

LEI COMPLEMENTAR Nº 154, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

Dispõe sobre atribuições de cargos de provimento efetivo que especifica e providências correlatas.

O **Prefeito Municipal de Itaporanga**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º São atribuições dos cargos de provimento efetivo na área da Administração, a seguir discriminados:

I - AGENTE TÉCNICO EM AGRICULTURA E PECUÁRIA, criado pela Lei Complementar nº 062/2009: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e micro bacias hidrográficas; fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros; acompanhar o processo de sementeira, cultivo e coleta dos produtos agrícolas; cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos; planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos. Responsável pela criação, reprodução, defesa sanitária e saúde dos animais que fornecem alimentos e produtos para consumo; selecionar os alimentos adequados para o sistema de engorda dos animais, preparando pastagem; estudar as possibilidades de melhoria da raça; cuidar da conservação e industrialização dos produtos cárneos, e tarefas correlatas.

II - ARQUITETO, criado pela Lei Complementar nº 056/2008: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias; analisar dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental; elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da administração pública; elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão-de-obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano e suas extensões; assessorar

a administração pública sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus; manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da administração pública, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, e tarefas correlatas.

III - AGENTE DE SERVIÇOS DE LICITAÇÃO, criados pelas Leis Complementares 071 e 073/2010: Desenvolver atividades relacionadas ao processo de licitações e contratos, compreendendo: elaboração de editais de licitação; relatórios e despachos para homologação; controle da complementação da liberação de recurso orçamentário; elaboração de aditamentos, prorrogações e rescisões; acompanhar publicação no Diário Oficial quanto às informações pertinentes a Atas de Registro de Preços, bem como das contratações formalizadas; emitir atestados de capacidade técnica; participar da Comissão de Julgamento; elaborar as decisões de habilitação e de classificação e julgamento para publicação no Diário Oficial de Avisos das respectivas decisões na forma da legislação em vigor; realizar pesquisas de preços; acompanhar a elaboração de editais, contratos, participando de sessão de abertura e julgamento dos processos de licitação contemplados na Lei nº 8.666/93, manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas, organizar procedimento de licitações e outros afins, e tarefas correlatas.

IV - AGENTE DE CONTROLE DE FISCALIZAÇÃO, criado pela Lei Complementar 071/2010: Acompanhar visitas, vistorias e verificações "in loco" em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como, nas obras em andamento no município; requerer documentação, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções, auxiliar o Setor de Tributos na atualização do Cadastro Imobiliário; expedir laudo de vistorias para fins de concessão de Habites; proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas e do Plano Diretor Municipal; anotar reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto, efetuar notificações ao órgão competente sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas, e tarefas correlatas.

Artigo 2º Eventuais despesas decorrentes da presente lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Artigo 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.



VILSON APARECIDO RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na data supra.



Moacir Prudente de Medeiros
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

