



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 049  
DE 23 DE OUTUBRO DE 2017**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 044, DE  
03 DE MARÇO DE 2.017 E ALTERA AS LEIS  
ORDINÁRIAS Nº 3.197/2007 E 3.469/2010 E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Mafra, Wellington Roberto Bielecki, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** As alíneas “a” e “b”, do inciso I, do §1º, do art. 6º, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º.

[...]

I – [...]

*a) Assessor(a) de Procuradoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete:*

*1) Assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município e demais órgãos que a compõem;*

*2) Elaborar e controlar a agenda do Procurador Geral do Município junto aos órgãos internos do Município e demais atividades;*

*3) Minutar documentos, peças processuais e pareceres da Procuradoria Geral do Município;*

*4) Estabelecer a aproximação dos expedientes entre o Procurador Geral do Município e os demais órgãos jurídicos do Município.*

*5) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Procurador Geral do Município.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*b) Subassessor(a) de Procuradoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete:*

*1) Assessorar as atividades da Procuradoria Geral do Município e demais órgãos que a compõem.*

*2) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Procuradoria;*

*3) Controlar, em conjunto com os procuradores municipais, a pauta de audiências, prazos e demais expedientes processuais;*

*4) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Procuradoria Geral tenha participação.*

*5) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Procurador Geral do Município.*

**Art. 2º** O inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 9º.*

*[...]*

*II – Divisão de Ouvidoria, subordinada a Diretoria de Ouvidoria e composta pelo(a) Chefe de Ouvidoria, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete:*

*a) Assessorar o Diretor de Ouvidoria no desempenho de suas funções;*

*b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Diretoria de Ouvidoria;*

*c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos em que a Diretoria de Ouvidoria tenha participação.*

*d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Diretor de Ouvidoria;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 3º** O inciso III, do art. 12, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 12.*

*[...]*

*III – Pelo(a) Assistente de Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e carga horária correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, ao qual compete:*

*a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*

*b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*

*c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*

*d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

**Art. 4º** Os incisos I, VIII, X e XII, do art. 14, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 14.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*

*b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*

d) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

*[...]*

*VIII - Divisão de Defesa do Consumidor, subordinada a Diretoria de Defesa do Consumidor, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Defesa do Consumidor, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

a) *Assessorar as atividades da Diretoria no desempenho de suas atribuições;*

b) *Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Diretoria;*

c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Diretoria tenha participação;*

d) *Elaborar relatórios estatísticos contínuos de atendimentos realizados pela Diretoria, bem como do andamento destes;*

e) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Diretor.*

*[...]*

*X – Gerência de Empreendedorismo e Inovação, subordinada a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta do(a) Gerente de Empreendedorismo e Inovação, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

a) *Assessorar as atividades da Diretoria no desempenho de suas atribuições;*

b) *Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Diretoria;*

c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Diretoria tenha participação;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

d) *Elaborar relatórios estatísticos contínuos de atendimentos realizados pela Diretoria, bem como do andamento destes;*

e) *Elaborar relatórios estatísticos acerca do Desenvolvimento Econômico do Município, bem como do andamento destes;*

f) *Promover estudos visando atrair novos investimentos ao Município;*

g) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Diretor.*

[...]

XII - *Divisão de Turismo, subordinada a Diretoria de Turismo, composta pelo(a) Chefe de Divisão de Turismo, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

a) *auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades turísticas do Município.*

b) *Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Diretoria;*

c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Diretoria tenha participação;*

d) *Buscar o fomento das atividades turísticas junto as instituições, empresas e munícipes;*

e) *Elaborar relatórios estatísticos acerca da atividade turística do Município;*

f) *Promover estudos visando atrair novos investimentos turísticos ao Município;*

g) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Diretor.*

**Art. 5º.** O inciso I, do art. 16, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 16.*

[...]

