

LEI COMPLEMENTAR Nº 51, de 18 de Fevereiro de 2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 1º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Assessores Jurídicos do Município e cargos equivalentes, assim como pelos ocupantes de cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e demais servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões especiais.

Capítulo II
DO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, ASSESSORES JURÍDICOS DO MUNICÍPIO E EQUIVALENTES

Art. 2º Os Secretários Municipais, os Assessores Jurídicos do Município e ocupantes de cargos equivalentes, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e de cargos efetivo e de empregos a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 3º No exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais, aos Assessores Jurídicos do Município e dirigentes de órgãos equivalentes:

I - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência dos respectivos órgãos, exceto quanto às atribuições exclusivas do Prefeito Municipal, inseridas na **Lei Orgânica** do Município;

II - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos dos órgãos que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

III - ordenar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos bilaterais ou multilaterais administrativos de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais de administração pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, pedidos cuja matéria se insira na área de competência dos órgãos que dirigem.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Capítulo Único DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Art. 4º A administração pública municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, da Assessoria Jurídica do Município e órgãos equivalentes.

II - a administração indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria e constituídas conforme preceitos constantes da **Lei Orgânica** Municipal e em Lei Complementar.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal expedirá Decreto dispondo sobre a vinculação das entidades da administração indireta.

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Capítulo I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º A estrutura organizacional básica da administração direta compreende:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - Secretaria Municipal da Educação e Esporte;
- V - Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- VI - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- VII - Secretaria Municipal dos Transportes, Obras e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- IX - Secretaria Municipal da Assistência Social.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é integrado por:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica do Município;
- III - Assessoria Executiva de Projetos Especiais;
- IV - Controladoria do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º A Chefia de Gabinete compete:

I - assistir ao Prefeito Municipal;

II - promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;

III - a elaboração de projetos de lei e de todos os atos do processo legislativo, bem como o encaminhamento de mensagens e o acompanhamento da tramitação das proposições na Câmara Municipal, com coordenação das Assessorias Jurídica;

IV - o controle do cumprimento dos prazos legais, a expedição e a publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo Prefeito Municipal;

V - orientar, coordenar e exercer, o estudo, a produção formal, a adequação jurídica e de técnica legislativa, quanto aos decretos a serem submetidos à assinatura do Prefeito Municipal;

VI - o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;

VII - as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

VIII - a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;

IX - a representação civil do Prefeito Municipal;

X - a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;

XI - as atividades de integração política e administrativa;

XII - promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XIII - estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

XIV - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XV - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 8º À Assessoria Jurídica do Município compete:

- I - representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- II - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;
- III - responder consultas jurídicas formuladas pelos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos equivalentes;
- IV - defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas;
- V - propor ação civil pública e ação de improbidade administrativa;
- VI - promover a cobrança da dívida ativa;
- VII - elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- VIII - assistir à administração pública municipal no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
- IX - coordenar e controlar as comissões permanentes de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- X - orientar a administração pública no cumprimento de decisões judiciais;
- XI - representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;
- XII - relacionar-se com o Ministério Público, o Poder Judiciário e a Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA EXECUTIVA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 9º À Assessoria Executiva de Projetos Especiais compete:

- I - elaborar ações, programas e projetos estratégicos, visando promover o desenvolvimento social e econômico do Município;

II - a captação de recursos financeiros de fontes nacionais e internacionais;

III - o desenvolvimento de arranjos financeiros com o objetivo de apoiar o financiamento de empreendimentos estratégicos para o desenvolvimento do Município e

IV - a implementação de outras ações de natureza estratégica com vistas ao incentivo do desenvolvimento econômico e tecnológico.

SEÇÃO V DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 10 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e das missões especiais que lhe forem confiadas.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento:

I - desenvolver as atividades relativas à Administração de Recursos Humanos, no que se refere ao ingresso, movimentação, remuneração e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;

II - a administração de Materiais e Serviços;

III - a Administração Patrimonial;

IV - a administração dos transportes oficiais;

V - as ações relacionadas ao Planejamento e Orçamento;

VI - o gerenciamento das Informações Estatísticas;

VII - a Gestão Organizacional no âmbito da administração direta e indireta, conforme dispuser regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;

VIII - a coordenação, elaboração e acompanhamento do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;

IX - a coordenação das ações de organização, reorganização e modernização da administração pública municipal;

X - avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais;

XI - a aplicação de critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, com alcance dos objetivos previstos;

XII - coordenar os assuntos afins e as ações que tenham repercussão financeira;

XIII - formular a política de crédito do Município;

XIV - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso dos órgãos municipais;

XV - desenvolver as atividades relacionadas com tributação, arrecadação e fiscalização;

XVI - o gerenciamento da despesa e da dívida pública, bem como do contencioso administrativo-tributário;

XVII - a coordenação, controle e cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Procuradoria Geral do Município;

XVIII - a administração dos Encargos Gerais e coordenação e controle dos prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XIX - o acompanhamento dos dispêndios com pessoal, propondo medidas de adequação, se for o caso;

XX - a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

XXI - a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

XXII - auditar os recursos transferidos aos órgão da administração, com vistas à sua aplicação dentro do previsto para as ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 12 - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- I - desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde, especialmente no que diz respeito à saúde pública e medicina preventiva;
- II - as atividades médicas, paramédicas e odonto-sanitárias;
- III - educação voltada para a saúde;
- IV - assistência hospitalar e ambulatorial;
- V - a vigilância sanitária;
- VI - a vigilância epidemiológica;
- VII - o saneamento básico, de forma articulada com os demais órgãos afins;
- VIII - as atividades de meio ambiente relacionados com sua área de atuação;
- IX - a distribuição de medicamentos básicos;
- X - a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante a disponibilidade de procedimentos públicos e privados;
- XI - quaisquer outras atividades necessárias à proteção da saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

Art. 13 - À Secretaria Municipal da Educação e Esporte compete:

- I - a gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Básico - FUNDEB;
- II - a promoção da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e do ensino para jovens e adultos;
- III - o planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- IV - o apoio, controle e fiscalização dos estabelecimentos de ensino públicos e privados;
- V - o incentivo à pesquisa, a disponibilização da infra-estrutura educacional necessária;

- VI - a capacitação e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- VII - a integração entre comunidade-escola;
- VIII - o combate ao analfabetismo;
- IX - outras atividades necessárias ao desenvolvimento da cidadania fundado na qualidade educacional;
- X - as ações voltadas ao desenvolvimento dos desportos.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 14 - À Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural compete:

- I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a exploração racional dos recursos naturais;
- II - a extensão rural;
- III - o aproveitamento da vocação do Município ao setor primário;
- IV - o fomento da agricultura familiar;
- V - o incentivo ao desenvolvimento da apicultura e piscicultura;
- VI - a promoção de eventos de interesse do produtor rural com vistas ao desenvolvimento do agro-negócio;
- VII - a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;
- VIII - a implementação de medidas visando a fixação do homem ao campo, para evitar o êxodo rural;
- IX - o incentivo à conservação do solo, o florestamento e o reflorestamento;
- X - o apoio e incentivo ao cooperativismo;

XI - o apoio e incentivo ao sindicalismo rural;

XII - ações de apoio à extensão rural;

XIII - outras ações direcionadas à promoção do desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias do Município.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura compete:

I - o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à proteção do patrimônio cultural;

II - a difusão do potencial turístico local e regional;

III - a promoção de condições amplas e ideais para consolidação de pólos turísticos;

IV - as ações direcionadas ao caráter promocional para visualização dos bens culturais, tradições históricas e folclóricas e preservação destes;

V - o incentivo ao cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

VI - outras atividades que proporcionem o engajamento da população na participação de eventos voltados ao lazer e diversão, à prática dos desportos, bem como o fomento do turismo em todas as suas formas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos:

I - desenvolver atividades relativas ao planejamento, execução e avaliação de obras públicas;

II - ações com vistas ao fornecimento de energia, em todas as suas formas;

III - a implementação de ações direcionadas à disponibilização da habitação;

IV - a administração do sistema viário;

V - o controle das edificações, em todas as suas formas;

VI - o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, e serviços correlatos;

VII - a manutenção de praças, parques e jardins;

