Público e pelo Setor de Gestão Orçamentária a ele vinculado.

DO ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO

Art. 12 - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO:**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único. Compete ao Assessor em Orçamento Público:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário na direção, organização e orientação do Planejamento Orçamentário do Município, visando à tomada de decisões para uma gestão eficiente inclusive a programação financeira;
- II. Coordenar o planejamento orçamentário, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de serviços da Seção;
- III. Gerenciar o desembolso dos recursos próprios do Município, com a validação do Secretário;
- IV. Assessorar, no que compete ao orçamento, os gestores dos convênios de recursos vinculados celebrados com a União e Estado;
- V. Coordenar a elaboração das metas físicas e fiscais da Administração direta e indireta e acompanhar sua execução;
- VI. Responsabilizar-se pelos requerimentos e questionamentos do Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Conselhos e Ministério Público;
- VII. Assessorar na elaboração de minutas de projetos de Leis de alterações orçamentárias do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como dos Decretos de alterações orçamentárias
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA;**

**Art. 13. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO
GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público, Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão Orçamentária:

- I. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais e distribuição do serviço;
- II. Assessorar na elaboração, pelos setores competentes da Administração direta e indireta, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município;
- III. Coordenar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso do Município, consolidando os dados das autarquias e fundação municipais, inclusive a elaboração da minuta do decreto;
- IV. Assessorar as Secretarias gestoras no controle dos recursos vinculados, relativos a convênios com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária;
- V. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DA ASSESSORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



Art. 14. A Assessoria de Processos Licitatórios é composta pelo Assessor em Processos Licitatórios, pela Seção de Compras, Setor de Licitações e Setor de Contratos e requisições.

DO ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS

§ 1º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível do **ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Assessor em Processos Licitatórios:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças nos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Franca;
- II. Presidir a Comissão Permanente de Licitações (COPEL);
- III. Integrar-se na Comissão Permanente de Licitações;
- IV. Assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios com requisições de compras (RPL), atinente a materiais e serviços procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;
- V. Exercer as funções de pregoeiro, quando e se necessário;
- VI. Controlar a legalidade dos procedimentos licitatórios;
- VII. Assessorar e orientar as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundação e Empresas Públicas nos processos de aquisição de bens e serviços e nas licitações;
- VIII. Assessorar na elaboração de minutas de Editais, Contratos e Aditamentos nas modalidades nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- IX. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE LICITAÇÕES RESPONSÁVEL: DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES**:

- I. **PRÉ-REQUISITOS**: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público, Técnico ou Superior Completo
- II. **FORMA DE PROVIMENTO**: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. **NÍVEL SALARIAL**: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Licitações:

- I. Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Licitações, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;
- II. Administrar a agenda das licitações e datas para abertura de propostas;
- III. Responsabilizar-se pelas publicações preparadas e ou determinar publicações periódicas, contendo Avisos de Licitação e Extratos de Contratos;
- IV. Organizar e distribuir o volume de expedientes administrativos;
- V. Responsabilizar-se pelas funções de pregoeiro, quando e se necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- VI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DA SEÇÃO DE COMPRAS RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art.16 - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS**:

PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo

- I. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- II. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Compras:

- I. Gerenciar a Seção de Compras;
- II. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;
- III. Responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV. Acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município;
- V. Atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos;
- VI. Coordenar o pessoal vinculado à Seção de Compras, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES

Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL: FG
 - a) 30% - sem incorporações anteriores;
 - b) 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Contratos e Requisições:

- I. Gerenciar o Setor de Contratos e Requisições;
- II. Supervisionar e implementar medidas de acompanhamento de reajustes e realinhamentos de preços, e demais movimentos inerentes ao andamento dos contratos;
- III. Supervisionar e acompanhar os saldos de despesas empenhadas por estimativa;
- IV. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferir, análise e prosseguimento das requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;
- V. Orientar sobre classificações contábeis, emissão de ordens de fornecimento, notas fiscais, pagamentos, entre outras, na utilização



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



dos sistemas de processamento de dados para a consecução das atividades de compras;