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

**Art. 6º.** Os incisos I, IV, VI, IX e XI, do art. 18, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 18.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

*[...]*

*IV – Gerencia de Contabilidade e Administração Financeira, subordinada a Diretoria de Contabilidade e Administração Financeira e composta pelo(a) Gerente de Contabilidade e Administração Financeira, sendo*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;*

*b) Elaborar a proposta de programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos e entidades integrantes do orçamento estadual;*

*c) Planejar, organizar, coordenar e executar, em conjunto com a respectiva Diretoria, as atividades relacionadas com a programação orçamentária e financeira de desembolso no âmbito do Poder Executivo Estadual;*

*d) Elaborar informações gerenciais referentes às despesas de custeio e de investimento;*

*e) Desenvolver outras atividades relacionadas com a programação financeira, de desembolso e o controle das despesas públicas estaduais, no âmbito de sua competência.*

*f) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.*

*[...]*

*VI – Gerencia de Controle Tributário, subordinada a Diretoria de Controle Tributário e composta pelo(a) Gerente de Controle Tributário, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atividades e atribuições;*

*b) Desenvolver mecanismos simplificados de informações, objetivando instruir e orientar os contribuintes;*

*c) Controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e isenções fiscais, estabelecendo sistema de acompanhamento;*

*d) Promover reuniões e conferências com a finalidade de fortalecer as relações e possibilitar o conhecimento, o estudo e a divulgação de projetos e atividades de interesse comum do fisco e do contribuinte;*

*e) Inventariar, atualizar e organizar o cadastro geral de contribuintes;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

f) Realizar estudos periódicos sobre os tributos em geral, bem como os casos de isenção, incentivos ou outros regimes especiais de tributação;

g) Planejar e implantar ações visando ao incremento da arrecadação tributária;

h) Analisar e emitir parecer em processo relacionado aos recursos administrativos tributários;

i) Constituir grupos de especialistas setoriais, com base em estudos econômicos e fiscais, objetivando a eficácia dos serviços de fiscalização e arrecadação; e

j) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.

[...]

IX – Gerencia de Estratégia e Orçamento, subordinada a Diretoria de Estratégia e Orçamento e composta pelo(a) Gerente de Estratégia e Orçamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:

a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;

b) Colaborar na elaboração da proposta de programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos e entidades integrantes do orçamento;

c) Elaborar informações gerenciais referentes às despesas de custeio e de investimento;

d) Desenvolver outras atividades relacionadas com a programação financeira de desembolso e o controle das despesas públicas estaduais, no âmbito de sua competência.

e) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.

[...]

XI – Gerencia de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, subordinada a Diretoria de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento e composta pelo(a) Gerente de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;*

*b) Coordenar o recebimento dos créditos tributários inscritos ou não em dívida ativa;*

*c) Realizar, juntamente com a respectiva Diretoria, os trabalhos de recuperação de créditos realizados por grupo especialista de cobrança;*

*d) Manter o controle sobre o sistema de arrecadação de tributos estaduais, a recuperação e cobrança dos créditos fiscais e demais receitas, em articulação com as Gerências Regionais da Fazenda Estadual, Diretorias da Secretaria e demais órgãos estaduais;*

*e) Promover a inscrição em dívida ativa de créditos de natureza não tributária, de devedores inadimplentes e enviar à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;*

*f) Coordenar e controlar os registros dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, certidões negativas ou positivas de débitos com a Fazenda Estadual;*

*g) Emitir pareceres em processos referentes à restituição de valores pagos indevidamente a título de tributo, inclusive acréscimos, cancelamento de certidão de dívida ativa ou notificação fiscal, parcelamentos e demais situações previstas na legislação ou em cumprimento a decisões judiciais;*

*h) Prestar informações aos contribuintes, quando necessário, relativas a crédito tributário; e*

*i) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.*

**Art. 7º.** Os incisos I, IX e XI do art. 20, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 20.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral,*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