VIII - as atividades de pavimentação de ruas e logradouros, construção e conservação de vias, canais, galerias e obras públicas em geral;

IX - a garantia da prestação de serviços de infra-estrutura em geral.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente compete:

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;

II - prestar o devido aporte técnico às empresas, qualquer que seja seu porte;

III - apoio ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização;

IV - desenvolver as ações direcionadas à execução de programas de apoio ao desenvolvimento urbano e rural, no que couber;

V - a coordenação, formulação e elaboração de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;

VI - a formulação e execução das políticas de recursos minerais, energéticos e hídricos do Município;

VII - o fomento e coordenação da análise das potencialidades dos recursos naturais com vistas ao desenvolvimento sustentável;

VIII - a execução de ações de estímulo a empreendimentos no Município;

IX - o estímulo à pesquisa científica e tecnológica voltada ao aproveitamento das potencialidades do Município, além de outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

X - Celebrar contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas ou privadas, visando desenvolver a política do meio ambiente do Município;

XI - Implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município tais como, matas nativas, encostas e recursos hídricos, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;

XII - Colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declaradas de preservação permanente, assim como incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;

XIII - Controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento das águas;

XIV - Propor normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos;

XV - Implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagísticos, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;

XVI - Colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos e na disciplina e fiscalização de qualquer atividade de pesca, caça e esportes náuticos no município;

XVII - Propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;

XVIII - Estimular a implantação e normalizar as atividades relacionadas ao Turismo Ecológico no Município;

XIX - Contribuir na definição das políticas de limpeza urbana e rural, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo;

XX - Participar na fiscalização de substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;

XXI - Promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;

XXII - Operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

XXIII - Executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;

XXIV - Apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

XXV - Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;

XXVI - Assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;

XXVII - Analisar e aprovar os projetos hidro-sanitários encaminhados à Prefeitura;

XXVIII - Licenciar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do Município;

XXIX - Analisar e aprovar os projetos de extensão do serviço públicos de estrutura básica com repercussão ambiental;

XXX - promover estudos e ações para implementação ou melhoria dos serviços de saneamento;

XXXI - executar ações de saneamento que contemple as áreas urbana e rural, com abastecimento de água em quantidade e qualidade suficientes ao atendimento da demanda, manejo sustentável do esgoto sanitário e dos resíduos sólidos, a destinação correta das águas pluviais, o controle de vetores e reservatórios transmissores de doenças, além de outras atividades afins;

XXXII - a liberação de alvarás e a concessão de habite-se;

XXXIII - o planejamento e execução da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - formular e executar a política municipal de promoção social, conjugando esforços dos setores público e privado;

II - formular, implantar e implementar a política de promoção, de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

III - desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana;

IV - incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;

V - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;

- VI - planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades particulares de caráter assistencial;
- VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- IX - fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros municipais;
- X - formular e dar execução à política municipal de habitação, de forma conjugada com outros órgãos;
- XI - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto-construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- XII - formular e executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho;
- XIII - Formular políticas para promover a integração social da pessoa portadora com deficiência;
- XIV - Incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;
- XV - Prestar, direta ou indiretamente, assessoria técnica a entidades públicas ou privadas de Assistência Social;
- XVI - Promover articulações que resulte no engajamento, integração e participação das comunidades, com vistas ao atendimento das suas demandas;
- XVII - Desenvolver programas de proteção social básica, proteção especial de média complexidade, proteção social especial de alta complexidade, com financiamento do Estado e União, conforme prevê o NOB/SUAS;
- XVIII - Outros programas relacionadas a política municipal de Assistência Social desenvolvidas no município;
- XIX - Formular planos de apoio e assistência a igualdade racial.

Capítulo II
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SEÇÃO I
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO DA IMPERATRIZ - IPRESANTOAMARO

Art. 19 - A Autarquia Santo Amaro Previdência - IPRESANTOAMARO, tem por objetivo principal o de administrar as atividades específicas do Regime Próprio de Previdência Social do Município, em conformidade com a legislação própria criada no âmbito municipal, observadas as normas constitucionais e federais que regem o sistema previdenciário dos servidores públicos.

Parágrafo Único - As competências e atribuições do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Santo Amaro da Imperatriz - IPRESANTOAMARO, são aquelas definidas pela Lei Complementar Municipal nº 002, de 1º de fevereiro de 2000, e alterações posteriores.

SEÇÃO II DA COMPANHIA HIDROMINERAL CALDAS DA IMPERATRIZ - HIDROCALDAS

Art. 20 - As atribuições e competências da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, são aquelas definidas pela legislação própria ressalvadas a alterações da presente lei.

TÍTULO III DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Capítulo I DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 21 - Ficam extintas, na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Santo Amaro da Imperatriz, as Secretarias Municipais seguintes:

- I - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II - Secretaria Municipal de Transportes e Obras;
- III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- IV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Sustentável;
- V - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- VI - Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

VII - Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art. 22 - Ficam criadas, na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Santo Amaro da Imperatriz, as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes seguintes:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento;

III - Secretaria Municipal da Saúde;

IV - Secretaria Municipal da Educação e Esporte;

V - Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento Rural;

VI - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

VII - Secretaria Municipal dos Transportes, Obras e Serviços Públicos;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social.

Capítulo II

DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 23 - Ficam extintos os cargos de:

I - Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

II - Secretário Municipal de Transportes e Obras;

III - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

IV - Secretário Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Desenvolvimento Sustentável;

V - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento;

VI - Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;

VII - Secretário Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social.

Art. 24 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa anterior à vigência desta Lei Complementar, exceto os cargos pertencentes à estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Santo Amaro da Imperatriz - IPRESANTOAMARO.

Art. 25 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constantes nos Anexos a esta Lei Complementar.

Art. 26 - Ficam extintas todas as Funções Gratificadas pertencentes à estrutura anterior à vigência desta Lei Complementar.

Art. 27 - Ficam criadas as Funções Gratificadas constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, destinadas as secretarias do Município.

Art. 28 - Os valores de subsídio, vencimento e de funções gratificadas são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, partes integrantes desta Lei Complementar.

Capítulo III DOS NÍVEIS DE GERENCIAMENTO

Art. 29 - As Secretarias Municipais, a Assessoria Jurídica do Município e órgãos equivalentes são estruturadas em 4 (quatro) níveis de gerenciamento, conforme o seguinte:

I - Nível da Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal e equivalentes, assessor Jurídico do Município ou Dirigente de órgão equivalente por intermédio das ações de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação e controle do planejamento e implementação das ações, programas, atividades e projetos, através do nível de execução programática e responsabilidade pela atuação da Secretaria e da Autarquia;

II - Nível de Coordenação Programática, exercido pelos Diretores, com as funções de coordenar as atividades fins que lhe forem atribuídas na estrutura da Secretaria ou órgão equivalente, consubstanciadas em ações, planos programas, atividades e projetos ou em missões de caráter permanente ou eventual;

III - Nível de Execução Programática, exercido pelos Gerentes, assistidos pelos ocupantes de Funções Gratificadas e demais servidores, com as funções de execução de atividades meio, relativas à gestão de pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte e execução orçamentária e financeira e outros;

IV - Nível de Implementação de Políticas e Controle Técnico Setorial, representado por órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica, criados por Decreto, subordinados ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal ou ao assessor Jurídico do Município, podendo revestir-se das formas de Comitês, Comissões, Programas, Projetos, Grupos Executivos, Grupos de Trabalho, Grupos Especiais, Unidades de Execução, Unidades de Avaliação, Unidades de Fiscalização e outros.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar as dotações orçamentárias e transferir os bens patrimoniais, móveis, projetos, atividades, documentos e serviços das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes extintos em face da presente Lei para as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida, no que se refere às dotações orçamentárias, a respectiva classificação programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na Lei que aprovou o Orçamento para 2009.

Art. 31 - Os órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei Complementar, o acervo e o patrimônio de órgãos extintos, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 32 - É da competência exclusiva do Prefeito Municipal a nomeação dos Secretários Municipais, dos Assessores Jurídicos do Município, dos Dirigentes de órgãos equivalentes e dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, bem como a designação para o exercício de funções gratificadas.

