



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 02/10/2018

LEI COMPLEMENTAR Nº 263, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DE SECRETARIA, CRIAÇÃO DE SECRETARIAS, CRIAÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIOS E SECRETÁRIOS ADJUNTOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

JOSE LUIZ PEREZ, Prefeito do Município de Brodowski, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Brodowski, aprovou, remetendo o autógrafo nº 02/2017, e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Lazer e Esportes, criada pelo artigo 7º, inciso III c.c. artigo 34 e seguintes da Lei Complementar 237 de 27 de maio de 2015, em Secretaria Municipal do Turismo, Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Juventude, ficando assim alterada a estrutura administrativa municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO

§ 1º Compete a SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

a) A direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento turístico do município.

- b) Desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares.
- c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos.
- d) Apoiar e fomentar atividades ligadas ao turismo local.
- e) Supervisionar o Conselho Municipal de Turismo.
- f) Realizar outras atividades correlatas.

I - A Secretaria Municipal do Turismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) SECRETÁRIO DE TURISMO.
- b) SECRETÁRIO ADJUNTO.

II - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Turismo, com as atribuições descritas no inciso III do parágrafo primeiro do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com](#)

carga horária de 40 (quarenta) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017)

III - Compete ao Secretário Municipal de Turismo:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo.
- b) Superintender o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo.
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística.
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo municipal.
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo.
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas.
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão.
- l) Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município.
- m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- n) Prover e assessorar o Conselho Municipal do Turismo.

IV - Fica criado o cargo de secretário adjunto de turismo, com as atribuições descritas no inciso V, do parágrafo primeiro do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). (Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017)

V - Compete ao secretário adjunto municipal de Turismo.

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Turismo, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Turismo.
- c) Substituir o Secretário de Turismo nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvante no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexistência de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Acompanhar os supervisores na ação técnica e administrativa nas unidades relacionadas ao turismo, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

I - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

§ 2º Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

a) A direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento cultural do município.

b) Desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares.

c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento à cultura, suas diretrizes e instrumentos.

d) Apoiar e fomentar atividades ligadas a cultura local.

e) Supervisionar o Conselho Municipal de Cultura.

f) Realizar outras atividades correlatas.

I - A Secretaria Municipal de Cultura é composta pelas seguintes unidades administrativas:

c) SECRETÁRIO.

d) SECRETÁRIO ADJUNTO.

II - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de cultura, com as atribuições descritas no inciso III do parágrafo segundo do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

III - Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de cultura.

b) Superintender a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

c) Atender os interesses dos municípios nos assuntos de cultura.

d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.

e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.

f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.

g) Promover a execução de projetos de cultura que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade cultural.

h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando desenvolver e executar projetos para a cultura municipal,

i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo.

j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais.

k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão.

l) Promover a proteção do patrimônio cultural do Município.

m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

n) Prover e assessorar o Conselho Municipal de Cultura.

IV - Fica criado o cargo de secretário adjunto de cultura, com as atribuições descritas no inciso V, do parágrafo segundo do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar](#)

nº 267/2017)

V - Compete ao secretário adjunto municipal de Cultura.

a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Cultura, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.

b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Cultura.

c) Substituir o Secretário da Cultura nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.

e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.

g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.

h) Acompanhar os servidores na ação técnica e administrativa nas unidades culturais municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

§ 3º Compete a SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE:

a) A direção das propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento esportivo, de lazer e para a juventude do município.

b) Desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares.

c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento à ao desporto, ao lazer e a juventude, suas diretrizes e instrumentos.

d) Apoiar e fomentar atividades ligadas ao desporto, ao lazer e a juventude local.

e) Supervisionar o Conselho Municipal de Esportes, Lazer e Cultura.

f) Realizar outras atividades correlatas.

I - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.

b) SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE.

II - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE, com as atribuições descritas no inciso III do parágrafo terceiro do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). ~~(Expressão "com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017)~~

III - Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do desporto, lazer e juventude.
- b) Superintender o as ações de desporto, lazer e direcionadas a juventude no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.
- c) Atender os interesses do município nos assuntos do desporto, lazer e juventude.
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos.
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos.
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições.
- g) Promover a execução de projetos voltados ao desporto, lazer e a juventude que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade desportiva, de lazer e de juventude externos ao Município.
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o desporto, o lazer e atividades voltadas a juventude de Brodowski.
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo.
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades desportivas, de lazer e voltadas a juventude de Brodowski.
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão.
- l) Promover a proteção do desporto, do lazer e da juventude de Brodowski.
- m) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
- n) Prover e assessorar o Conselho Municipal do Esporte, do Lazer e da Juventude.

IV - Fica criado o cargo de adjunto de secretário de Esportes, Lazer e Juventude, com as atribuições descritas no inciso V, do parágrafo terceiro do artigo 1º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

V - Compete ao Secretário adjunto de esportes, lazer e juventude de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude.
- c) substituir o Secretário de Esportes, lazer e Juventude nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Acompanhar os servidores na ação técnica e administrativa das unidades da secretaria, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.
- i) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário.

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Governo, ficando revogada a Chefia de Gabinete de que trata a Lei Complementar 237 de 27 de maio de 2015.

§ 1º Compete à Secretaria de Governo e ao Secretário de Governo: [\(Regulamentado pelo Decreto nº 3902/2018\)](#)

- a) Promover a articulação política administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo.
- b) Prestar assessoria especializada ao Prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa.
- c) Coordenar a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo.
- d) Desenvolver processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Direta do Executivo Municipal.
- e) Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa.
- f) Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.
- g) Manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo.
- h) Receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores.
- i) Acompanhar, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município.
- j) Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidas pelo Prefeito.
- k) Desempenhar outras competências afins.

§ 2º A Secretaria Municipal de Governo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) SECRETÁRIO DE GOVERNO.
- b) SECRETÁRIO ADJUNTO.

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Governo, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias as Execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei. [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 4º Fica criado o cargo de adjunto de secretário de governo, com as atribuições descritas no parágrafo quinto do artigo 2º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 5º Compete ao secretário adjunto municipal de governo.

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Governo, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Governo.
- c) Substituir o Secretário do Governo nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.

- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 3º Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 1º Compete a Secretaria de Planejamento e ao Secretário de Planejamento:

- a) Assessoramento ao Prefeito Municipal em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.
- b) Concepção e gerência do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo de planejamento em nível municipal.
- c) Elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município.
- d) Levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações municipais.
- e) Cadastro das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a coordenação da preparação de projetos de captação desses recursos.
- f) Elaboração e o fomento da execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura.
- g) Cooperação na elaboração da proposta orçamentária anual e acompanhar sua execução, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças.
- h) Acompanhamento e atualização do Plano Diretor.
- i) Articulação com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município.
- j) Fornecimento de dados e informações para a elaboração da mensagem anual do Prefeito.
- k) Coordenação geral das atividades de desenvolvimento organizacional, formulação, implantação e acompanhamento dos programas de geração de informações gerenciais e de avaliação de desempenho e de resultado dos serviços públicos.
- l) Executar o Programa de Atendimento Habitacional - Pró-Moradia com recursos do FGTS - Minha Casa, Minha Vida.
- m) Preparar, organizar, gerenciar e capacitar o conjunto do governo e da sociedade para a implementação das ações previstas em Programas Municipais.
- n) Articular e coordenar a integração entre as demais secretarias da administração no âmbito da elaboração dos projetos e desenvolvimento de ações.

§ 2º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- c) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO.
- d) SECRETÁRIO ADJUNTO.

