

**Autógrafo de Lei Complementar nº 9/2026**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2026**

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta da Prefeitura de Leme, reestruturando as Secretarias e dando outras providências”.

**Seção 1**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 1º** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Administração o Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial, vinculado diretamente a Coordenadoria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, passando o Art. 20 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, e as alterações das Leis Complementares nº 645, de 20 de setembro de 2012, nº 711, de 13 de novembro de 2015 e nº 878, de 10 de março de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Secretário Adjunto de Administração;

II - Coordenadoria de Atendimento e Suporte Técnico de Informática;

III - Coordenadoria Administrativa, vinculada a ela os:

a) Núcleo de Protocolo;

b) Núcleo da Gráfica e Imprensa Oficial;

c) Núcleo de Arquivo Municipal;

IV - Departamento de Licitações e Compras, composto por:

a) Coordenadoria Geral Jurídica e Administrativa;

b) Coordenadoria de Licitações e Gestão de Contratos, vinculando-se a ela o:

1. Núcleo de Licitações e Contratos;

2. Núcleo de Cadastro de Fornecedores;

c) Coordenadoria de Compras.

V - Departamento de Gestão de Pessoas, vinculando-se a ele:

a) Coordenadoria de Gestão de Carreira, composta por:

1. Núcleo de Gestão de Carreiras;

2. Núcleo da Escola de Governo;

b) Coordenadoria de Administração de Pessoal, integrada pelo:

1. Núcleo de Administração de Pessoal;

2. Núcleo de Cadastro e Apontamento;
- c) Coordenadoria de Folha de Pagamento, integrada pelo:
  1. Núcleo de Folha de Pagamento da Saúde;
  2. Núcleo de Folha de Pagamento da Educação;
- VI - Coordenadoria de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, vinculando-se a ela:
  - a) Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Administração as Comissões de Licitações e o Fundo Municipal de Previdência – LEMEPREV.”

**Art. 2º** São atribuições do Núcleo Técnico de Perícia Médica Oficial:

I – receber, registrar, analisar e processar os protocolos relativos a atestados médicos e afastamentos de servidores públicos municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

II – realizar o agendamento, controle e organização das perícias médicas admissionais, periódicas e de retorno ao trabalho, observando critérios técnicos, administrativos e os prazos estabelecidos;

III – gerir, padronizar, registrar e promover a adequada tramitação dos relatórios, laudos e resultados periciais, garantindo a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das informações;

IV – assegurar a observância e a aplicação dos fluxos normativos, procedimentos internos e prazos vigentes relacionados à saúde ocupacional dos servidores públicos municipais.

V – exercer outras atribuições correlatas, no âmbito de sua competência.

## Seção 2

### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 3º** Fica alterada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, alterada pelas Leis Complementares nº 683, de 07 de julho de 2014, nº 810, de 18 de dezembro de 2019, e nº 859, de 24 de junho de 2022, criando-se as Coordenadorias Geral de Planejamento, Geral de Gestão Orçamentária, Geral de Monitoramento e Avaliação, a Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento, e extinguindo o Núcleo de Cadastro Imobiliário, passando o Art. 16 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011 a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças fica organizada com a seguinte estrutura, subordinada diretamente ao Secretário da Pasta:

- I - Secretário-Adjunto de Finanças;

- II - Departamento da Receita;
- III - Departamento de Contabilidade;
- IV - Departamento de Finanças;
- V – Coordenadoria Geral de Planejamento, composta pela Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento;
- VI – Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária, composta pelo Núcleo de Apoio Orçamentário;
- VII – Coordenadoria Geral de Monitoramento e Avaliação.

§1º. O Secretário-Adjunto de Finanças vincula-se diretamente ao Gabinete do Secretário, assumindo a deliberação das demais unidades em casos de ausências ou impedimentos legais do titular, excetuados os atos de ordenação de despesas.

§2º. O Departamento da Receita é composto pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral de Receita;
- II - Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, que abriga o Núcleo de Cadastro Mobiliário;
- III - Núcleo de Controle da Receita;
- IV - Núcleo de Tributos;
- V - Núcleo de Atendimento;
- VI - Núcleo da Dívida Ativa.

§3º. O Departamento de Contabilidade é composto pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral de Contabilidade;
- II - Núcleo de Patrimônio;
- III - Núcleo Contábil Geral;
- IV - Núcleo Contábil da Saúde;
- V - Núcleo Contábil da Educação;
- VI - Núcleo Contábil da Assistência e Desenvolvimento Social.