§ 1º - É vedada a concessão de Ajuda de Custo, Gratificações e pagamento de serviços extraordinários ou aumento de carga horária aos ocupantes de cargos de provimento em comissão;

§ 2º - As verbas de caráter indenizatório, diária e indenização de transporte, serão devidas na forma do artigo 75, II, III e parágrafo único da Lei Complementar nº 009/2002.

Art. 33 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênios ou Termos de Cooperação Técnica, com vistas à cedência recíproca de servidores com outras esferas de governo.

§ 1º Os servidores pertencentes a outras esferas de governo, nomeados para o exercício de cargo Secretário Municipal, caso continuem recebendo a remuneração na origem com ou sem ônus poderão optar pela percepção de gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor do subsídio ou vencimento do cargo para o qual foi nomeado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 79/2011 e Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 176/2017)

I - Para a concessão da gratificação constante neste parágrafo, fica condicionado ao servidor beneficiado que apresente diploma em grau de nível técnico ou superior na área específica em que irá exercer suas funções do cargo nomeado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 185/2017)

§ 2º Os servidores que estejam a disposição do Instituto de Meteorologia de Santa Catarina - INMETRO, terão direito a gratificação no valor de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), com pagamento pelo Município, mas com reembolso pelo INMETRO do referido valor, devendo a Prefeitura Municipal por meio de ofício fornecer cópia do comprovante mensal do servidor. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 176/2017)

§ 3º Os servidores que estejam a disposição do Poder judiciário terão direito a gratificação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais). (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 176/2017)

Art. 34 - O Chefe do Poder Executivo, o detentor de mandato eletivo e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o

acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Presidente de Autarquia e Assessor Jurídico, Assessor de Estudos e projetos Especiais, Assessor Executivo de Arrecadação e finanças, Chefe do departamento de Transportes, Assessor de Controle Interno, Assessor de Planejamento são equiparados ao de Secretário Municipal sendo assim considerados agente políticos, inclusive quanto ao vencimento, para efeitos do disposto no parágrafo anterior, ressalvadas características e restrições exclusivas deste.

Art. 35 - Ficam mantidos os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

II - Conselho Municipal de Transportes;

III - Conselho Municipal de Defesa Civil;

IV - Conselho Municipal de Saúde;

V - Conselho Municipal de Turismo;

VI - Conselho Municipal de Educação;

VII - Conselho Municipal de Habitação;

VIII - Conselho Municipal do Bem Estar Social;

IX - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário.

Parágrafo Único - Ficam mantidos além dos conselhos em epigrafe, todos os conselhos do organograma anterior.

Art. 36 - Ficam criados os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Cultura;

II - Conselho Municipal de Esportes;

III - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV - Conselho Municipal da Igualdade Racial.

Art. 37 - A vinculação, o funcionamento e as atribuições dos Conselhos mantidos ou criados por esta Lei Complementar serão objeto de regulamentação por Decreto a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Art. 38 - Ficam mantidos os Fundos existentes no âmbito do Poder Executivo Municipal e respectivas legislações a eles aplicáveis.

Art. 39 - Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida pela presente Lei Complementar, forem movimentados de um órgão para outro, fica assegurado o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

Art. 40 - As despesas decorrentes da execução e efetivação desta Lei dependerão de modificação Legislativa dos instrumentos de planejamento e do cumprimento do § 5º, do artigo 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Santo Amaro da Imperatriz, em 18 de Fevereiro de 2009

EDÉSIO JUSTEN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
VALORES DE VENCIMENTO OU SUBSÍDIO ([Vide Lei nº 1944/2009](#))
CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Presidente de Autarquia, Assessor Jurídico, Assessor de Estudos e projetos Especiais, Assessor Executivo de Arrecadação e finanças, Chefe do departamento de Transportes, Controlador Interno, Assessor de Planejamento	-	2.500,00
Diretor, Presidente da Comissão Permanente de Licitações	CC-1	1.450,00
Gerente	CC-2	1.200,00
Encarregado, Sub-Gerente	CC-3	1.050,00
Assessor	CC - 4	600,00

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS - VALOR DE GRATIFICAÇÃO

Código	Nível	Valor	
		R\$	
FG	1	550,00	
FG	2	350,00	
FG	3	300,00	
FG	4	2.600,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2013)

ANEXO III

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO III-A

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
CHEFIA DE GABINETE			
Chefe de Gabinete	1		
Diretor de Defesa Civil	1	CC	1
Gerente de Comunicação	1	CC	2
Assessor de Gabinete	1	CC	4
CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTRO LE INTERNO			
Controlador Interno	1		
ASSESSORIA JURÍDICA			
Assessor Jurídico	2		
Encarregado de Dívida Ativa	1	CC	3
ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS			
Assessor de Estudos e Projetos Es peciais	1		

ANEXO III-A

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
CHEFIA DE GABINETE			
Chefe de Gabinete	1	-	-
Diretor de Defesa Civil	1	CC	1
Gerente de Comunicação	1	CC	2
CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Controlador Interno	1	-	-
ASSESSORIA JURÍDICA			
Assessor jurídico	3	-	-
Encarregado de dívida Ativa	1	CC	3
ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS			
ASSESSOR DE ESTUDOS E PROJETOS ESPECIAIS	1	-	-

(Redação dada pela Lei Complementar nº 196/2018)

ANEXO III-B
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS			
Assessor Executivo de Arrecadação e Finanças	1	-	-
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
Gerente de Administração	1	CC	2
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
Assessor de Planejamento	1	-	-
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO			
Gerente de Fiscalização e Tributação	1	CC	2
Assessor de Fiscalização	1	CC	4

ANEXO III-G

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1		
Assessor do gabinete do secretário	1	CC	4
Diretor de Saúde Pública	1	CC	1
Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação	1	CC	2
Gerente de Serviços do SUS e SAMU	2	CC	2
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS			
Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC	2
Encarregado de Posto de Saúde	3	CC	3

ANEXO III-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário	1	-	-
	Médico Regulador	1	-	-
	Assessor do gabinete do secretário	1	CC	4
	Diretor de Saúde Pública	1	CC	1
	Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação	1	CC	2
	Gerente de Serviços do SUS e SAMU	2	CC	2
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS	Gerente de Vigilância em Saúde	1	CC	2
	Encarregado de Posto de Saúde	3	CC	3

(Redação dada pela Lei Complementar nº 153/2015)

ANEXO III-D
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO			
Diretor de Educação	1	CC	1
DEPARTAMENTO DE ESPORTE			
Diretor de Esporte	1	CC	1
Assessor do Departamento de Esporte	1	CC	4

ANEXO III-E

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
Assessor do Gabinete Secretário	1	CC	4
DEPARTAMENTO AGRICULTURA			
Gerente de agricultura	1	CC	2
Encarregado de Controle e Cadastro	1	CC	3

ANEXO III-F

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
Assessor do gabinete do secretário	1	CC	4
DEPARTAMENTO DE TURISMO			
Diretor de Turismo	1	CC	1
DEPARTAMENTO DE CULTURA			
Diretor de Cultura	1	CC	1

ANEXO III-G

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
Diretor de Iluminação Pública	1	CC	1 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2014)
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			
Chefe do departamento de Transportes	1		
DEPARTAMENTO DE OBRAS			
Gerente de Obras	1	CC	1 (Nível alterado pela Lei Complementar nº 82/2011) 2
Assessor acompanhamento e fiscalização de Obras	1	CC	4

ANEXO III-G

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
Assessor de Manutenção da Frota Mecanizada	1	-	-
Diretor de Iluminação Pública	1	CC	1
Assessor de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas	2	CC	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			
Chefe do departamento de Transportes	1	-	-
DEPARTAMENTO DE OBRAS			
Gerente de Obras	1	CC	1
Assessor Acompanhamento e Fiscalização de Obras	1	CC	4

(Redação dada pela Lei Complementar nº 178/2017)

ANEXO III-H

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
GABINETE DO SECRETÁRIO			
Secretário	1	-	-
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento	1	CC	1
Gerente de Trânsito	1	CC	2
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
Diretor de Indústria e comércio	1	CC	1

