



LEI Nº 1576, DE 09 DE OUTUBRO DE 2012.

Altera dispositivos da Lei nº 537, de 27 de março de 2003, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Básica dos Serviços Municipais e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS.** Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o inciso II (Órgãos da Administração Geral) do art. 1º da Lei nº 537, de 27 de março de 2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 01 – Secretaria de Administração;
- 02 – Secretaria da Fazenda

**Art. 2º** Fica alterado o Art. 3º, da Lei nº 537/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º - À Secretaria de Administração,** compete:

**I** – Coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:

- a)– promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) – promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- c) – aprimorar as normas existentes, executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
- d) – estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- e) – efetuar e exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- f) – promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- g) – administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- h) – manter mecanismos permanentes de Controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

**II** – Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação , o que envolve:

- a) – promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- b) – divulgar, através de publicação, trabalhos de interesse para a administração;
- c) – promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;



# ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ

## LEI N° 1576, DE 09 DE OUTUBRO DE 2012.

d) – administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

e) – administrar o Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Compras, inclusive Licitações.

**III** – Executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

**IV** – Administrar o prédio Sede da Prefeitura Municipal e os demais prédios, próprios ou ocupados pela Administração Municipal, o que envolve a coordenação e controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

**V** – Assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento;

**VI** – Elaborar relatório anual de suas atividades;

**VII** – Exercer outras tarefas correlatas;

**VIII** – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**IX** – Assistir e orientar a Secretaria, em especial o Departamento de Compras, e a Comissão de Licitação nos assuntos pertinentes as compras de mercadorias e serviços assim como os respectivos contratos.

**Art. 3º** Fica acrescido o Art. 3ºA, a Lei nº 537/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### Art. 3ºA - À Secretaria de Fazenda, compete:

**I** – Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

**II** – Inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

**III** - Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

**IV** - Coletar elementos junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

**V** – Proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

**VI** – Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

**VII** – Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

**VIII** – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

**IX** – Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

**X** – Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

**XI** – Elaborar relatório anual de suas atividades;

**XII** – Exercer outras tarefas correlatas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ**

**LEI N° 1576, DE 09 DE OUTUBRO DE 2012.**

**XIII** – Organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o impacto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

**XIV** – Inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

**XV** – Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

**XVI** – Executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

**XVII** – Ouvir a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

**XVIII** – Promover a Cobrança Judicial da Dívida Ativa do Município;

**XIX** – Coordenar as áreas contábil orçamentária e financeira.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo sua aplicabilidade a partir de 01 de Janeiro de 2013.

  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 09 de Outubro de 2012.**  
**CELSO BASSANI BARBOSA**  
Prefeito Municipal

  
**SILVIO LUIZ PEREIRA**  
Secretário de Administração e Finanças

Registre-se e Publique-se.