§4º. Todos os Núcleos descritos no parágrafo anterior respondem hierárquica e tecnicamente à Coordenadoria Geral de Contabilidade.

§5º. O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral Financeira;
- II - Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira;
- III - Núcleo de Pagamentos;
- IV - Núcleo de Registro.

§6º. Os Núcleos de Pagamentos e de Registro descritos no parágrafo anterior subordinam-se à Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira, que, por sua vez, reporta-se diretamente à Coordenadoria Geral Financeira.

§7º. As Coordenações Geral de Planejamento, Geral de Gestão Orçamentária e Geral de Monitoramento e Avaliação, subordinam-se diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças.

§8º. A Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e Orçamento subordina-se diretamente a Coordenadoria Geral de Planejamento.

§9º. O Núcleo de Apoio Orçamentário subordina-se diretamente a Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária.”

**Art. 4º** Os cargos de gestão e os departamentos referentes à estrutura descrita no artigo anterior terão as seguintes atribuições, passando o Art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar Municipal nº 859 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 Aos cargos de gestão e os departamentos previstos no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Ao Secretário-Adjunto de Finanças compete:

- a) auxiliar diretamente ao Secretário Municipal de Finanças e deliberar junto aos demais Diretores, Coordenadores, Chefes e Diretores de Órgãos na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;
- b) exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário;
- c) Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- d) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

II – Compete ao Departamento de Receita:

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades administrativas relativas aos tributos municipais;

- b) Informar e instruir processos de reclamações e impugnações de ordem administrativa fiscal e demais expedientes inerentes ao Departamento, encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Finanças;
- c) proceder o lançamento, cálculo e controle de todos os tributos municipais;
- d) manter atualizados os cadastros fiscais mobiliário;
- e) prestar informações aos órgãos de tributação, para oferta do lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- f) expedir certidões sobre situações fiscais tributárias;
- g) determinar início de ação e levantamento fiscal;
- h) manter o sistema cartográfico devidamente atualizado;
- i) proceder inscrições os registros cadastrais, bem como alterações e cancelamentos;
- j) elaborar estatísticas sobre tributação;
- l) acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios para maximizar a arrecadação municipal;
- m) implantar em conjunto com a Secretaria de Obras e Planejamento Urbano e o Núcleo de Controle de Imóveis e Georreferenciamento ações para otimizar as receitas municipais;
- n) promover a integração das atividades de gestão da administração tributária na Secretaria Municipal de Finanças, com as demais Secretarias;
- o) elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão pelo Secretário Municipal de Finanças;
- p) apoiar o Secretário Municipal de Finanças na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;
- q) desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- r) apoiar o Secretário Municipal de Finanças nas decisões relativas à sua área de competência;
- s) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

III – Compete ao Departamento de Contabilidade:

- a) as atividades relacionadas à tomada e prestação de contas, orientar e acompanhar o cumprimento das normas determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- b) analisar balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;
- c) elaborar Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **LEME/SP**

- d) elaborar a prestação de contas anual, conforme legislação vigente, consolidar balancetes, balanços e outros dados das Unidades Gestoras do Município junto aos órgãos pertinentes dos Governos Estadual e Federal;
- e) exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior.

IV – Compete ao Departamento de Finanças:

- a) administrar o caixa Municipal;
- b) controlar as fontes de recursos, repasses e os boletins diários financeiros;
- c) planejar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;
- d) controlar a ordem cronológica de pagamentos;
- e) elaborar relatórios estatísticos da situação financeira;
- f) assinar os pagamentos juntamente com os ordenadores de despesas.”

**Art. 5º** Os cargos de Coordenação Geral referentes à estrutura descrita anteriormente terão as seguintes atribuições, passando o Art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 As Coordenadorias Gerais previstas no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Competem às Coordenadorias Geral de Receita e Geral Financeira, a operacionalização e a implementação de ações e trabalhos de natureza técnica e administrativa, inerentes às atividades de cada Departamento e em auxílio direto ao Diretor; e eventualmente em sua substituição, gerenciando, subsidiando e dando suporte aos núcleos e coordenadorias hierarquicamente inferiores a si, de modo a viabilizar a plena execução das atribuições e o constante fluxo operacional.