ANEXO III-I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível	
GABINETE SECRETÁRIO				
Secretário	1	-	-	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS				
Diretor de Programas Sociais	1	CC	1	
Gerente do Programa de Apoio à criança, adolescente e ao Idoso	1	CC	2	
Gerente do PETI	1	CC	2	
Encarregado de Controle, Cadastro e fiscalização	1	CC	3	
Encarregado de Apoio a igualdade social e Racial	1	CC	3	
Assessor de Apoio a Igualdade social e Racial	1	CC	4	
COORDENAÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES				(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2014)
Coordenador de cursos profissionalizantes	CC	1	1	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2014)
Assessor do Coordenador	CC	4	1	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2014)

ANEXO III-J
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
DA COMPANHIA HIDROMINERAL CALDAS DA IMPERATRIZ

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
Presidente	1	-	-
Diretor Financeiro e Administrativo	1	CC	1
Gerente Geral Hidrocaldas	1	CC	2
Sub-gerente Geral Hidrocaldas	1	CC	3

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV - A
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			
Chefe do setor de Almojarifado e materiais	FG	1	1
Encarregado do arquivo	FG	3	1
Chefe do setor de controle de Patrimônio	FG	1	1
Encarregado do setor de Serviços Gerais	FG	3	1
Chefe de Departamento Pessoal	FG	1	1
Encarregado do Setor de Pessoal	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO			
Chefe de Departamento de Planejamento	FG	1	1
Encarregado do setor de Licitações	FG	1	1
Membro da Comissão de Licitação	FG	3	3
Membro da Comissão Permanente de Julgamento dos processos e	FG	1	3

(Cargo criado pela Lei Complementar nº 192/2018)

(Nível alterada pela Lei Complementar nº 150/2014)

inquéritos administrativos e levantamento de valores de bens públicos		3	
Chefe do setor Compras	FG	1	1
Pregoeiro	FG	1	1 (Função criada pela Lei Complementar nº 167/2016)
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS			
Chefe de Arrecadação e Finanças	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO			
Chefe do Departamento de fiscalização Tributação	FG	1	1
Encarregado de Cadastro de Dívida Ativa	FG	3	1
Encarregado de Dívida Ativa	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2013)
Assessor Contábil	FG	4	1 (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2013)

ANEXO IV – B
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS			
Chefe do departamento de vigilância Epidemiológica	FG	1	1
Chefe de vigilância sanitária e Zoonoses	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE GERENCIA CLINICA			
Chefe do PACS	FG	3	1
Chefe do setor de Farmácia	FG	1	1
Chefe do setor de PSF	FG	1	1
Encarregado do Programa de Saúde Bucal	FG	2	1

ANEXO IV - B
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIAS			
Chefe do departamento de vigilância Epidemiológica	FG	1	1
Chefe de vigilância sanitária e Zoonoses	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA CLÍNICA			
Chefe do PACS	FG	3	1
Encarregado do Setor de Estoque	FG	1	1
Chefe do setor de PSF	FG	1	1
Encarregado do Programa de Saúde Bucal	FG	2	1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 65/2010)

ANEXO IV - C
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS			
Diretor de Escola	FG	1	10
Secretário de Escola	FG	2	10
Coordenador de Biblioteca	FG	3	5
Encarregado do Departamento de Educação Básica e infantil	FG	3	8
DEPARTAMENTO DE ESPORTES			
Chefe do setor de Esporte	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO			
Encarregado de Transporte Escolar	FG	3	1

ANEXO IV – G

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS			
Diretor de Escola	FG	1	05
Secretário de Escola	FG	2	05
Coordenador de Biblioteca	FG	3	02
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA			
Encarregado da educação infantil	FG	3	01
Encarregado da Educação Básica Séries Iniciais (1º ao 5º ano)	FG	3	01
Encarregado Educação Básica Séries Finais (6º ao 9º ano)	FG	3	01
Encarregado da Educação Inclusiva	FG	3	01
Encarregado do Apoio Pedagógico	FG	3	01
Encarregado dos Programas e Convênios	FG	3	01
Encarregado das Tecnologias Educacionais	FG	3	01
Encarregado de Educação de Jovens e adulto	FG	3	01
DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA EDUCACIONAL			
Encarregado do Controle e Distribuição da Alimentação Escolar	FG	3	01
Encarregado do Patrimônio Escolar	FG	3	01
Encarregado da Manutenção dos Prédios Escolares	FG	3	01
DEPARTAMENTO DE ESPORTES			
Chefe do setor de Esporte	FG	1	01
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO			
Encarregado de Transporte Escolar	FG	3	01

(Redação dada pela Lei Complementar nº 62/2010)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Gratificação de Representação: Diretor de Escola Básica, Diretor do Centro de Educação de Jovens e Adultos, Professores Responsáveis pelas demais escolas, Assessor de direção nos seguintes percentuais sobre o valor do salário base:

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL MENSAL DA GRATIFICAÇÃO
Escolas com mais de trezentos alunos	40%
Escolas entre cem, e duzentos e noventa e nove alunos	37%
Escolas entre setenta e noventa e nove alunos	35%
Escolas com menos de setenta alunos e com dois turnos de atendimento	15%
Escolas de educação infantil com mais de cento e cinquenta alunos	35%
Centros de educação infantil com turno de doze horas diárias e com atendimento entre setenta e cento e cinquenta alunos	25%
Assessor de direção de escola de educação básica e de centro de educação de jovens e adultos com mais de cem alunos.	25%

(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2011)

ANEXO IV - C

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Gratificação de Representação: Diretor de Escola Básica, Diretor Adjunto de Escola Básica, Diretor do Centro de Educação de Jovens e Adultos, Professores Responsáveis pelas demais escolas, Assessor de direção nos seguintes percentuais sobre o valor do salário base.

FUNÇÃO GRATIFICADA	PERCENTUAL MENSAL DA GRATIFICAÇÃO
Escolas com mais de trezentos alunos	40%
Escolas entre cem, e duzentos e noventa e nove alunos	37%
Escolas entre setenta e noventa e nove alunos	35%
Escolas com menos de setenta alunos e com dois turnos de atendimento	15%
Escolas de educação infantil com mais de cento e cinquenta alunos	35%
Centros de educação infantil com turno de doze horas diárias e com atendimento entre setenta e cento e cinquenta alunos	25%
Assessor de direção de escola de educação básica e de centro de educação de jovens e adultos com mais de cem alunos.	25%
Diretor Adjunto de escola de educação básica com mais de 500 alunos.	30%

(Redação dada pela Lei Complementar nº 183/2017)

DEMAIS DEPARTAMENTOS, CONFORME QUADRO ABAIXO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS			
Coordenador de Biblioteca	FG	3	02
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA			
Encarregado da educação infantil	FG	3	02
Encarregado da Educação Básica Séries Iniciais (1º ao 5º ano)	FG	3	02
Encarregado Educação Básica Séries Finais (6º ao 9º ano)	FG	3	02
Encarregado da Educação Inclusiva	FG	3	01
Encarregado do Apoio Pedagógico	FG	3	02
Encarregado das Tecnologias Educacionais	FG	3	01
Encarregado de Educação de Jovens e adulto	FG	3	01
DEPARTAMENTO DE INFRA ESTRUTURA EDUCACIONAL			
Encarregado do Controle e Distribuição da Alimentação Escolar	FG	3	01
Encarregado do Patrimônio Escolar	FG	3	01
Encarregado da Manutenção dos Prédios Escolares	FG	3	01
DEPARTAMENTO DE ESPORTES			
Chefe do setor de Esporte	FG	1	01
Encarregado de Transporte Escolar	FG	3	01

(Redação dada pela Lei Complementar nº 95/2011)

ANEXO IV - D

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA			
Chefe departamento da Agricultura	FG	2	1
Encarregado de Máquinas	FG	2	1

ANEXO IV - E

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE TURISMO			
Chefe departamento de turismo	FG	1	1
Encarregado do Departamento de Turismo	FG	3	1
DEPARTAMENTO DE CULTURA			
Encarregado do departamento de Cultura	FG	2	1
Encarregado do Departamento de Cultura	FG	3	1

ANEXO IV - F

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE OBRAS			
Encarregado do setor de drenagem	FG	3	1
Encarregado do setor de limpeza Pública	FG	3	1
Encarregado do setor de Fiscalização de Obras	FG	3	2
Encarregado do setor de Conservação de Ruas	FG	3	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			
Encarregado do setor de manutenção da Sinalização	FG	3	1

ANEXO - G

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
Encarregado do setor de Controle Ambiental	FG	3	1
Encarregado do setor de Controle Ambiental	FG	1	01
DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
Encarregado do setor de Indústria e comércio	FG	3	1
DEPARTAMENTO DE URBANISMO			
Chefe departamento Urbanismo	FG	1	1
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA			
Assessor de Obras Públicas e Particulares	FG	4	1
Assessor de Análise de Projetos	FG	4	1

(Redação dada pela Lei Complementar nº 179/2017)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2013)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2013)

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2013)

ANEXO IV - H

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ORGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Encarregado do PETI	FG	2	1

ANEXO IV - I

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Motorista	FG	3	01

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 62/2010)

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 51/2009.