*[...]*

*IX – Divisão de Cultura, subordinada a Diretoria de Cultura e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Cultura, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;*
- b) Auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades culturais do Município;*
- c) Administrar da Biblioteca, os Museus e Banda Municipal;*
- d) Organizar e proteger o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor cultural, artístico e histórico;*
- e) Participar ativamente na elaboração do calendário de eventos culturais do Município;*
- f) Promover o resgate da história do Município e manter a Casa da Cultura;*
- g) Elaborar sugestões, enviando a respectiva Diretoria, quanto a decretação de preservação pública permanente de áreas ou sítios especiais a cultura e história;*
- h) Manter arquivo das atividades desenvolvidas pelo Departamento;*
- i) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.*

*[...]*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*XI – Gerencia de Esportes, subordinada a Diretoria de Esportes e composta pelo(a) Gerente de Esportes, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-4 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;*
- b) Auxiliar os trabalhos de planejamento e execução das atividades desportivas do Município.*
- c) Estimular e organizar o esporte amador do Município;*
- d) Promover e estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;*
- e) Organizar e estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;*
- f) Articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto municipal;*
- g) Participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município;*
- h) Estimular a prática de educação física formal e informal;*
- i) Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela respectiva Diretoria;*
- j) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Diretor.*

**Art. 8º.** O inciso I, do art. 22, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 22.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- a) *Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) *Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

**Art. 9º.** Os incisos I e III do art. 24, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 24.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) *Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) *Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) *Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) *Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

*[...]*

*III - Subdiretoria de Obras e Serviços, subordinada a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e composta pelo(a) Subdiretor(a) de Obras e Serviços Públicos, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-3 e regime de trabalho de dedicação*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e competências;*
- b) Promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de prédios e praças públicas;*
- c) Promover a execução das obras necessárias para recuperação e manutenção dos prédios e praças públicas;*
- d) Manter controle de utilização de material na edificação, recuperação e manutenção de prédios e praças públicas, objetivando a racionalização de consumo;*
- e) Administrar, zelar e controlar os veículos, equipamentos, e materiais utilizados nos serviços da respectiva Secretaria;*
- f) Executar outras atribuições afins determinadas ou delegadas pelo Secretário.*

**Art. 10.** O inciso I, do art. 26, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 26.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

- a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*
- b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*
- c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*
- d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 11.** O *caput*, incisos XVIII e XIX do art. 27 da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, órgão de atividade fim, ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, ao qual, dentro de sua estrutura organizacional, compete executar a Política Municipal de Assistência Social e da Habitação, promovendo a sua integração ao mercado de trabalho, competindo-lhe especificamente:*

*[...]*

*XVIII – executar a Política Municipal da área em consonância com a legislação vigente, especialmente a Lei Municipal nº 4.091 de 03 de março de 2.015;*

*XIX - promover, em consonância com as políticas de Parcelamento do Solo e de Habitação Popular a melhoria das condições de Moradia da população em vulnerabilidade social do Município;*

**Art. 12.** Os incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do art. 28, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passam a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 28.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) Assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*

*b) Realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*

*c) Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*

*d) Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*II – Diretoria de Assistência Social, composta pelo(a) Diretor(a) de Assistência Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-2 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) organizar, planejar e monitorar, na íntegra, a execução da política municipal de Assistência Social, incluindo a efetivação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios;*

*b) monitorar a elaboração de instrumentos de planejamento e orçamento próprios da Política de Assistência Social;*

*c) monitorar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e demais Fundos vinculados a Secretaria;*

*d) coordenar a execução da vigilância sócio-assistencial, efetivada através da produção, sistematização e análise de informações da rede municipal de Assistência Social;*

*e) gerenciar o Sistema de Informações do SUAS, sistematizando dados e a execução das ações que permitam o registro, a administração e a disseminação das informações acerca dos usuários;*

*f) realizar a gestão laboral da Secretaria, efetivando o planejamento e a organização das ações reativas à valorização do trabalhador e à estruturação dos processos internos de trabalho;*

*g) supervisionar os órgãos e serviços da Secretaria Municipal;*

*h) exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação.*

*III - Divisão de Gestão do Cadastro Único, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão do Cadastro Único, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) coordenar os programas, projetos, serviços e benefícios sociais relacionados ao Cadastro Único dos Programas Federais;*