- VI. Assessorar nas sessões de abertura de licitações apoiando na conferência de documentações, redigindo atas pertinentes às sessões e outras funções correlatas;
- VII. Coordenar o pessoal vinculado à Setor de Contratos, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR:
RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E
TERCEIRO SETOR:**

Art. 18. Está integrado ao Departamento de Parcerias e Terceiro Setor, o Setor de Gestão e Prestação de Contas

§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR**

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Diretor do Departamento de Parcerias e Terceiro Setor:

- I. Assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor;
- II. Coordenar o pessoal vinculado ao Departamento, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, como também distribuir os serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- III. Gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;
- IV. Acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras;
- V. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;
- VI. Notificar a Auditoria, com ciência prévia do Secretário, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor;
- VII. Assessorar na elaboração de projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de parcerias com o terceiro setor;
- VIII. Assessorar as Secretarias Municipais e outras unidades, e a equipe de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios;
- IX. Assessorar as Secretarias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS **RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE** **GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da **FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;
- II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;
- III. NÍVEL SALARIAL:
 - a. 30% - sem incorporações anteriores;
 - b. 20% - com incorporações anteriores.

Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Gestão e Prestação de Contas:

- I. Assessorar o Secretário na Prestação de Contas da Prefeitura de Franca;
- II. Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Gestão de Prestação de Contas, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;
- III. Gerenciar e acompanhar a efetivação de parcerias pelas Secretarias gestoras;
- IV. Gerenciar dados e informações sobre a prestação de contas dos convênios, parcerias, Terceiro Setor e adiantamentos;
- V. Dirigir, controlar e coordenar os procedimentos de prestação de contas, inclusive de adiantamentos de viagens e outros relacionados;
- VI. Responsabilizar-se pelo atendimento do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Art. 20. Vinculam-se ao Departamento de Fiscalização de Rendas os Setores Cadastros Fiscais e de Tributação.

§ 1º - são os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- III. NÍVEL SALARIAL: C4

§ 2º. Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização de Rendas

- I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;
- II. Dirigir o Departamento de Fiscalização de Rendas, como também supervisionar seus setores;
- III. Executar a política e exercer as atividades da administração tributária e das demais receitas não tributárias incluídas em sua competência;
- IV. Assessorar o Secretário e participar da formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais, com base em estudos e análises de natureza econômico-fiscal;
- V. Administrar, planejar, executar e controlar as atividades de tributação, fiscalização, cadastros fiscais e arrecadação administrativa, ressalvadas as competências da Procuradoria do Município de Franca para gestão, controle e arrecadação da Dívida Ativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- VI. Administrar as atividades de fiscalização tributária, distribuição dos serviços de sua equipe e materiais necessários à execução dos trabalhos;
- VII. Assessorar e prestar consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte, de acordo com a competência definida nas normas vigentes, observada a competência da Procuradoria do Município de Franca;
- VIII. Proferir pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos, no âmbito de sua competência;
- IX. Fazer a gestão dos créditos fiscais no âmbito da Secretaria de Finanças;
- X. Assessorar no aperfeiçoamento da legislação relacionada à sua área;
- XI. Controlar o processo de repasse e a prestação de contas dos tributos e demais receitas municipais pela rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável, no âmbito de sua competência;
- XII. Prestar apoio técnico aos órgãos de defesa judicial do Município e aos demais órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, em matéria de sua competência;
- XIII. Planejar e propor ao Secretário da área, medidas para dinamização dos serviços, melhor aproveitamento do pessoal, desburocratização de procedimentos e, se for o caso, enxugamento da estrutura existente;
- XIV. Iniciar os procedimentos para apuração de faltas e irregularidades e, quando for o caso, aplicar as penalidades de sua competência;
- XV. Determinar estudos a respeito dos tributos municipais, a fim de propiciar o incremento da arrecadação municipal;
- XVI. Gerenciar o índice de participação dos municípios na arrecadação do ICMS;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- XVII. Expedir normas para coibir a sonegação fiscal e, também disciplinar e simplificar o cumprimento de obrigações pelos contribuintes;
- XVIII. Planejar, estabelecer metas e diretrizes para a execução das ações fiscais;
- XIX. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO **RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO**

Art. 21. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO**:

PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo

- I. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- II. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Tributação:

- I. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- II. Gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais;
- III. Gerenciar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais;
- IV. Promover a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados;
- V. Supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- VI. Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência;
- VII. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;
- VIII. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.

DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS: RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS

Art. 22. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do **CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS**:

- I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo
- II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO
- III. NÍVEL SALARIAL: C2

Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Cadastros Fiscais

- I. Promover o gerenciamento e distribuição dos serviços aos servidores subordinados;
- II. Gerenciar os cadastros mobiliário e imobiliário fiscais, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais, vinculados ao Setor;
- III. Promover e supervisionar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro fiscal mobiliário;
- IV. Administrar e manifestar nas instruções processuais relativas às inscrições e lançamentos do ISSQN e das taxas de licença, promovendo registros necessários com a emissão de pareceres e encaminhamentos oportunos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA

ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



- V. Gerenciar os serviços de gestão do patrimônio público municipal e de lançamento de informações cadastrais no cadastro fiscal imobiliário;
- VI. Determinar e supervisionar o cadastramento geral de áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários;
- VII. Aprovar os despachos dos servidores da unidade e orientar a instrução dos processos administrativos, auditorias e autorizações por despacho fundamentados;
- VIII. Coordenar ações que visem atualizações cadastrais como mecanismo fundamental a serviço dos lançamentos dos tributos, visando o incremento das respectivas receitas;
- IX. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos técnicos, de direitos e obrigações funcionais;
- X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Parágrafo único. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Franca, 02 de fevereiro de 2021.

CLAUDINEI DA ROCHA

Presidente

GILSON PELIZARO

Vice-presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCA**
ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafranca.sp.gov.br



ILTON FERREIRA

1º Secretário

LURDINHA GRANZOTTE

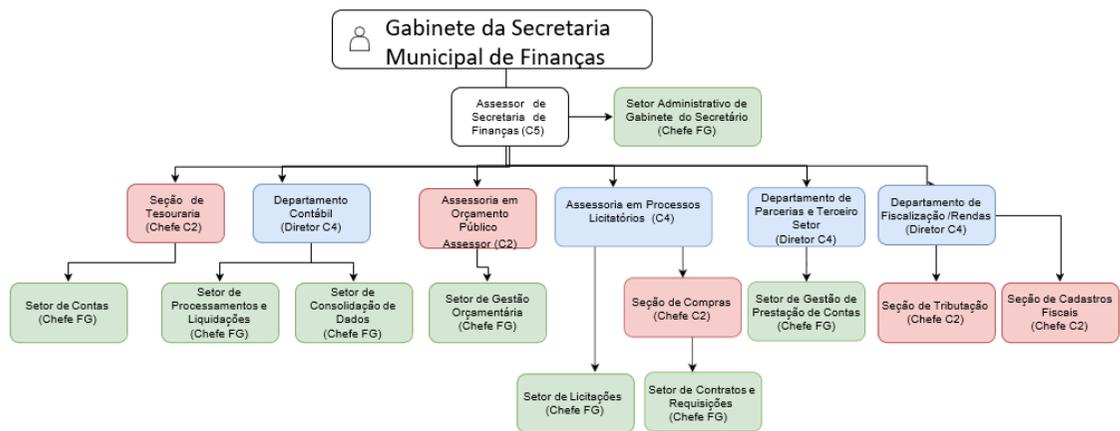
2ª Secretária



**CÂMARA MUNICIPAL DE
FRANCA**
ESTADO DE SÃO PAULO
www.camarafanca.sp.gov.br



ANEXO I



Agentes Públicos	Código de Remuneração	Quantitativos
Secretário	S3	01
Assessor – C5	C5	01
Diretor	C4	03
Assessor – C4	C4	01
Chefe – C2	C2	04
Assessor – C2	C2	01
Função Gratificada - Confiança	FC	08