Art. 1º Os cargos criados por esta lei passam a ter as seguintes atribuições e responsabilidades profissionais.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão possuem as seguintes atribuições e responsabilidades profissionais:

I - Diretor de Defesa Civil:

- a) direcionar atividades preventivas, visando evitar situações de calamidades públicas;
- b) direcionar atividades emergenciais em situações emergências;
- c) promover atividades emergenciais em situações de calamidade pública;
- d) realizar as demais atividades inerentes a defesa civil.

II - Chefe de Gabinete:

- a) Chefiar e controlar os compromissos e agenda do prefeito.
- b) assistir ao Prefeito Municipal;
- c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do Prefeito Municipal;
- d) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do Prefeito;
- e) as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- f) a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
- g) a representação civil do Prefeito Municipal;
- h) a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- i) as atividades de integração política e administrativa;
- j) promover o relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- l) estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- m) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- n) estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres.

III - Gerente de Comunicação:

- a) Assessorar e encaminhar diário de avisos e notícias para a imprensa escrita e falada;
- b) agendar e acompanhar entrevistas escritas e faladas;
- c) elaborar, gravar e acompanhar a veiculação de programas da administração municipal em emissoras de rádio;
- d) arquivar notícias veiculadas na imprensa escrita local, regional e estadual do interesse da municipalidade;
- e) atualizar permanentemente os contatos que possam interessar à administração municipal;
- f) coordenar a elaboração de panfletos, folders, cartazes, informativos, entre outros;
- g) fotografar e manter arquivo das principais atividades da administração municipal;

- h) efetuar a atualização semanal e reestruturação permanente do site do Município;
- i) coordenar a sonorização em pequenos eventos da administração;
- j) coordenar o protocolo e cerimonial em eventos;
- l) organizar e verificar permanentemente o calendário de datas comemorativas e eventos, criando alternativas para ações e atividades inerentes às diferentes comemorações e festividades;
- m) arquivar e resumir os relatórios de todas as secretarias e setores da prefeitura;
- n) controlar assinaturas de jornais e revistas;
- o) atualizar o painel de prestação de contas públicas.

IV - Assessor de gabinete:

- a) Assessorar nas atividades do gabinete do prefeito.
- b) Assessorar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- c) Assessorar a administração dos meios de transporte do Gabinete do Prefeito;
- d) a representação civil do Prefeito Municipal;
- e) a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito;
- f) as atividades de integração política e administrativa;

V - Controlador interno:

- a) chefiar o acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- b) orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- c) certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
- d) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do município;
- e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- f) zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
- g) atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito do Tribunal;
- i) emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo município;
- j) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
- l) assessorar nos demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
- m) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

VI - Assessores Jurídicos:

- a) assessorar o Município judicial e extrajudicialmente;
- b) exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal;
- c) responder consultas jurídicas formuladas pelos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos equivalentes;

- d) defender a norma legal ou ato normativo municipal impugnados nas ações diretas de inconstitucionalidade propostas;
- e) propor ação civil pública e ação de improbidade administrativa;
- f) promover a cobrança da dívida ativa;
- g) elaborar ações diretas de inconstitucionalidade;
- h) assistir à administração pública municipal no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
- i) coordenar e controlar as comissões permanentes de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- j) orientar a administração pública no cumprimento de decisões judiciais;
- l) representar os interesses do Poder Executivo Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;
- m) relacionar-se com o Ministério Público, o Poder Judiciário e a Ordem dos Advogados do Brasil.
- n) Representar, assessorar e defender o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da municipalidade;
- o) elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
- p) assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
- q) analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das secretarias municipais;
- r) o exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados;
- s) realizar as demais tarefas atinentes à função.

VII - Encarregado de dívida ativa:

- a) Assessorar no controle de processos de execução fiscal.
- b) Assessorar a assessoria jurídica na confecção das CDAs e controlar o seu ajuizamento judicial.
- c) dirigir mutirões de conciliação com intuito de diminuir o máximo a dívida ativa dos contribuintes.

VIII - Assessor de estudos e projetos especiais:

- a) Assessorar na elaboração de ações, programas e projetos estratégicos, visando promover o desenvolvimento social e econômico do Município;
- b) a captação de recursos financeiros de fontes nacionais e internacionais;
- c) o desenvolvimento de arranjos financeiros com o objetivo de apoiar o financiamento de empreendimentos estratégicos para o desenvolvimento do Município;
- d) a implementação de outras ações de natureza estratégica com vistas ao incentivo do desenvolvimento econômico e tecnológico.

IX - Secretário de Administração Finanças e Planejamento:

- a) desenvolver as atividades relativas à Administração de Recursos Humanos, no que se refere ao ingresso, movimentação, remuneração e desenvolvimento funcional dos servidores municipais;
- b) a administração de Materiais e Serviços;
- c) a Administração Patrimonial;
- d) a administração dos transportes oficiais;
- e) as ações relacionadas ao Planejamento e Orçamento;
- f) o gerenciamento das Informações Estatísticas;

- g) a Gestão Organizacional no âmbito da administração direta e indireta, conforme dispuser regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;
- h) a coordenação, elaboração e acompanhamento do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- i) a coordenação das ações de organização, reorganização e modernização da administração pública municipal;
- j) avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas municipais;
- l) a aplicação de critérios de avaliação que permitam verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal estão sendo executados, com alcance dos objetivos previstos;
- m) o gerenciamento da despesa e da dívida pública, bem como do contencioso administrativo-tributário;
- n) a coordenação, controle e cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Assessoria Jurídica do Município;
- o) a administração dos Encargos Gerais e coordenação e controle dos prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- p) o acompanhamento dos dispêndios com pessoal, propondo medidas de adequação, se for o caso;
- q) a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;
- r) a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;
- s) auditar os recursos transferidos aos órgãos da administração, com vistas à sua aplicação dentro do previsto para as ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

X - Assessor executivo de arrecadação e finanças:

- a) coordenar os assuntos afins e as ações que tenham repercussão financeira;
- b) formular a política de crédito do Município;
- c) definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso dos órgãos municipais;
- d) desenvolver as atividades relacionadas com tributação, arrecadação e fiscalização;

XI - Gerente de Administração:

- a) assessorar a administração de Materiais e Serviços;
- b) assessorar a Administração Patrimonial;
- c) coordenar a administração dos transportes oficiais;
- d) coordenar as ações relacionadas ao Planejamento e Orçamento;
- e) assessorar no gerenciamento das Informações Estatísticas;

XII - Assessor de planejamento:

- a) Assessorar os serviços de planejamento governamental.
- b) Assessorar na captação de recursos financeiros de fontes nacionais e internacionais;
- c) Assessorar no desenvolvimento de arranjos financeiros com o objetivo de apoiar o financiamento de empreendimentos estratégicos para o desenvolvimento do Município;
- d) Assessorar a implementação de outras ações de natureza estratégica com vistas ao incentivo do desenvolvimento econômico e tecnológico.

XIII - Assessor de Fiscalização:

- a) Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar a cobrança dos tributos municipais.
- b) assessorar os fiscais de obras, tributos e de meio ambiente para que os mesmo efetuem seus trabalho na mais absoluta legalidade, respeitando a Constituição Federal, Constituição Estadual, e a **Lei Orgânica** municipal.

XIV - Secretário de Saúde:

- a) desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde, especialmente no que diz respeito à saúde pública e medicina preventiva;
- b) as atividades médicas, paramédicas e odonto-sanitárias;
- c) educação voltada para a saúde;
- d) assistência hospitalar e ambulatorial;
- e) a vigilância sanitária;
- f) a vigilância epidemiológica;
- g) o saneamento básico, de forma articulada com os demais órgãos afins;
- h) as atividades de meio ambiente relacionados com sua área de atuação;
- i) a distribuição de medicamentos básicos;
- j) a pesquisa, o estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante a disponibilidade de procedimentos públicos e privados;
- l) quaisquer outras atividades necessárias à proteção da saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida.