II – Compete à Coordenadoria Geral de Contabilidade:

- a) acompanhar, orientar as operações de contabilização de atos e fatos da gestão orçamentária e propor mudanças quando entender possível melhor controle de procedimentos e transparência das informações contábeis;
- b) gerenciar e orientar aos demais servidores do departamento, procedimentos de registros de execução das despesas, nos seus estágios de empenho e liquidação, que visem maior transparência na realização das despesas públicas, mediante documentos hábeis enviados pelos setores responsáveis pela sua contratação;
- c) orientar os demais servidores do departamento, quanto à análise das prestações de contas de adiantamentos, inclusive, quanto aos procedimentos em caso de inobservância à legislação vigente e demais orientações;

- d) orientar e acompanhar o cumprimento das normas pertinentes à área orçamentária, determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) auxiliar na elaboração da prestação de contas anual, pertinente à área contábil, junto ao Órgão de Contabilidade Central da União e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme normas vigentes;
- f) orientar a verificação da conformidade contábil das informações apresentadas nas demonstrações contábeis;
- g) apoiar o Diretor nas decisões relativas à sua área de competência; e
- h) exercer outras funções correlatas.

III – Compete à Coordenadoria Geral de Planejamento:

- a) coordenar, orientar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, assegurando sua aderência às diretrizes de governo e ao planejamento estratégico municipal;
- b) coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, promovendo a definição de metas e prioridades da Administração Pública Municipal;
- c) coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, garantindo a compatibilidade com o PPA e a LDO;
- d) estabelecer normas, diretrizes e procedimentos para a elaboração das propostas orçamentárias das Secretarias Municipais;
- e) consolidar, analisar e compatibilizar as propostas setoriais, promovendo a alocação eficiente dos recursos públicos;
- f) estruturar, revisar e aprimorar programas, ações, metas e indicadores, com foco em resultados e desempenho da gestão pública;
- g) elaborar e coordenar a produção dos demonstrativos, relatórios e anexos exigidos pela legislação fiscal e orçamentária;
- h) assegurar a integração e a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental;
- i) acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos planos e programas governamentais, propondo ajustes quando necessário;
- j) prestar suporte técnico à realização de audiências públicas e aos processos de participação social relacionados ao planejamento e orçamento;
- l) promover a articulação e integração entre as Secretarias Municipais no processo de planejamento e gestão orçamentária;
- m) desenvolver metodologias, ferramentas e rotinas de planejamento, monitoramento e avaliação;
- n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

IV – Compete à Coordenadoria Geral de Gestão Orçamentária:

- a) coordenar, orientar e supervisionar a execução orçamentária no âmbito da Administração Pública Municipal, assegurando a observância das normas legais e regulamentares;
- b) monitorar e analisar a arrecadação das receitas e a execução das despesas públicas, propondo medidas de ajuste sempre que necessário;
- c) instruir, analisar e acompanhar a abertura de créditos adicionais e demais alterações orçamentárias, observando os limites e condições estabelecidos na legislação vigente;
- d) elaborar estudos e demonstrativos de impacto orçamentário-financeiro, em conformidade com as exigências legais;
- e) emitir parecer técnico quanto à disponibilidade orçamentária e à adequação de despesas aos instrumentos de planejamento;
- f) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas fiscais, propondo medidas corretivas para assegurar o equilíbrio das contas públicas;
- g) consolidar e sistematizar informações orçamentárias para fins de prestação de contas, transparência e atendimento aos órgãos de controle;
- h) identificar, avaliar e monitorar riscos fiscais, propondo estratégias para sua mitigação;
- i) elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução orçamentária, subsidiando a tomada de decisão;
- j) apoiar tecnicamente os processos de planejamento orçamentário, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- l) zelar pela conformidade da execução orçamentária com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- m) desenvolver e aprimorar procedimentos, rotinas e instrumentos de controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

V – Compete à Coordenadoria Geral de Monitoramento e Avaliação:

- a) acompanhar, de forma sistemática, a execução das metas físicas e financeiras previstas no Plano Plurianual – PPA;
- b) monitorar o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) acompanhar, analisar e validar os indicadores de desempenho dos programas e ações governamentais;
- d) desenvolver e manter sistemas, metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

- e) elaborar relatórios gerenciais e técnicos de monitoramento e avaliação de resultados, subsidiando a tomada de decisão;
- f) avaliar a efetividade, eficiência e eficácia dos programas e ações governamentais;
- g) propor ajustes, revisões e aperfeiçoamentos nos programas, ações e metas, com base em evidências e resultados apurados;
- h) promover a integração entre as funções de planejamento, execução orçamentária e avaliação, assegurando a retroalimentação dos instrumentos de planejamento;
- i) apoiar tecnicamente os processos de revisão do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- j) sistematizar e disseminar informações sobre o desempenho da gestão pública, promovendo a transparência e o controle social;
- l) articular-se com as demais unidades administrativas e órgãos de controle para o aprimoramento contínuo da gestão por resultados;
- m) desenvolver e fomentar a cultura de monitoramento e avaliação no âmbito da Administração Pública Municipal;
- n) exercer outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.”