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Planejamento, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 3º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei. [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 4º Fica criado o cargo de adjunto de secretário de planejamento, com as atribuições descritas no parágrafo quinto do artigo 3º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias as execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 5º Compete ao secretário adjunto municipal de planejamento:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Planejamento, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Planejamento.
- c) Substituir o Secretário da Planejamento nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Planejar, implementar, executar e supervisionar projetos e programas de proteção ao ecossistema e de desenvolvimento da agricultura no Município, controlar a qualidade ambiental em seus limites territoriais e propiciar a prevenção a poluição do solo, da água, do ar, visual, sonora, a exploração irregular de veículos de divulgação, bem como, atuar no gerenciamento de resíduos sólidos e coordenação/orientação das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do Município.
- b) Organizar e desenvolver programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento a agricultura familiar.
- c) Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma.
- d) Propor a criação de áreas protegidas, e gerir as unidades de conservação no âmbito municipal, elaborando, coordenando e implementando os planos de manejo.
- e) Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia administrativa para fazer cumprir normas; condicionar e restringir o uso dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente.
- f) Decidir sobre a concessão de licenças e a aplicação de penalidades na forma da legislação.
- g) Atuar de forma permanente na recuperação de áreas poluídas ou degradadas.
- h) Informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias ambientais.
- i) Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos

problemas ambientais do Município.

j) Emitir pareceres técnicos que subsidiarão a concessão de licenças ambientais.

k) Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente e da agricultura.

l) Propor medidas para disciplinar a restrição a participação em concorrências públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais as pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativa ou judicialmente.

m) Promover medidas administrativas e tomar providências para que órgãos legitimados proponham medidas judiciais para coibir, punir e responsabilizar os causadores de poluição ou degradação ambiental.

n) Promover e apoiar a educação ambiental e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente.

o) Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações de proteção dos ecossistemas locais e regionais.

p) Exigir daquele que explorar ou utilizar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, conforme solução técnica determinada, na forma da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis.

q) Articular com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública.

r) Coordenar e integrar as atividades ligadas a defesa do meio ambiente, promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente, incentivar o desenvolvimento de pesquisas e processos tecnológico destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental e estimular a realização de atividades educativas e a participação da comunidade no processo de preservação do meio ambiente.

s) Promover a fiscalização, programas de conscientização para a preservação do meio ambiente, recuperação de mananciais, administração de parques públicos, entre outros.

t) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e a agricultura familiar.

u) Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário.

v) Prestar assistência quanto a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município.

w) A execução dos planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como dos serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais.

x) Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

§ 2º A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

b) SECRETÁRIO ADJUNTO.

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 4º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei. [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 4º Fica criado o cargo de secretário adjunto de agricultura e meio ambiente, com as atribuições descritas no parágrafo quinto do artigo 4º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias as execuções de

tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 5º Compete ao secretário adjunto municipal de agricultura e meio ambiente:

c) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.

d) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de agricultura e meio ambiente.

e) Substituir o Secretário da Agricultura e Meio Ambiente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

f) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.

g) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

h) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.

i) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.

j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 5º Fica criada a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Brodowski.

§ 1º Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda de Brodowski:

a) Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda.

b) Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de cooperativismo e economia solidária.

c) Elaborar política municipal de apoio a integração no mercado de trabalho a juventude do Município de Brodowski.

d) Promover a integração com as demais Secretarias de Governo na busca do interesse público.

e) Prover e gerir Conselho Municipal do trabalho, Emprego e Renda de Brodowski.

f) Elaborar políticas municipais de apoio ao primeiro emprego.

g) Fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho.

h) Diligenciar sempre na busca de convênios Município x Estado, Município x União, Município x empresas para o fomento do emprego e renda.

i) Apoiar, organizar e fomentar as iniciativas de produção familiar, comunitária, às atividades econômicas orientadas e organizadas pela auto gestão.

j) Orientar, apoiar, estimular e promover ações direcionadas a organização dos trabalhadores, seja em sindicatos, associações, cooperativas e similares, visando a negociação coletiva, a mediação, a arbitragem e o cumprimento das leis trabalhistas.

§ 2º A Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda é composta pelas seguintes unidades administrativas:

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Emprego e Renda, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 5º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político

(AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2 desta lei. [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

DA SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA, TRANSITO E TRANSPORTE

Art. 6º Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Brodowski.