XIV - Assessor de gabinete do Secretário de Saúde:

- a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
- b) Assessorar assistência hospitalar e ambulatorial.
- c) Assessorar a vigilância sanitária.
- d) Assessorar a vigilância epidemiológica.

XV - Diretor de Saúde Pública:

- a) dirigir a vigilância sanitária.
- b) dirigir a vigilância epidemiológica.
- c) dirigir a vigilância sanitária.
- d) dirigir a vigilância epidemiológica.

XVI - Gerente de Serviços de Saúde Pública e Regulação:

- a) assessorar na pesquisa, no estudo e na avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, ante a disponibilidade de procedimentos públicos e privados.
- b) assessorar nas atividades médicas, paramédicas e odonto-sanitárias.
- c) assessorar na educação voltada para a saúde.
- d) assessorara assistência hospitalar e ambulatorial.

XVII - Gerente de Serviços do SUS e SAMU:

- a) dirigir a unidade do SAMU;
- b) chefiar os atendimentos realizados pelo SUS.

XVIII - Gerente de Vigilância em Saúde:

- a) assessorar a vigilância em saúde, criando programas de prevenção à doenças;
- b) dirigir os programas de prevenção à doenças.

XIX - Encarregados dos Postos de Saúde:

- a) dirigir a rede de postos de saúde do município com relação ao atendimento e os funcionários do respectivo estabelecimento;

XX - Secretário de Educação e Esporte:

- a) a gestão do Fundo de Desenvolvimento e Valorização do Ensino Básico - FUNDEB;
- b) a promoção da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e do ensino para jovens e adultos;
- c) o planejamento, a supervisão e o controle da política municipal de ensino;
- d) o apoio, controle e fiscalização dos estabelecimentos de ensino públicos e privados;
- e) o incentivo à pesquisa, a disponibilização da infra-estrutura educacional necessária;
- f) a capacitação e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- g) a integração entre comunidade-escola;
- h) o combate ao analfabetismo;
- i) outras atividades necessárias ao desenvolvimento da cidadania fundado na qualidade educacional;
- j) as ações voltadas ao desenvolvimento dos desportos.

XXI - Diretor de Educação:

- a) Dirigir e coordenar e assessorar as atividades pedagógicas nos seguintes eixos:
- b) projetos políticos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- c) cursos de capacitação e aperfeiçoamento do Corpo Docente;
- d) desencadear programas de estudo;
- e) organizar, distribuir e controlar materiais didáticos que vão para as escolas;
- f) acompanhar todos os trabalhos de planejamento; organizar o calendário anual com as respectivas unidades escolares.

XXII - Diretor de Esportes:

- a) Dirigir, coordenar e assessorar as atividades esportivas nos seguintes eixos:
- b) projetos desportivos da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- c) cursos de capacitação e aperfeiçoamento do Corpo Docente;
- d) desencadear programas de incentivo a prática de esportes;
- e) acompanhar todos os trabalhos de planejamento;
- f) organizar o calendário anual com as respectivas unidades escolares.

XXIII - Assessor do Departamento de Esporte:

- a) Dirigir a prática esportiva entre as escolas;
- b) Chefiar os jogos escolares;
- c) Assessorar a elaboração do calendário anual de jogos escolares no município.

XXIV - Secretário da Agricultura e desenvolvimento rural:

- a) desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação das ações voltadas para a exploração racional dos recursos naturais;
- b) a extensão rural;
- c) o aproveitamento da vocação do Município ao setor primário;
- d) o fomento da agricultura familiar;
- e) o incentivo ao desenvolvimento da apicultura e piscicultura;
- f) a promoção de eventos de interesse do produtor rural com vistas ao desenvolvimento do agro-negócio;
- g) a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;
- h) a implementação de medidas visando a fixação do homem ao campo, para evitar o êxodo rural;
- i) o incentivo à conservação do solo, o florestamento e o reflorestamento;
- j) o apoio e incentivo ao cooperativismo;
- l) o apoio e incentivo ao sindicalismo rural;
- m) ações de apoio à extensão rural;
- n) outras ações direcionadas à promoção do desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias do Município.

XXV - Assessor do gabinete do secretário da Agricultura:

- a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e desenvolvimento rural.
- b) dirigir a agenda da secretaria.
- c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do secretário;
- d) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do secretário;
- e) as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

XXVI - Gerente de Agricultura:

a) Dirigir e coordenar os trabalhos de abertura, proteção e preservação de fontes de água, distribuição de mudas florestais nativas e exóticas, distribuição de sementes de hortaliças e alevinos.

XXVII - Encarregado de Controle e Cadastro:

a) assessorar no cadastro e controle das atividades relativas a agricultura como na expedição de DANS, para o pagamento de serviços agrícolas;

XXVIII - Secretária Municipal de Turismo e Cultura:

a) o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à proteção do patrimônio cultural;

b) a difusão do potencial turístico local e regional;

c) a promoção de condições amplas e ideais para consolidação de pólos turísticos;

d) as ações direcionadas ao caráter promocional para visualização dos bens culturais, tradições históricas e folclóricas e preservação destes;

e) o incentivo ao cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

f) outras atividades que proporcionem o engajamento da população na participação de eventos voltados ao lazer e diversão, à prática dos desportos, bem como o fomento do turismo em todas as suas formas.

XXIX - Assessor do Gabinete do Secretario de Turismo e Cultura:

a) Assessorar nas atividades da Secretaria Municipal da turismo e cultura.

b) dirigir a agenda da secretaria.

c) promover a transmissão e o controle das instruções emanadas do secretário;

d) o levantamento de informações em sua área de atuação, para conhecimento e permanente avaliação do secretário;

e) as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

XXX - Diretor de Turismo:

a) dirigir e fomentar programas de incentivo ao turismo no município

b) dirigir programas de capacitação de mão de obra técnica para turismo

c) dirigir plano diretor turístico para o município

d) assessora ainda toda e qualquer atividade relacionada ao turismo no município;

XXXI - Diretor de Cultura:

a) dirigir e fomentar programas de incentivo a cultura no município

b) dirigir programas de capacitação de mão de obra técnica para cultura

c) assessora ainda toda e qualquer atividade relacionada a cultura no município,

XXXII - Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos:

- a) desenvolver atividades relativas ao planejamento, execução e avaliação de obras públicas;
- b) ações com vistas ao fornecimento de energia, em todas as suas formas;
- c) a implementação de ações direcionadas à disponibilização da habitação;
- d) a administração do sistema viário;
- e) o controle das edificações, em todas as suas formas;
- f) o gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, e serviços correlatos;
- g) a manutenção de praças, parques e jardins;
- h) as atividades de pavimentação de ruas e logradouros, construção e conservação de vias, canais, galerias e obras públicas em geral;
- i) a garantia da prestação de serviços de infra-estrutura em geral.

XXXIII - Chefe do departamento de Transportes:

- a) Dirigir, coordenar e chefiar o Setor de Transportes.

XXXIV - Gerente de Obras:

- a) Chefiar, as obras realizadas pelo município.
- b) fiscalizar as obras realizadas pelo município

XXXV - Assessor de acompanhamento e fiscalização de obras:

- a) Assessorar na fiscalização das obras realizadas por terceiros através de processos licitatórios.
- b) dirigir as medições para pagamento das obras licitadas.