*b) zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados no acolhimento dos cidadãos junto à inscrição do Cadastro Único;*

*c) garantir condições para o adequado funcionamento do Cadastro Único;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

d) *realizar monitoramentos da continuidade deste cadastro garantindo o recebimento dos recursos financeiros para apoio a gestão;*

e) *acessar e explorar os sistemas utilizados na Gestão do Cadastro Único;*

f) *efetivar a articulação entre as áreas da assistência social e outras com os usuários do Cadastro Único;*

g) *coordenar e planejar as ações de fiscalização, revisão e averiguação cadastral;*

h) *exercer outras atividades relacionadas ao e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação.*

*IV - Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

a) *elaborar instrumentos de planejamento e orçamento próprios da Política Municipal de Assistência Social;*

b) *operacionalizar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e outros Fundos vinculados a Secretaria Municipal;*

c) *operacionalizar e alimentar o Sistema de Informações do SUAS;*

d) *participar das atividades de apoio às instâncias de deliberação e controle social;*

e) *desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.*

*V - Divisão de Proteção Social Básica, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Proteção Social Básica, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

a) *coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do(s) CRAS e suas unidades referenciadas;*





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*b) articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nas unidades municipais;*

*c) coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;*

*d) participar da elaboração, acompanhando e avaliando os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;*

*e) coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo(s) CRAS e pela rede prestadora de serviços;*

*f) definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no(s) CRAS;*

*g) coordenar a definição, junto da equipe de profissionais e representantes da rede sócio-assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede;*

*h) promover a articulação entre os serviços, a transferência de renda e os benefícios socioassistenciais na área da abrangência do(s) CRAS;*

*i) contribuir para a avaliação da eficácia, eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;*

*j) mapear as ações de articulação da rede socioassistencial no território de abrangência do(s) CRAS e fazer a gestão local desta rede;*

*k) coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e o envio regular das informações da rede;*

*l) participar dos processos de articulação intersocial no território do(s) CRAS;*

*m) averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal;*

*n) planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do(s) CRAS, em consonância com as diretrizes municipais;*

*o) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.*

*VI - Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade, sendo este cargo*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do CREAS;*

*b) participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;*

*c) subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria Municipal;*

*d) coordenar a relação cotidiana e o processo de articulação cotidiana do(s) CREAS com as demais unidades de serviços socioassistenciais;*

*e) definir com a equipe de profissionais a dinâmica, os processos de trabalho, as estratégias, ferramentas metodológicas a serem desenvolvidos no CREAS, bem como os critérios de inclusão, acompanhamento, encaminhamento, e desligamento dos usuários e suas famílias;*

*f) coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;*

*g) coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros e informações e da avaliação das ações desenvolvidas;*

*h) coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;*

*i) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.*

*VII - Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade,, subordinada a Diretoria de Assistência Social e composta pelo(a) Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-5 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do(s) Abrigo(s) Institucional(is) do Município e dos seus abrigados;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*b) garantir a execução, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto político pedagógico do(s) Abrigo(s) do Município;*

*c) realizar a articulação da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos;*

*d) participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal e representá-la quando solicitado;*

*e) identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria Municipal;*

*f) coordenar o Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências, quando necessária sua execução;*

*g) desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.*

*[...]*

**Art. 13.** O inciso I, do art. 30, da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017 passa a vigorar com a seguinte redação, acrescidos das respectivas alíneas:

*Art. 30.*

*[...]*

*I - Assessoria de Gabinete, composta pelo(a) Assistente de Gabinete, sendo este cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vencimento correspondente ao nível CC-6 e regime de trabalho de dedicação integral, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a remuneração extra, ao qual compete:*

*a) assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete da Secretaria;*

*b) realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pela Secretaria;*

*c) tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*

*d) executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

**Art. 14.** Fica acrescido o inciso VII e suas respectivas alíneas ao art. 37 da Lei Complementar nº 044 de 03 de março de 2.017, o qual com a seguinte redação:

*Art. 37*

*[...]*

*VII – Coordenadores dos Programas Federais implantados junto a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo estas funções gratificadas que poderão ser exercidas por servidores municipais efetivos, os quais serão remunerados em valor correspondente ao nível FG-1, ficando a execução de tais atribuições vinculadas a responsabilidade técnica e exigências do respectivo conselho de classe, nos seguintes casos:*

- a) 01 (uma) Coordenação do Censo Escolar – EDUCACENSO;*
- b) 01 (uma) Coordenação do Bolsa Família/Frequência Escolar;*
- c) 01 (uma) Coordenação do Sistema de Gestão de Prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto a Escola – PDDE;*
- d) 01 (uma) Coordenação do Programa Dinheiro Direto a Escola – PDDE Interativo;*
- e) 01 (uma) Coordenação do Plano de Ações Articuladas – PAR;*
- f) 01 (uma) Coordenação do Programa Nacional de Tecnologia Educacional – PROINFO Integrado;*
- g) 01 (uma) Coordenação do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;*
- h) 01 (uma) do Sistema de Gestão de Prestação de Contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;*
- i) Coordenador do Sistema de Gestão de Prestação de Contas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNATE;*

**Art. 15.** O art. 9º da Lei Municipal nº. 3.469, de 02 de março de 2010, que ‘Cria estrutura para Administração do Plano de Assistência à Saúde do Servidor e desvincula-o da Seguridade Social e dá outras providências’, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 9º O Quadro de Servidores que constituirão a Diretoria Executiva do Plano de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Mafra - PLASSMA será composto dos seguintes cargos:*

- I - 01 (um) Diretor Médico Auditor, ao qual compete:*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

- a) *assistir/Auxiliar a Diretoria Executiva nas informações médicas ocasionalmente necessárias;*
  - b) *disciplinar e fiscalizar os atos médicos solicitados e praticados pelos serviços/médicos contratados;*
  - c) *controlar e avaliar os recursos e procedimentos adotados, usando resolubilidade e a melhor qualidade na prestação dos serviços médicos;*
  - d) *buscar conhecimento técnico, pleno e integrado da área médica;*
  - e) *solicitar por escrito, quando julgar necessário, ao médico assistente credenciado, os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;*
  - f) *analisar as contas- nota Fiscal- Faturas dos serviços médicos, quando da apresentação e cobrança;*
  - g) *acompanhar procedimentos médicos, desde que autorizado pelo paciente e ou médico assistente;*
  - h) *zelar pela conduta ética dos serviços e profissionais credenciados;*
- II - 01 (um) Diretor Financeiro, ao qual compete:*
- a) *administrar os recursos disponíveis, resultante das receitas que auferir;*
  - b) *elaborar o orçamento e demais planos anuais e plurianuais e submeter à apreciação do Conselho Fiscal;*
  - c) *autorizar os pagamentos em geral;*
  - d) *prover os cargos e funções do PLASSMA, bem como praticar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores, na forma legal;*
  - e) *expedir as resoluções, portarias e ordens de serviço, necessárias ao cumprimento das finalidades do PLASSMA;*
  - f) *movimentar contas bancárias, solicitar extratos, autorizar aplicações e transferências mediante débito em conta-corrente;*
  - g) *atribuir gratificações, fixar diárias e arbitrar ajuda de custo juntamente com a diretoria executiva do PLASSMA;*
  - h) *convocar e presidir reuniões da diretoria;*
  - i) *elaborar e submeter à apreciação do Conselho Fiscal para análise balancetes mensais e balanço e relatórios anuais;*
  - j) *recorrer das decisões do Conselho Fiscal;*
  - k) *assinar cheques, bem como documentos e contratos referente ao PLASSMA;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*l) autorizar despesas do PLASSMA através de solicitação própria do interessado;*