§ 1º Compete a Secretaria e ao Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Brodowski:

- a) Coordenar as ações de competência do município referente a defesa social, segurança, transporte público, planejamento, fiscalização e sinalização de trânsito.
- b) Coordenar ações de proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa.
- c) Coordenar ações de fiscalização de trânsito, na medida da competência municipal, no exercício regular do poder de polícia de trânsito.
- d) Efetivar a proteção do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia.
- e) Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas a implementação de ações policiais integradas preventivas.
- f) Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades.
- g) Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.
- h) Determinar e coordenar a sinalização das vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente.
- i) Desenvolver macro políticas de segurança, na esfera de sua competência.
- j) Fomentar políticas de transportes públicos eficientes.
- k) Opinar em licitações ligadas a transporte e trânsito.
- l) Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa em assuntos de segurança, trânsito e transporte, na esfera de sua competência.
- m) Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa.

§ 2º A Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO.
- b) SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO.

§ 3º Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte de Brodowski, com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 6º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: Subsídio fixado em lei própria. Referência: Agente Político (AP) Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um) com as atribuições descritas no parágrafo primeiro do artigo 2º desta lei. [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 4º Fica criado o cargo de secretário adjunto de segurança transporte e trânsito, com as atribuições descritas no parágrafo quinto do artigo 6º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes as rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência:

Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

§ 5º Compete ao secretário adjunto municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria Segurança, Transporte e Trânsito de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário Segurança, Transporte e Trânsito de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face a determinação do Secretário.

DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 7º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 7º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Saúde de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Saúde de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Saúde de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Saúde de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 8º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Educação, na Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 8º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo

Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão
Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Educação de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Educação de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Educação de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Educação de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 9º Fica criado o cargo de secretário adjunto de Infraestrutura, na Secretaria Municipal de Infraestrutura, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 9º desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão
Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Infraestrutura de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Infraestrutura de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Infraestrutura de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Infraestrutura de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 10 Fica criado o cargo de secretário adjunto de Licitações e Contratos, na Secretaria Municipal de Licitações e Contratos, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 10 desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas

determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Licitações e Contratos de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Licitações e Contratos de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Licitações e Contratos de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Licitações e Contratos de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 11 Fica criado o cargo de secretário adjunto de Desenvolvimento Social, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 11 desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Desenvolvimento Social de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Desenvolvimento Social de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria de Desenvolvimento Social de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Desenvolvimento Social de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 12 Fica criado o cargo de secretário adjunto de Administração, na Secretaria Municipal de Administração, criada pela

Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 12 desta lei

complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Administração de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Administração de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Administração de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Administração de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 13 Fica criado o cargo de secretário adjunto de Finanças, na Secretaria Municipal de Finanças, criada pela Lei Complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, com as atribuições descritas no parágrafo único do artigo 13 desta lei complementar, ~~com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais~~. Requisitos para Provimento: Livre provimento pelo Prefeito com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior. Remuneração: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais). Referência: Cargo de provimento em comissão Regime Jurídico: Contrato Administrativo, de livre nomeação e exoneração. Quantidade: 01 (um). [\(Expressão "com carga horária de 40 \(quarenta\) horas semanais" excluída pela Lei Complementar nº 267/2017\)](#)

Parágrafo único. Compete ao secretário adjunto municipal de Finanças de Brodowski:

- a) Subsidiar, assessorar, orientar, dirigir, coordenar a Secretaria de Finanças de Brodowski, conforme delegação do Secretário e auxiliando-o na tomada de decisões referentes a Secretaria.
- b) Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos a Secretaria de Finanças de Brodowski.
- c) Substituir o Secretário de Finanças de Brodowski nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- d) Propor ao Secretário a instalação, homologação, autorização de dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação específica.
- e) Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria.
- f) Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência.
- g) Auxiliar o Secretário no controle e supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria.
- h) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário.

Art. 14 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio.

Art. 15 Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, preservando-se os termos da lei complementar nº 237 de 27 de maio de 2015, no que não contrariar a presente lei complementar, revogadas as disposições em contrário.

Brodowski, 8 de fevereiro de 2017.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada no átrio da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Chefe de Gabinete

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/07/2019