XXXVI - Secretário de Desenvolvimento econômico e meio ambiente:

- a) promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços;
- b) prestar o devido aporte técnico às empresas, qualquer que seja seu porte;
- c) apoio ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização;
- d) desenvolver as ações direcionadas à execução de programas de apoio ao desenvolvimento urbano e rural, no que couber;
- e) a coordenação, formulação e elaboração de programas e projetos indutores do desenvolvimento com sustentabilidade ecológica;
- f) a formulação e execução das políticas de recursos minerais, energéticos e hídricos do Município;
- g) o fomento e coordenação da análise das potencialidades dos recursos naturais com vistas ao desenvolvimento sustentável;
- h) a execução de ações de estímulo a empreendimentos no Município;
- i) o estímulo à pesquisa científica e tecnológica voltada ao aproveitamento das potencialidades do Município, além de outras atividades relacionadas à sua área de atuação;
- j) Celebrar contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas ou privadas, visando desenvolver a política do meio ambiente do

Município;

- l) Implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município tais como, matas nativas, encostas e recursos hídricos, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;
- m) Colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declaradas de preservação permanente, assim como incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;
- n) Controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento das águas;
- o) Propor normas referentes à proteção do patrimônio paisagístico do Município, incluindo critério para a colocação de propaganda em logradouros públicos e particulares e em prédios e terrenos;
- p) Implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagísticos, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;
- q) Colaborar na proteção dos animais selvagens e domésticos e na disciplinação e fiscalização de qualquer atividade de pesca, caça e esportes náuticos no município;
- r) Propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;
- s) Estimular a implantação e normalizar as atividades relacionadas ao Turismo Ecológico no Município;
- t) Contribuir na definição das políticas de limpeza urbana e rural, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo;
- u) Participar na fiscalização de substâncias perigosas, em suas várias formas, controlando o uso, armazenagem, transporte e destinação de resíduos, garantindo medidas de proteção às populações envolvidas;
- v) Promover a conscientização política para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes;
- x) Operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- z) Executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;
- aa) Apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;
- ab) Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;
- ac) Assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
- ad) Analisar e aprovar os projetos hidro-sanitários encaminhados à Prefeitura;
- ae) Licenciar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do Município;
- af) Analisar e aprovar os projetos de extensão do serviço públicos de estrutura básica com repercussão ambiental;
- ag) promover estudos e ações para implementação ou melhoria dos serviços de saneamento;
- ah) executar ações de saneamento que contemple as áreas urbana e rural, com abastecimento de água em quantidade e qualidade suficientes ao atendimento da demanda, manejo sustentável do esgoto sanitário e dos resíduos sólidos, a destinação correta das águas pluviais, o controle de vetores e reservatórios transmissores de doenças, além de outras atividades afins;
- ai) a liberação de alvarás e a concessão de habite-se;
- aj) o planejamento e execução da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano.

XXXVII - Diretor de meio ambiente e licenciamento:

- a) Dirigir as atividades relacionadas ao meio ambiente dentro da Secretaria Municipal do meio ambiente.
- b) assessorar o secretário nas atividades relacionadas ao meio ambiente dentro da Secretaria Municipal do meio ambiente.

XXXVIII - Gerente de trânsito:

- a) Assessorar nas atividades relacionadas ao trânsito no município;
- b) Chefiar a junta administrativa de recursos e infrações.

XLIX - Diretor de indústria e comércio:

- a) Dirigir e coordenar o programa de desenvolvimento econômico, o desenvolvimento da indústria e comércio no município, propondo alternativas para geração de emprego e renda.
- b) Dirigir a criação de programas de incentivo a comércio no município.
- c) dirigir promoções que incentivem o desenvolvimento do comercio local.

XL - Secretário de Assistência Social:

- a) formular e executar a política municipal de promoção social, conjugando esforços dos setores público e privado;
- b) formular, implantar e implementar a política de promoção, de atendimento, proteção, amparo, de defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- c) desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana;
- d) incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;
- e) manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e treinando recursos humanos orientados à prestação de serviços técnicos na área social;
- f) planejar e coordenar a aplicação de recursos disponíveis para auxílios e subvenções a entidades particulares de caráter assistencial;
- g) promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- h) formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- i) fiscalizar entidades sociais beneficiárias de recursos financeiros municipais;
- j) formular e dar execução à política municipal de habitação, de forma conjugada com outros órgãos;
- l) motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto-construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- m) formular e executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho;
- n) Formular políticas para promover a integração social da pessoa portadora com deficiência;
- o) Incentivar a ação e a participação comunitária, a assistência social e a educação de base;
- p) Prestar, direta ou indiretamente, assessoria técnica a entidades públicas ou privadas de Assistência Social;
- q) Promover articulações que resulte no engajamento, integração e participação das comunidades, com vistas ao atendimento das suas demandas;
- r) Desenvolver programas de proteção social básica, proteção especial de média complexidade, proteção social especial de alta complexidade, com financiamento do Estado e União, conforme prevê o NOB/SUAS;
- s) Outros programas relacionadas a política municipal de Assistência Social desenvolvidas no município;
- t) Formular planos de apoio e assistência a igualdade racial.

LXI - Diretor de Programas Sociais:

- a) Dirigir, coordenar, elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos da área social, com participação ou não da sociedade civil;
- b) coordenar a capacitação de recursos humanos institucionais e ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do serviço social.

LXII - Gerente de programa de apoio a criança e adolescente:

- a) Dirigir e acompanhar a aplicação do programa nacional de apoio a criança e adolescente.

LXIII - Gerente do PETI:

- a) Assessorar na implantação de programas de inclusão social e de promoção social da 3a. idade;
- b) assessorar, coordenar e acompanhar o programa para prevenção e eliminação da exploração do trabalho infantil.

LXIV - Encarregado de controle e cadastro e fiscalização:

- a) assessorar no cadastro e controle das atividades relativas aos programas da secretaria de assistência social.
- b) dirigir o programa CAPS.

LXV - Encarregado de Apoio a igualdade social e racial:

- a) dirigir o programa de apoio a igualdade social e racial.
- b) dirigir todos os programas que incentivem a erradicação da discriminação racial.

LXVI - Assessor de Apoio a igualdade social e racial:

- a) Assessorar no programa de apoio a igualdade social e racial.

LXVII - Presidente da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz:

- a) dirigir a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz, das águas termais e no hotel.

LXVIII - Diretor financeiro e administrativo da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz:

- a) chefiar o departamento financeiro e administrativo da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz (hotelaria e envazamento de águas minerais).

LIX - Gerente geral da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz.

- a) Assessorar as atividades de hotelaria inerentes a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz.

L - Sub-Gerente da Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz.

a) Assessorar nas atividades de venda de água mineral inerentes a Companhia Hidromineral Caldas da Imperatriz.

LI - Coordenador de Cursos Profissionalizantes:

- a) Coordenar a movimentação do SISTEC;
- b) Coordenar a negociação com as unidades ofertantes, as vagas e cursos de qualificação para o Município;
- c) Coordenar o cronograma de execução dos cursos;
- d) Coordenar a realização de matrículas;
- e) Coordenar a realização de aulas inaugurais;
- f) Coordenar o acompanhamento dos beneficiários no curso de qualificação profissional;
- g) Coordenar a articulação junto ao empresariado local, com o SEBRAE e demais secretarias municipais, a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2014)

LII - Assessor do Coordenador:

- a) Assessorar na movimentação do SISTEC;
- b) Assessorar na negociação com as unidades ofertantes, as vagas e cursos de qualificação para o Município;
- c) Assessorar no cronograma de execução dos cursos;
- d) Assessorar na realização de matrículas;
- e) Assessorar na realização de aulas inaugurais;
- f) Assessorar no acompanhamento dos beneficiários no curso de qualificação profissional;
- g) Assessorar na articulação junto ao empresariado local, com o SEBRAE e demais secretarias municipais, a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 139/2014)

LIII - Diretor de Iluminação Pública:

- a) Monitorar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, pontes e postes em vias do município;
- b) Monitorar o reparo ou substituição de luminárias, lâmpadas, hastes, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos que compõem a rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- c) Providenciar o controle, encaminhamento e solução das reclamações realizadas pelos usuários da rede de iluminação pública;
- d) Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação;
- e) Manter o controle das ligações e consumo de energia nos pontos que compõem a rede de iluminação pública do Município;
- f) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 150/2014)

LIII - Médico Regulador:

- a) realizar auditoria analítica e operativa de procedimentos médicos em Unidades Básicas de Saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município;

- b) analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
- c) avaliar a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, no âmbito técnico e científico;
- d) emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos Municípios;
- e) solicitar aos médicos da rede municipal de saúde esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- f) recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;
- g) atender, sob pena de responsabilização, as requisições do Poder Judiciário, do Tribunal de Contas do Estado, do Tribunal de Contas da União, da Secretaria de Estado da Saúde e do Sistema Nacional de Auditoria nos prazos por estes estabelecidos;
- h) informar Secretaria de Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.
- i) Acompanhar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, a fim de zelar pelo seu perfeito funcionamento, suprimindo eventuais ausências médicas nas referidas Unidades, devendo prestar atendimento à população, se necessário. (Redação dada pela Lei Complementar nº 153/2015)

§ 2º As funções gratificadas possuem as seguintes atribuições:

I - Chefe do Setor de Almoxarifado e materiais:

- a) Chefiar o Setor de Almoxarifado e materiais.