**Art. 6º** As Coordenações e Núcleos referentes à estrutura descrita anteriormente terão as seguintes atribuições, passando o Art. 19 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 14 de dezembro de 2011 e suas alterações, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 As Coordenadorias e Núcleos previstos no art. 16 desta Lei Complementar, são atribuídas as seguintes competências:

I – Compete à Coordenação de Apoio ao Planejamento e Orçamento:

- a) subsidiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- b) organizar e processar os dados programáticos, orçamentários e indicadores necessários ao planejamento municipal;
- c) prestar suporte técnico na consolidação das propostas enviadas pelas Secretarias Municipais;
- d) elaborar as minutas de anexos e demonstrativos exigidos pela legislação fiscal e para a realização de audiências públicas;
- e) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Planejamento.

II – Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos:

- a) exercer a fiscalização direta e externa;
- b) propor alterações de normas legais;

- c) planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários;
- d) exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;
- e) fiscalizar, notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o estatuído no Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas;
- f) fiscalizar e vistoriar a abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no Município;
- g) exercer fiscalização sobre instalação de bancas de jornais e revistas, comércio eventual e ambulante e feiras livres em logradouros públicos, bem como os estabelecimentos de diversões públicas;
- h) arquivar plantas, bem como manter atualizado o sistema cartográfico para efeito fiscal.

III – Compete à Coordenadoria de Planejamento e Execução Financeira:

- a) coordenar os trabalhos e resultados dos núcleos financeiros, fornecendo subsídios para atuação do Departamento de Finanças;
- b) realizar o planejamento da execução financeira municipal, atentando-se para as diretrizes e limites legais;
- c) promover e monitorar o planejamento, fazendo ajustes quando necessário, de acordo com avisos, orientações e apontamentos dos órgãos de fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas do Estado;
- d) adequar as condutas do departamento às melhores práticas financeiras de controle;
- e) coordenar e fiscalizar periodicamente a execução financeira municipal nas suas diversas vertentes, elaborando relatórios quando se fizer necessário;
- f) executar outras atividades correlatas.

IV – Compete ao Núcleo de Pagamentos:

- a) promover o agendamento das contas a pagar, de acordo com a ordem cronológica;
- b) executar ordens de pagamento;
- c) efetuar o pagamento, conforme normas e legislação vigente;
- d) realizar a prestação de contas;
- e) executar outras atividades correlatas.

V – Compete ao Núcleo de Registro:

- a) realizar a conciliação bancária;

- b) controlar e organizar a documentação contábil;
- c) conferir e classificar os créditos de receitas oriundas de repasses;
- d) conferir as contas de receitas e lançamentos contábeis para envio de balancete ao Departamento de Contabilidade;
- e) executar outras atividades correlatas.

VI – Compete ao Núcleo de Atendimento orientar e atender ao público no que se refere:

- a) a expedição de Taxas;
- b) a confecção de Certidões e DAM - Documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN, Construção Civil, licenças para construções, alvarás e taxas correlatas;
- c) ao controle de arquivo do Departamento da Receita;
- d) ao controle dos contratos e cobranças das alienações de imóveis;
- e) ao controle de parcelamentos de receitas eventuais do exercício vigente;
- f) prestar informações e esclarecimentos ao público em geral;
- g) e outras atividades correlatas.

VII – Compete ao Núcleo de Controle da Receita:

- a) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;
- b) controlar os processos administrativos pertinentes a parcelamentos e notificações de parcelamentos, emissão de carnes de parcelamentos e demais informações e documentos correlatos a cobrança administrativa da dívida ativa;
- c) acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos para otimizar a dívida ativa do Município;
- d) elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;
- e) organizar arquivos referentes a processos administrativos concernentes a parcelamentos;
- f) exercer outras atividades correlatas.