*m) apresentar anualmente relatório escrito aos segurados do PLASSMA, das atividades e atos realizados pela administração do exercício anterior;*

*n) analisar os balancetes anuais e os balancetes mensais do PLASSMA;*

*o) praticar os atos administrativos de gestão necessários para assegurar a consecução das atividades do PLASSMA;*

*p) coordenar todos os registros e controle dos servidores do PLASSMA;*

*q) coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a transparência e a agilização de suas atribuições;*

*r) coordenar o registro e atualização dos segurados do PLASSMA e a documentação e arquivos dos respectivos segurados;*

*s) expedir declarações, ofícios, memorandos e outros documentos e expedientes;*

*t) participar de reuniões com os segurados e com os membros do Conselho e da Diretoria do PLASSMA;*

*u) apresentar propostas de alteração e adequação do PLASSMA às legislações existentes;*

*III - 01 (um) Assistente de Gabinete, ao qual compete:*

*a) assessorar as atividades desempenhadas pelo Gabinete do PLASSMA;*

*b) realizar o controle dos documentos recebidos e enviados pelo PLASSMA;*

*c) tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos em que o PLASSMA tenha participação.*

*d) executar outras atribuições afins determinadas pelo Gestor do PLASSMA;*

*IV - 01 (um) Diretor Técnico e Auditor Odontológico, ao qual compete:*

*a) realizar Auditoria Prévia dos procedimentos odontológicos solicitados pelos profissionais credenciados, devendo autorizar ou negar tal procedimento antes de sua realização.*

*b) realizar Auditoria Pós - Procedimento, quando julgar necessário, verificando a correta conclusão dos procedimentos.*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

c) receber as Notas Fiscais de Serviço e encaminhá-las ao Setor Financeiro do PLASSMA, verificando as fichas de controle dos procedimentos que foram autorizados e concluídos, para fins de pagamento.

d) glosar Total ou Parcial, os procedimentos não autorizados ou os que não cumpram com as normas e coberturas estabelecidas no Edital de Credenciamento.

e) participar das Reuniões da Comissão de Credenciamento e quando convocado prestar esclarecimentos ao Conselho Fiscal.

f) assistir/Auxiliar a Diretoria Executiva nas informações ocasionalmente necessárias;

g) controlar e avaliar os recursos e procedimentos adotados, usando resolubilidade e a melhor qualidade na prestação dos serviços odontológicos;

h) quando julgar necessário solicitar por escrito, ao profissional credenciado os esclarecimentos necessários ao exercício de suas atividades;

i) zelar pela conduta ética dos serviços e profissionais credenciados.

§ 1º Os cargos previstos nos incisos I, II, III e IV do caput deste artigo terão seu vencimento correspondente ao:

I - nível salarial CC-2, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais para os cargos dos incisos II e IV e 40 (quarenta) horas para o cargo previsto no inciso I;

II - nível salarial CC-6, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo do inciso III.”

§ 2º Outros cargos da Administração do PLASSMA, que deverão ser providos através de Concurso Público:

I - 01 (uma) vaga de Auxiliar de Serviços;

II - 02 (duas) vagas de Agente Administrativo.

**Art. 16.** Inclui-se o Anexo II-A - Quadro de Pessoal do Plano de Assistência à Saúde do Servidor de Mafra - PLASSMA à Lei Municipal nº. 3.197, de 19 de junho de 2007, que ‘Institui o Plano de Carreira, Cargos, Vencimentos e Desenvolvimento Funcional do Município de Mafra e dá outras providências’, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - A

Quadro de Pessoal do PLASSMA



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO*

| <b>CARGO</b>                                  | <b>VENCIMENTO</b> | <b>QUANTIDADE</b> |
|---|-------------------|-------------------|
| <i>Diretor Médico Auditor</i>                 | <i>CC - 3</i>     | <i>01</i>         |
| <i>Diretor Financeiro</i>                     | <i>CC - 3</i>     | <i>01</i>         |
| <i>Diretor Técnico e Auditor Odontológico</i> | <i>CC - 3</i>     | <i>01</i>         |
| <i>Assistente de Gabinete</i>                 | <i>CC - 5</i>     | <i>01</i>         |