II - Encarregado de arquivo:

- a) Assessorar e chefiar os arquivos municipais.

III - Chefe do setor de Controle e patrimônio:

- a) chefiar o setor de Controle e patrimônio

IV - Encarregado do setor de serviços gerais:

- a) chefiar a organização e limpeza dos departamentos da prefeitura.

V - Chefe do departamento pessoal:

- a) Chefiar o departamento pessoal:

VI - Chefe do departamento de planejamento:

- a) chefiar o departamento de planejamento

VII - Encarregado do setor de licitações:

a) chefiar o setor de licitações

VIII - Membro da Comissão de Licitação:

a) assessorar e julgar os processos licitatórios de acordo com a lei 8.666/93.

IX - Membro da comissão permanente de julgamento dos processos e inquéritos administrativos e levantamento de valores de bens públicos:

a) assessorar e julgar os processos e inquéritos administrativos de levantamento de valores de bens públicos.

X - Chefe do setor de compras:

a) Chefiar o setor de compras

XI - Chefe de arrecadação e finanças:

a) Chefiar a arrecadação e as finanças.

XII - Chefe do departamento de fiscalização e tributação:

a) Chefiar o departamento de fiscalização e tributação.

XIII - Encarregado de cadastro de dívida ativa:

a) Chefiar a dívida ativa.

XIV - Encarregado de dívida ativa:

a) Assessorar na cobrança da dívida ativa.

XV - Chefe de departamento de vigilância epidemiológica:

a) Chefiar o departamento de vigilância epidemiológica.

XVI - Chefe de vigilância sanitária e zoonoses:

a) Chefiar o departamento de vigilância sanitária e zoonoses.

XVII - Chefe do PACS:

a) Chefiar o PACS.

XVIII - Chefe do setor de farmácia:

a) Chefiar o setor de farmácia.

XIX - Chefe do setor de PSF:

a) Chefiar o programa PSF.

XX - Encarregado do programa de saúde bucal:

a) Assessorar no programa de saúde bucal.

XXI - Diretor de Escola:

a) Dirigir escola.

XXII - Secretário de escola:

a) Assessorar na secretaria da escola.

XXIII - Coordenador de biblioteca:

a) Assessorar a coordenação da biblioteca.

XXIV - Encarregado do departamento de educação básica e infantil:

a) Assessorar na educação básica e infantil.

XXV - Chefe do setor de esportes:

a) Chefiar o setor de esportes.

XXVI - Encarregado de transporte escolar:

a) Chefiar o transporte escolar.

XXVII - Chefe departamento de agricultura:

a) Chefiar o departamento de agricultura.

XXVIII - Encarregado de máquinas:

a) Assessorar na manutenção do maquinário do município.

XXIX - Chefe departamento de turismo:

a) Chefiar o departamento de turismo.

XXX - Encarregado do departamento de turismo:

a) Assessorar no departamento de turismo.

XXXI - encarregado do departamento de Cultura:

a) Assessorar no departamento de Cultura.

XXXII - encarregado do departamento de Cultura:

a) Assessorar no departamento de Cultura.

XXXIII - encarregado do Setor de drenagem:

a) Assessorar na drenagem de ruas.

XXXIV - encarregado do Setor de limpeza pública:

a) Assessorar no Setor de limpeza pública.

XXXV - encarregado do Setor de fiscalização de obras:

a) Assessorar a fiscalização de obras.

XXXVI - encarregado do Setor de Conservação de Ruas:

a) Assessorar no Setor de conservação de Ruas.

XXXVII - encarregado do Setor de manutenção de sinalização:

a) Assessorar no Setor de manutenção de sinalização.

XXXVIII - encarregado do Setor de controle ambiental:

a) Assessorar no Setor de controle ambiental.

XLI - encarregado do Setor de indústria e comércio:

a) Assessorar no Setor de indústria e comércio.

XL - Chefe do departamento urbanismo:

a) Chefiar o departamento urbanismo.

XLI - Encarregado do PETI

a) Assessorar no programa do PETI. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 104/2012)

XLII – Assessor Contábil:

- a) Promover a execução orçamentária da Prefeitura e demais Unidades e dos registros contábeis da Receita e da despesa;
- b) Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- d) Classificar a receita e emitir empenhos;
- e) Relacionar notas de empenho, sub-empenhos e estorno emitido no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- f) Efetuar balanço geral e balancetes;
- g) Registrar na contabilidade todos os bens e valores existentes;
- h) Controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária;
- i) Providenciar a guarda de toda a documentação, para posterior análise dos órgãos competentes;
- j) Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- k) Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados da razão, de toda a movimentação contábil;
- l) Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registros contábeis;
- m) Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- n) Controlar a execução orçamentária;

- e) Relacionar restos a pagar;
- p) Cumprir os relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- q) Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- r) Analisar balanços gerais e balancetes das empresas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- s) Zelar pelo cumprimento contábil;
- t) Coordenar na aquisição e suplemento de material permanente e de consumo;
- u) Efetuar a entrega de material, mediante requisição dos interessados;
- v) Promover aquisição de material a fim de atender as necessidades do Executivo;
- w) Promover licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo;
- x) Desempenhar outras tarefas semelhantes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 115/2013)

XLII - Assessor de Obras Públicas e Particulares:

- a) Elaborar e Coordenar os projetos básicos e/ou executivos de obras públicas e particulares;
- b) Elaborar medições, memoriais descritivos, orçamentos, cronograma físico-financeiro e especificações técnicas de obras públicas;
- c) Fiscalizar a execução de obras públicas e particulares;
- d) Elaborar e expedir termo de aceite provisório e definitivo, relatório técnico e pareceres de obras públicas e particulares;
- e) Vistorias em obras públicas e particulares, em conjunto com o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
- f) Em conjunto com o Fiscal de Obras, fornecimento de HABITE-SE de obras públicas e particulares;
- g) Analisar projetos de construção de obras públicas e particulares;
- h) Analisar projetos de parcelamento de solo, referentes a loteamentos e desmembramentos, retificação de áreas e amembramentos;
- i) Fornecer Consulta de Viabilidade, Declarações e Certidões. (Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2013)

XLIII - Assessor de Análise de Projetos:

- a) Elaborar e expedir termo de aceite provisório e definitivo, relatório técnico e pareceres de obras públicas e particulares;
- b) Vistorias em obras em conjunto com o Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;
- c) Em conjunto com os Fiscais de Obras e Meio Ambiente, fornecimento de HABITE-SE de obras públicas e particulares;
- d) Analisar projetos de construção de obras públicas e particulares;
- e) Analisar projetos de parcelamento de solo, referentes a loteamentos e desmembramentos, retificação de áreas e amembramentos;
- f) Fornecer Consulta de Viabilidade, Declarações e Certidões;
- g) Analisar projetos de terraplanagem. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 116/2013)

XLIV - Pregoeiro:

- a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) o credenciamento dos interessados;
- c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;
- d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento

fixadas no edital;

- e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- g) a negociação do preço, visando à sua redução;
- h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- k) a elaboração da ata da sessão pública;
- l) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- m) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 167/2016)

LIV - Assessor de Manutenção da Frota Mecanizada:

- a) Acompanhar o funcionamento de toda frota de veículos do município, a fim de zelar pelo seu perfeito funcionamento;
- b) Realizar a manutenção dos veículos de todas as secretarias do município;
- c) Fiscalizar a compra de peças para manutenção da frota mecanizada do município.
- d) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2017)

LV - Assessor de Manutenção das Estradas Vicinais e Vias Urbanas:

- a) Assessorar na avaliação do estado das estradas vicinais e vias urbanas;
- b) Acompanhar e assessorar na manutenção das estradas vicinais e vias urbanas;
- c) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 178/2017)