VIII – Compete ao Núcleo de Cadastro Mobiliário:

- a) manter os cadastros de contribuintes integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
- b) manter a documentação relativa aos dados cadastrais, em acordo com as orientações da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos;
- c) manter os cadastros de publicidades integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;

- d) auxiliar o Coordenador Geral da Receita de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade das atividades administrativas;
- e) orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
- f) promover periodicamente conferência dos registros cadastrais, para suporte dos registros de lançamentos tributários;
- g) auxiliar o Diretor do Departamento da Receita no desenvolvimento, gerenciamento e supervisão nas decisões relativas à sua área de competência;
- h) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

IX – Compete ao Núcleo da Dívida Ativa:

- a) promover a inscrição em Dívida Ativa;
- b) emitir e controlar as notificações de inscrições em Dívida Ativa;
- c) averbar os registros de cancelamentos de dívidas ativas;
- d) confeccionar e encaminhar Certidões de Dívida Ativa ao Núcleo de Registros e Cobranças Extra Oficiais;
- e) encaminhar informações ao Setor de Execução Fiscal, pertinentes aos processos impugnados, quando em trâmite de execução fiscal,
- f) acompanhar a arrecadação municipal, elaborar estudos junto com o Coordenador de Arrecadação Tributária para otimizar a arrecadação da dívida ativa do Município;
- g) elaborar gráficos estatísticos referentes à arrecadação da dívida ativa;
- h) elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- i) formalizar os processos dos pedidos de devolução de tributos, quando reconhecido o recolhimento em duplicidade e a maior;
- j) orientar os Núcleos do Departamento da Receita quanto aos procedimentos administrativos para o pagamento da dívida ativa executada e a negociação administrativa de dívidas ativas em situação prévia ao ajuizamento;
- l) auxiliar o Coordenador de Arrecadação Tributária da Receita no desenvolvimento, gerenciamento e supervisão nas decisões relativas à sua área de competência;
- m) exercer outras atividades correlatas à sua competência.

X – Compete ao Núcleo de Tributos:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e taxas correlatas;

- b) informar e instruir processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais, encaminhando-os ao Coordenador, que por sua vez, os submeterá ao Secretário Municipal das Finanças;
- c) constituir o lançamento, controle e registro dos tributos e taxas em geral;
- d) manter atualizados, para efeitos fiscais, os cadastros imobiliário e mobiliário do Município;
- e) prestar todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
- f) elaborar estatísticas sobre tributação municipal;
- g) realizar todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos imobiliários, mobiliários e taxas em geral;
- h) acompanhar o comportamento da arrecadação, realizando estudos para elaboração de relatórios estatísticos junto ao Núcleo de Controle da Receita;
- i) realizar e promover estudos estatísticos sobre tributação e outros assuntos de interesse fiscal, com vistas ao incremento da receita;
- j) proceder a alterações, inscrições e cancelamentos a pedido ou de ofício;
- l) e outras atividades correlatas.

XI – Competem aos Núcleos Contábeis Geral, da Saúde, da Educação e da Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) manter a escrituração, análise e controle do processamento da receita e da despesa;
- b) manter a escrituração e o controle de todas as contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras e outros valores da Municipalidade;
- c) organizar a prestação de contas e seu encaminhamento ao órgão competente;
- d) proceder estudos para cobertura de créditos adicionais, suplementares e especiais;
- e) proceder à apropriação de custos;
- f) elaborar e apresentar boletins, mapas, demonstrativos, balancetes e balanços;
- g) fazer a verificação contábil de todos os processos e documentos referentes às despesas e receitas;
- h) verificar, a qualquer tempo, a existência dos saldos em dinheiro e outros valores em poder de quaisquer responsáveis;
- i) analisar e processar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos, duodécimo, convênios e transferências correntes recebidas, inclusive, convocando-os para esclarecimentos que se fizerem necessários;
- j) elaborar relatórios exigidos por outros órgãos e encaminhá-los quando necessário;
- l) proceder o processamento da despesa, bem como os controles das retenções fiscais, contributivas e previdenciárias;

m) executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

XII – Compete ao Núcleo de Patrimônio:

- a) elaborar normas de controle de bens patrimoniais e orientar sua aplicação;
- b) administrar e controlar bens patrimoniais das unidades centrais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- c) providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- e) efetuar o arrolamento de bens inservíveis das unidades centrais e sua baixa patrimonial;
- f) executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

XIII – Compete ao Núcleo de Apoio Orçamentário:

- a) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- b) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as metodologias de planejamento;
- c) apoiar o monitoramento e a avaliação do desempenho e dos resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;
- d) subsidiar o acompanhamento da execução do orçamento municipal;
- e) operacionalizar e registrar as diversas fases de execução orçamentária, elaborando relatórios técnicos que evidenciem o fluxo de realizações sob o aspecto legal;
- f) estabelecer e manter um sistema de controle estatístico, possibilitando a análise do cumprimento dos programas de trabalho, expresso em termos de realização de obras, aquisições e prestação de serviços;
- g) realizar a análise técnica da peça orçamentária da Receita e da Despesa;
- h) classificar o orçamento da Despesa conforme as normas vigentes;
- i) realizar o levantamento de dados estatísticos e comparativos financeiros para o controle da execução orçamentária;
- j) exercer todas as atividades que lhe são inerentes, nos termos de instruções normativas expedidas por instância superior;
- l) subsidiar tecnicamente a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- m) elaborar relatórios e materiais técnicos para apresentação nas audiências públicas em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- n) processar operacionalmente as alterações orçamentárias e as propostas das Unidades Gestoras Municipais;
- o) fornecer subsídios e dados para a elaboração de impactos orçamentários e financeiros;

p) operacionalizar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso juntamente ao Departamento da Receita e Finanças.”

### **Seção 3**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano**

**Art. 7º** Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, a Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização, e a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário, extinguindo-se a Coordenadoria Jurídica e Administrativa, passando o Art. 49 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, alterado pela Lei Complementar nº 810, de 18 de dezembro de 2019, e pela Lei Complementar nº 878, de 10 de março de 2023, a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49 A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

- I. Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais;
- II. Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização;
- III. Coordenadoria Técnica Operacional;
- IV. Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- V. Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura;
- VI. Núcleo de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras; e
- VII. Núcleo de Fiscalização de Posturas.

§1º As Coordenadorias Geral de Obras e Planejamento e a Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização vinculam-se diretamente ao Gabinete do Secretário.

§2º As Coordenadorias Técnica Operacional e de Cadastro Imobiliário subordina-se diretamente à Coordenadoria Geral de Eficientização de Atos Institucionais.

§3º O Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Agrimensura subordina-se à Coordenadoria Técnica Operacional.

§4º Os Núcleos de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras, e de Fiscalização de Posturas vinculam-se diretamente à Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização.

§5º O cargo de Coordenador Geral de Eficientização de Atos Institucionais e de Coordenador Geral Jurídico Administrativo e de Fiscalização só poderão ser ocupados por servidores públicos efetivos, das respectivas carreiras de engenharia e

jurídica, com inscrição no conselho da categoria profissional e, com um período mínimo de experiência de trabalho de vinte e quatro meses na Pasta de lotação.”

**Art. 8º** O Art. 49-B da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, acrescido pela Lei Complementar nº 810, de 18 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 49-B: Compete à Coordenadoria Geral Jurídica, Administrativa e de Fiscalização:

I – acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse ou de atribuição da Secretaria;

II – efetuar pesquisas jurídicas relacionadas a assuntos de interesse da Secretaria, prestando orientação jurídica quanto a procedimentos de variada complexidade;

III – analisar editais, minutas, ofícios e demais instrumentos jurídicos, bem como seus respectivos aditamentos, quando vinculados às atribuições da Secretaria;

IV – fiscalizar a manutenção operacional da Secretaria, assegurando sua atuação dentro das normas legais e regulamentares vigentes;

V – elaborar minutas de atos oficiais de interesse da Secretaria, incluindo decretos, projetos de lei e demais instrumentos normativos necessários ao seu funcionamento;

VI – coordenar e prestar suporte às atividades administrativas da Secretaria, especialmente quanto a:

a) gestão do trâmite administrativo e burocrático interno;

b) expedição, recebimento e acompanhamento de correspondências e protocolos;

c) organização e sistematização de laudos e relatórios;

d) elaboração e expedição de ofícios e demais comunicações oficiais;

e) contato institucional com fornecedores, quando necessário;

f) distribuição, controle e acompanhamento de documentos externos e internos, incluindo ofícios e requerimentos;

g) coordenar a emissão de guias e requisições junto ao setor administrativo, quando necessário;

h) coordenar a organização e manutenção da estrutura física e documental da Secretaria;

VII – coordenar as atividades dos Núcleos de Cadastro Técnico e Fiscalização de Obras e de Fiscalização de Posturas, assegurando a integração, padronização de fluxos e o alinhamento às diretrizes da Secretaria.