*CARGOS EFETIVOS*

| <b>CARGO</b>                 | <b>VENCIMENTO</b>    | <b>QUANTIDADE</b> |
|------------------------------|----------------------|-------------------|
| <i>Auxiliar de Serviços</i>  | <i>1-A (inicial)</i> | <i>01</i>         |
| <i>Agente Administrativo</i> | <i>1-C (inicial)</i> | <i>02</i>         |

**Art. 17.** O art. 55 da Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que 'Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra', passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 55. O quadro de servidores que constituirão a diretoria executiva do Instituto será composto dos seguintes cargos:*

*I - 01 (um) Diretor Presidente;*

*II - 01 (um) Gerente Financeiro;*

*III - 01 (um) Gerente Administrativo;*

*IV - 01 (um) Assessor Jurídico, devendo o nomeado possuir, para o exercício deste cargo, habilitação profissional de bacharelado em direito e estar inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de Santa Catarina.*

*V - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do IPMM.*

*Parágrafo único. Os cargos previstos no caput deste artigo serão de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e sua remuneração conforme quadro constante no Anexo Único desta Lei.*

**Art. 18.** Inclui-se o art. 57-B à Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que 'Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra', que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 57-B. Compete ao Assessor Jurídico:*

*I - assessoria jurídica na área de previdência municipal, incluindo análise da legislação vigente do RPPS, visando adequação as normas estabelecidas pelo Governo Federal;*

*II - elaboração de pareceres nos processos de benefícios, solicitados pelos segurados do IPMM;*

*III - oferecer subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o RPPS/IPMM;*

*IV - elaboração de pareceres solicitados pela Diretoria Executiva da Autarquia e Conselhos Administrativo e Fiscal, referente aos assuntos relacionados ao RPPS;*

*V - elaboração e defesa, em juízo ou fora dela do RPPS/IPMM, bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.”*

**Art. 19.** Inclui-se o art. 57-C à Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que ‘Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra’, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 57-C. Compete ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do IPMM:*

*I – Chefiar a área administrativa e financeira do IPMM, mantendo a documentação das duas esferas em ordem;*

*II – Auxiliar diretamente aos Gerentes Financeiro e Administrativo, oferecendo-lhes suporte necessário ao cumprimento das atividades das duas gerências;*

*III - Tramitar junto aos órgãos municipais os processos administrativos do Poder Executivo Municipal em que a Secretaria tenha participação.*

*IV – Manter em dia as correspondências enviadas e recebidas, em ordem cronológica e de forma a serem facilmente localizadas;*

*V – Por determinação do Diretor Presidente, manter informados os Conselhos Administrativo e Fiscal do andamento das atividades do Instituto de Previdência;*



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAFRA**

*VI - Executar outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal.*

**Art. 20.** Fica revogado o parágrafo único do art. 64 da Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que 'Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra'.

**Art. 21.** O Quadro de Servidores do IPMM - Cargos Comissionados, constante do Anexo Único da Lei Municipal nº. 2.571, de 22 de novembro de 2001, que 'Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Mafra, e altera o IPMM - Instituto de Previdência do Município de Mafra' passa a vigorar com a seguinte redação:

| <b>CARGOS DE PROVIMENTO<br/>EM COMISSÃO</b>                 | <b>SIGLA</b> |
|---|--------------|
| <i>Diretor Presidente</i>                                   | <i>CC-1</i>  |
| <i>Assessor Jurídico</i>                                    | <i>CC-2</i>  |
| <i>Gerente Financeiro</i>                                   | <i>CC-4</i>  |
| <i>Gerente Administrativo</i>                               | <i>CC-4</i>  |
| <i>Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do IPMM</i> | <i>CC-5</i>  |

**Art. 21.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Mafra, 23 de outubro de 2017.

**WELLINGTON ROBERTO BIELECKI**  
Prefeito Municipal