VIII – acompanhar e subsidiar a Secretaria nos processos administrativos relacionados à execução de contratos de obras e serviços de engenharia, visando à verificação do cumprimento das condições contratuais e das normas aplicáveis.”

**Art. 9º** O Art. 52 da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52 Compete a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário:

- I. Coordenar a forma de manutenção e atualização do Cadastro Imobiliário do Município, procedendo com a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;
- II. Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;
- III. Coordenar a manutenção, guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;
- IV. Prestar informações aos demais órgãos Municipais e a Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeitos de lançamentos, cancelamentos de créditos tributários, e outras necessidades correlatas;
- V. Manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, os registros de imóveis públicos e privados, e as averbações construtivas dos imóveis, em articulação com o setor municipal de planejamento urbano da Coordenadoria Técnica Operacional desta Secretaria, após a aprovação de Projetos e emissão dos respectivos Alvarás e Habite-se 's;
- VI. Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;
- VII. Coordenar e definir ações prioritárias, em conjunto com a Coordenadoria Técnica Operacional, para atualização do Cadastro Imobiliário;
- VIII. Efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;
- IX. Coordenar a emissão das certidões relacionadas ao Cadastro Imobiliário;
- X. Acompanhar e fiscalizar o controle de pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores que lhes forem subordinados;
- XI. Proceder com a análise e o cálculo dos croquis provenientes pelos fiscais de obras ou declaração de áreas edificadas;
- XII. Analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;
- XIII. Manter em boa ordem de condições e consulta, as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas, ordem de serviços e demais documentos de interesse da pasta;

XIV. Expedir manifestações técnicas baseadas nos dados cadastrais constantes do acervo do Núcleo;

XV. bem como desempenhar demais atividades correlatas às suas funções.”

#### **Seção 4**

#### **Disposições Finais**

**Art. 10** Dada à reorganização da presente Lei Complementar se acresce ao Anexo I – “Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança”, previsto no artigo 78 da Lei Complementar 624 de 14 de Dezembro de 2011 e suas alterações, 4 cargos de Coordenador Geral, 1 cargo de Coordenador e 1 Chefe de Núcleo.

**Art. 11** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão consignadas em orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 12** As despesas de execução já consignadas em orçamento vigente, por ocasião das extinções e criações de estruturas ocorridas, acompanharão as estruturas para o seu novo destino, desde já autorizando o Poder Executivo, mediante Decreto, a consigná-las nos orçamentos das respectivas Secretarias.

**Art. 13** Ficam alterados os organogramas das Secretarias Municipais que foram objeto de adequação legal, passando o Anexo VIII da Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011, no que diz respeito a estas Secretarias, a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei Complementar, respeitando-se as demais estruturas organizacionais.

**Art. 14** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Leme, 16 de junho de 2026.

**CINTIA CRISTINA GROSSKLAUSS**

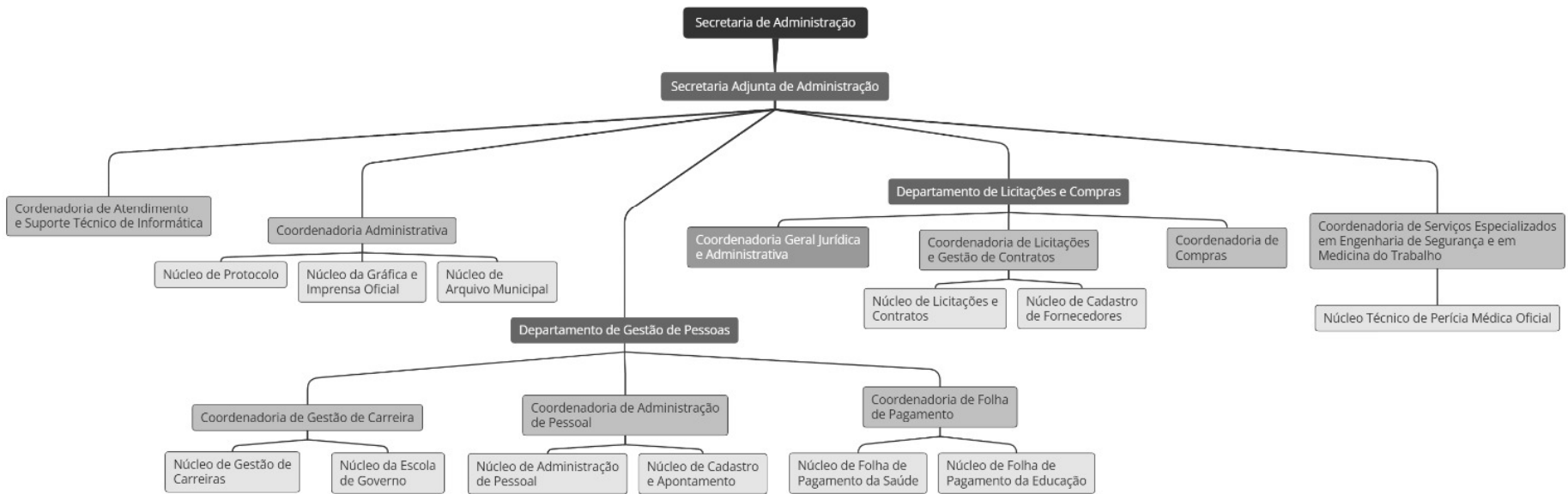
**Presidente**

# **Anexo I**

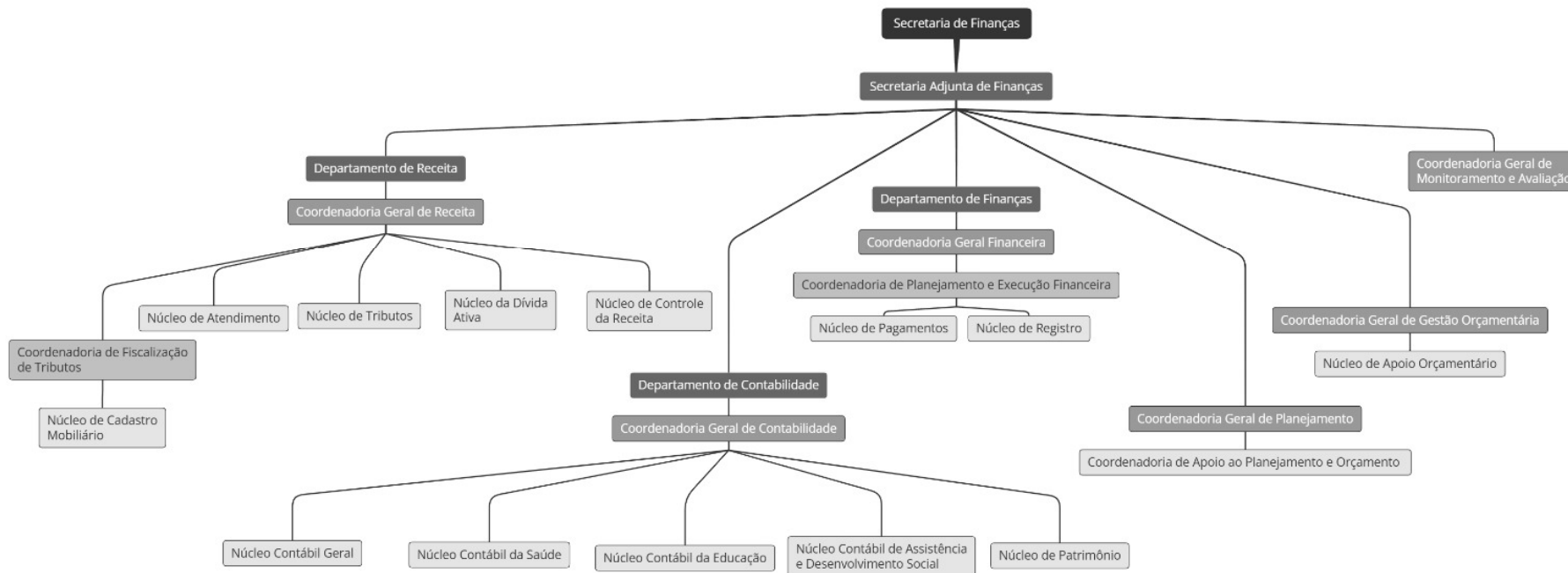
## **Novos organogramas**

### **Lei Complementar nº 624/11**

ORGANOGRAMA - Anexo VIII  
Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011  
Secretaria Municipal de Administração



ORGANOGRAMA - Anexo VIII  
Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011  
Secretaria Municipal de Finanças



ORGANOGRAMA - Anexo VIII  
Lei Complementar nº 624, de 14 de dezembro de 2011  
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano

