MENSAGEM Nº 010/2025

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,
Senhores Vereadores,

Com fundamento no artigo 55, inciso I, da Lei Orgânica do Município, submeto à consideração de Vossas Excelências, a fim de apreciar e votar o Projeto de Lei Complementar anexo que "*altera a Lei Complementar n° 283, de 20 de dezembro de 2021, e dá outras providências".*

É fato público e notório que, na contramão dos demais Municípios próximos, São Lourenço do Oeste apresentou inúmeros avanços e registrou considerável crescimento nos últimos oito anos. Juntamente a isso, houve o aumento das demandas administrativas e dos serviços públicos, assim como surgiram novas necessidades e desafios para a administração municipal.

Dessa forma, para suprir as necessidades dos cidadãos e para que seja possível conferir eficiência à gestão pública, a estrutura administrativa do Poder Público municipal deve acompanhar a evolução do Município.

Nesse contexto é que apresentamos a proposição anexa, que tem por objetivo promover alterações na Lei Complementar municipal n° 283 de 20/12/2021, de modo a estabelecer uma estrutura administrativa mais ampla, mais organizada e readequada às efetivas necessidades de cada Secretaria Municipal.

As alterações pretendidas criarão um novo desenho da estrutura da administração, com nova Secretaria Municipal, redistribuição de atribuições em novos cargos, readequação dos cargos existentes e ajustes nos Adicionais de Responsabilidade (AR's).

É fato que as alterações propostas importarão em aumento da despesa com pessoal. Todavia, também é fato que a estrutura proposta assegurará melhora na prestação dos serviços públicos, eficiência na gestão pública e atenção necessária e diferenciada a setores relevantes (a exemplo da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, que passam a contar com Secretaria Municipal própria). Ou seja, considerando pesos e contrapesos, encontra-se o equilíbrio nas alterações pretendidas.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Importante trazer ao conhecimento de Vossas Excelências também que o impacto financeiro das alterações, considerando-se o exercício 2025, não chega a 0,65% (zero vírgula sessenta e cinco por cento) da receita estimada do Município.

De modo resumido, podemos apontar as principais alterações pretendidas:

- Criação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, dotada da estrutura mínima necessária para atender esses importantes setores da economia local;

- Reorganização da estrutura da Procuradoria Geral do Município;

- Ajustes na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, deslocando-se o Departamento de Desenvolvimento Econômico para a nova Secretaria criada e prevendo-se um setor específico para controle de materiais e frota;

- Criação de Adicionais de Responsabilidade na Secretaria Municipal de Educação para os servidores encarregados do Projeto Aprender a Empreender, desenvolvido em parceria com o Ministério Público de Santa Catarina;

- Extinção de nove Adicionais de Responsabilidade nível 4 (AR-4) na Secretaria Municipal de Educação;

- Ajustes na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde mediante criação de novos setores, sendo o Departamento de Recursos Humanos, a Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos, a Divisão de Frota e Transportes, e, a Divisão de Acolhimento ao Cidadão;

- Ainda, na Secretaria Municipal de Saúde, a criação das funções de coordenador técnico de atenção primária; coordenador técnico do SAMU, coordenador técnico de enfermagem da UPA24H, e, coordenador técnico de vigilância epidemiológica;

- Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano a criação de Adicionais de Responsabilidade para funções de fiscalização, contemplando a fiscalização de obras públicas, de serviços de urbanização, de serviços de iluminação pública e de obras, esta última em decorrência de sentença judicial transitada em julgado que determinou ao Município a implementação da fiscalização ostensiva de obras e edificações particulares;

- Na Secretaria Municipal de Agricultura, a criação de setor para a manutenção das mudas e do viveiro municipal, de modo a cumprir com o as obrigações decorrentes título “cidade jardim” que ostentamos;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

- Na Secretaria Municipal de Assistência Social, a criação do Departamento de Programas Habitacionais e do Departamento de Proteção aos Idosos, haja vista a necessidade de melhor atender esses dois setores;

- A revisão e reenquadramento de diversos Adicionais de Responsabilidade na previstos na estrutura, dentre outros.

Pelo exposto, solicito a análise e votação favorável do Projeto de Lei Complementar anexo pelos Vereadores desta Casa de Leis.

Atenciosamente,

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar n° 283, de 20 de dezembro de 2021, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **faz saber** que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 11. A estrutura organizacional básica da administração direta do município de São Lourenço do Oeste, disciplinada por esta Lei Complementar, compreende:
I - Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;
II - Procuradoria Geral do Município - PGM;
III - Controladoria Geral do Município - CGM;
IV - Contadoria Geral do Município - CCP;
V - Tesouraria Geral do Município - TGM;
VI - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SAF;
VII - Secretaria Municipal de Educação - SME;
VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SDU;
X - Secretaria Municipal de Agricultura - SMA;
XI - Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS;
XII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XIII - Secretaria Municipal de Comunicação - SMC;
XIV - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo - SMI.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, os seguintes cargos de provimento em comissão:
I - Procurador Geral do Município;
II - Controlador Geral do Município;
III - Contador Geral do Município;
IV - Tesoureiro Geral do Município;
V - Secretário Municipal de Administração e Fazenda;
VI - Secretário Municipal de Educação;
VII - Secretário Municipal de Saúde;
VIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
IX - Secretário Municipal de Agricultura;
X - Secretário Municipal de Assistência Social;
XI - Secretário Municipal de Relações Institucionais;
XII - Secretário Municipal de Comunicação;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

XIII - Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo.

.....

§3° Ao servidor efetivo do quadro de carreira do serviço público municipal, nomeado para o exercício de cargo de secretário municipal ou de secretário municipal adjunto, será facultado optar pela remuneração do subsídio fixado em lei específica ou pela remuneração própria do cargo de carreira do qual é titular.

Art. 13. Ficam criados, na estrutura dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, cargos de provimento em comissão de direção, coordenação, assessoramento e divisão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme tabela de descrição e fixação do número de vagas constante no Anexo I, observado a remuneração prevista nos Anexos II e III desta Lei Complementar, cujos valores serão reajustados sempre na mesma época e nos mesmos índices dos vencimentos dos servidores públicos municipais efetivos.

.....

Art. 23. À Assessoria de Atos Administrativos, integrante da estrutura da Procuradoria Geral do Município, compete:

I - realizar minutas de atos administrativos em geral, tais como memorandos, portarias, termos de acordos, termos de cessão e outros, com posterior encaminhamento ao órgão ou Secretaria correspondente;

II - receber e dar regular encaminhamento a todas as solicitações de atos administrativos, documentos e normas por parte órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como de terceiros;

III - controlar o fluxo dos referidos atos, assinaturas, envio ao setor competente, publicações e arquivo;

IV - auxiliar na elaboração, controle e prorrogação de convênios firmados pela administração pública, bem como na obtenção, organização e envio da documentação correspondente;

V - receber, organizar e viabilizar a resposta a solicitações ou pedidos de informações formalizados por órgãos externos à administração pública municipal, por meio físico, através da ouvidoria ou por meio eletrônico;

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Atos Administrativos é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III-A
Da Divisão de Cobrança Administrativa

Art. 23-A. À Divisão de Cobrança Administrativa, compete:

I - realizar rotinas de consolidação dos créditos da fazenda pública, que serão devidamente reajustados, acrescidos dos encargos da mora e aglutinados por CPF ou por CNPJ raiz, conforme o caso, para fins de cobrança administrativa e judicial;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

II - verificar o prazo prescricional dos créditos da fazenda pública;
III - cancelar os parcelamentos inadimplidos e promover a cobrança dos mesmos;
IV - controlar a cobrança das dívidas remanescentes de parcelamentos inadimplidos;
V - realizar a baixa dos créditos da fazenda pública atingidos pela prescrição, desde que autorizado, expressamente, pelos órgãos de controle da administração municipal, ou pela via legislativa;
VI - proceder a revisão dos créditos da fazenda pública inscritos em dívida ativa, para identificação de créditos invalidamente constituídos;
VII - realizar o acompanhamento do protesto extrajudicial;
VIII - auxiliar no processamento e julgamento de impugnações e de pedidos de revisão dos créditos de dívida ativa;
IX - realizar demais atos correlatos à cobrança de dívida ativa.
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Cobrança Administrativa é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Licitações e Compras;
b) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação;
c) Departamento de Fazenda;
d) Divisão de Controle de Materiais e Frota
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Conselho Municipal de Contribuintes.

SUBSEÇÃO V
Da Divisão de Controle de Materiais e Frota

Art. 36. À Divisão de Controle de Materiais e Frota, compete:
I - realizar o controle de estoque, entradas e saídas, de material e suprimentos básicos de uso contínuo da administração municipal;
II - realizar estudos e levantamentos das necessidades de materiais e suprimentos junto aos demais órgãos e entidades, identificando pontos ou condutas que possam contribuir para a economicidade;
III - promover ou controlar o recebimento, distribuição e consumo de materiais e suprimentos de uso comum;
IV - organizar o almoxarifado e demais locais de guarda ou estoque de materiais e suprimentos, objetivando a correta alocação e conservação dos mesmos;
V - realizar o controle da alocação e utilização dos veículos pertencentes ao Poder Público Municipal;
VI - controlar e verificar os registros de movimentação, diários de bordo e demais documentos correlatos;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VII - registrar de modo individual o controle de gastos com reposição de peças, pneus, lubrificantes, consertos e demais ocorrências eventuais para cada veículo;
VIII - fazer o controle das médias de quilometragem/litro feita por cada veículo, objetivando identificar falhas ou desvios;
IX - efetuar o controle sobre as multas de trânsito, identificando e responsabilizando os condutores responsáveis;
X - efetuar o controle, emissão e realização dos trâmites referente ao licenciamento anual de todos os veículos da frota municipal;
XI - promover arquivamento de todo a documentação decorrente de suas atribuições.
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Controle de Materiais e Frota é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 40. .....
.....
§ 3º Ao servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Educação e designado para o exercício da função de Coordenador do Projeto Aprender a Empreender, desenvolvido em parceria com o Ministério Público, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).
§ 4° Aos servidores efetivos lotados na Secretaria Municipal de Educação e designados para o exercício de atribuições adicionais em decorrência do Projeto Aprender a Empreender, desenvolvido em parceria com o Ministério Público, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível cinco (AR-5).
§ 5° Ao servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Educação e designado para o exercício de atribuições adicionais em decorrência da gestão de compras da Secretaria e suporte aos Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Apoio Operacional;
b) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
c) Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade
d) Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H;
e) Departamento de Vigilância Sanitária;
f) Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação;
g) Departamento de Recursos Humanos
h) Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
i) Divisão de Frota e Transportes;
j) Divisão de Acolhimento ao Cidadão;
II - Gabinete do Secretário Adjunto.
III - Conselho Municipal de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Art. 49. .....
.....
Parágrafo único. Ao servidor do quadro efetivo designado para exercer a função ou atribuição de coordenador técnico de atenção primária será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

Art. 50. .....
.....
Parágrafo único. Ao servidor do quadro efetivo designado para exercer a função ou atribuição de coordenador técnico do SAMU será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

Art. 51. .....
.....
Parágrafo único. Ao servidor do quadro efetivo designado para exercer a função ou atribuição de coordenador técnico de enfermagem da UPA24H será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

Art. 52. .....
.....
Parágrafo único. Ao servidor do quadro efetivo designado para exercer a função ou atribuição de coordenador técnico de vigilância epidemiológica será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

SUBSEÇÃO VII-A
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 53-A. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, relativamente aos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:
I - fazer cumprir a legislação aplicável à relação funcional dos servidores públicos municipais;
II - elaborar e executar a política de capacitação de recursos humanos;
III - formular a política e implementar ações que visem a melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos e a prevenção contra acidentes de trabalho;
IV - elaborar os registros sistemáticos dos atos administrativos relativos ao provimento, posse, assunção, movimentação e a lotação dos servidores públicos;
V - coordenar os atos relativos a perícia médica;
VI - propor e realizar seminários, cursos de capacitação e de reciclagem para garantir permanentemente a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com as demais Secretarias.
VII - promover a aquisição e fiscalizar a regular utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's) por parte dos servidores municipais, em estrita observância à legislação pertinente; e

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VIII - comunicar a sua chefia imediata a não utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI's) por parte dos servidores municipais, sendo estes oferecidos, sempre que de tal fato tiver conhecimento;
IX - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
X - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;
XI - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
XII - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação;
XIII - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada e oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional;
XIV - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação aos servidores que ingressarem no setor público;
XV - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

SUBSEÇÃO VII-B
Da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos

Art. 53-B. À Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos, compete:
I - controlar e zelar pela manutenção e conservação predial, das instalações e dos equipamentos da secretaria;
II - reportar ao responsável ou superior hierárquico a necessidade de execução ou contratação dos serviços de manutenção referidos;
III - organizar e compilar dados e informações referentes à manutenção ou contratação de serviços de manutenção e conservação predial e de equipamentos;
IV - emitir relatórios históricos das manutenções, bem como controlar períodos de garantia de equipamentos;
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VII-C
Da Divisão de Frota e Transportes

Art. 53-C. À Divisão de Frota e Transportes, compete:
I - realizar o controle da utilização e da manutenção dos veículos alocados à secretaria;
II - controlar e verificar os registros de movimentação, diários de bordo e demais documentos correlatos;
III - registrar de modo individual o controle de gastos com abastecimento, reposição de peças, pneus, lubrificantes, consertos e demais ocorrências eventuais para cada veículo;
IV - fazer o controle da médias de quilometragem/litro feita por cada veículo, objetivando identificar falhas ou desvios;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

V - efetuar o controle sobre as multas de trânsito, identificando e responsabilizando os condutores responsáveis;
VI - controlar a correta limpeza e higienização da frota própria, bem como verifica a limpeza a higienização da frota de prestadores de serviços;
VII - realizar o controle do transporte de pessoas ou pacientes realizados pela Secretaria, com veículos próprios ou mediante terceirização;
VIII - organizar e conferir o fluxo dos transportes de pessoas ou pacientes realizados pela Secretaria;
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Controle de Frota e Transportes é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO VII-D
Da Divisão de Acolhimento ao Cidadão

Art. 53-D. À Divisão de Acolhimento ao Cidadão, compete:
I - acolher e assistir individualmente ao cidadão usuário do sistema público de saúde;
II - promover o acolhimento humanizado nos serviços de saúde;
III - articular-se com os demais setores da secretaria, visando sincronizar e unificar as atividades desenvolvidas;
IV - fiscalizar e dar condições de atendimento a pessoas deficientes ou incapacitadas nas repartições públicas de saúde;
V - assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento; e
VI - manter cadastro atualizado de usuários sujeitos a limites na sua capacidade de locomoção a fim de prestar-lhes o necessário acompanhamento e atendimento na área da saúde.
VII - promover a atuação interdisciplinar às ações de saúde, por meio da abordagem integral do indivíduo no seu contexto familiar e social;
VIII - organizar o sistema de ouvidoria da saúde e implantar sistema interno de avaliação e controle da qualidade dos serviços prestados;
IX - receber, averiguar e responder pelas reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere aos serviços secretaria, reportando o assunto ao secretário municipal.
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Acolhimento ao Cidadão é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Apoio Técnico;
b) Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos
c) Departamento de Meio Ambiente;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

d) Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização;
e) Departamento Municipal de Trânsito;
f) Departamento de Manutenção do Centro de Eventos;
g) Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria.
II - Coordenadoria de Defesa Civil;
III - Gabinete do Secretário Adjunto;
IV - Conselhos:
a) Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO;
b) Conselho Municipal do Transporte Coletivo;
c) Conselho Municipal de Trânsito.

Art. 58. .....
.....
§ 1° Ao servidor efetivo designado para o exercício da função de fiscalização dos serviços urbanos municipais de limpeza urbana, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).
§ 2° Ao servidor efetivo designado para o exercício da função de fiscalização dos serviços urbanos municipais de iluminação pública, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3).

Art. 60. .....
.....
§ 2º Ao Engenheiro Civil designado para exercer a função técnica de Engenheiro Fiscalizador será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível dois (AR-2), conforme o Anexo III desta Lei.
§ 3º Fica criada a função técnica de Fiscal de Obras e Posturas, privativa de servidor público municipal efetivo ocupante do cargo de Tecnólogo em Edificações, em regime de 40 horas semanais, cujas atribuições são as previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005 para o respectivo cargo e as seguintes:
I - realizar vistorias nas obras em andamento no município, verificando e atestando sua regularidade quanto à existência de alvará de licença, conformidade com o projeto e observância às demais disposições do Código de Edificações;
II - verificar a existência de alvarás nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
III - verificar o cumprimento das normas do Código de Edificações;
IV - ressalvadas as obrigações cujo cumprimento estão sob a fiscalização do Departamento de Fazenda, verificar o cumprimento das normas do Código de Posturas;
V - atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias referente a sua respectiva área de atuação;
VI - realizar inspeções, vistorias, notificações, autuações, interdições. Embargos e demais medidas administrativas previstas na legislação municipal de acordo com a legislação pertinente;
VII - intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios, desencadear processos administrativos e outros atos de sua competência;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidade em obra ou edificação em andamento no perímetro urbano municipal, para que sejam adotadas as providências legais.
§ 4º Ao Tecnólogo em Edificações designado para exercer a função técnica de Fiscal de Obras e Posturas será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3), conforme o Anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO VI-B
Da Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria

Art. 63-B. À Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria, compete:
I - receber e encaminhar ao setor competente informações, reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas à administração municipal, relativas:
a) aos Serviços Urbanos de Infraestrutura Urbana, incluindo limpeza, varrição, coleta de lixo e iluminação pública, dentre outros;
b) à situação de trafegabilidade e/ou pavimentação das vias de circulação, bem como a respeito de obras de pavimentação urbana que estejam em execução;
c) ao uso e ocupação do solo, edificações existentes ou em andamento;
d) ao trânsito de veículos e de pedestres e sinalização horizontal e vertical de trânsito;
e) à manutenção, recuperação, conservação dos bens, prédios, equipamentos e espaços públicos do Centro de Eventos;
II - acompanhar as providências adotadas pelo setor competente, dar retorno ao cidadão e averiguar a solução dada a respeito, garantindo o caráter resolutivo da demanda e mantendo o requerente informado.
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Apoio a Programas e Incentivos;
b) Departamento de Manutenção de Equipamentos e veículos;
c) Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner;
d) Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino;
e) Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque;
f) Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
b) Conselho Municipal de Defesa do Meio-Ambiente.

SUBSEÇÃO IV-A
Da Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Art. 73-A. À Divisão de Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal, compete:
I - controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;
II - controlar a limpeza, organização e manutenção das áreas do viveiro de mudas do Município;
III - controlar as atividades de manejo e cultivo no viveiro de mudas, bem como a guarda e conservação das mesmas;
IV- controlar e fiscalizar a produção de mudas semeadas e cultivadas no viveiro municipal, bem como seu manuseio;
IV - emitir relatórios periódicos acerca da quantidade de mudas e espécies cultivadas no viveiro municipal;
VI - zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o número de vagas e nível de vencimento os previstos nos Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Vigilância Socioassistencial;
b) Departamento de Proteção às Mulheres;
c) Departamento de Proteção Social;
d) Departamento de Programas Habitacionais
e) Departamento de Proteção aos Idosos.
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Assistência Social;
b) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
d) Conselho Tutelar;
e) Conselho Municipal do Idoso.

Art. 77-A. Fica criada a função técnica de Coordenador de Políticas Públicas, privativa de servidor público municipal efetivo, em regime de 40 horas semanais, que deverá cumprir as atribuições previstas na Lei Complementar nº 56, de 14 de outubro de 2005 para o respectivo cargo, e as seguintes:
I - coordenar a implementação de políticas públicas para a população com o objetivo de garantir o acesso a direitos sociais, aos serviços públicos e ao trabalho;
II - executar os planos de ações voltados ao acolhimento da população;
III - assegurar a observância dos direitos sociais, por meio do acesso universalizado aos serviços públicos, principalmente de saúde e educação;
IV - fomentar a convivência familiar e comunitária da população;
V - auxiliar a comunidade e as pessoas em situação de vulnerabilidade, possibilitando o acesso isonômico de oportunidades, impedindo a ocorrência de violações de direitos, assegurando condições dignas e de segurança;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Parágrafo único. Ao servidor designado para exercer a função técnica de Coordenador de Políticas Públicas, será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível quatro (AR-4).

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Proteção às Mulheres

Art. 79. Compete ao Departamento de Proteção às Mulheres:
I - articular, assessorar e apoiar ações e políticas voltadas à valorização da mulher na sociedade, assegurando a implementação de políticas públicas de promoção dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;
II - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;
III - coordenar a implementação do conselho dos direitos da mulher e outras formas de valorização;
IV - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social feminino e das orientações da Secretaria;
V - fortalecer o vínculo com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito de Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
VI - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal de Assistência Social e criação da política municipal de atendimento à mulher;
VII - desenvolver atividades culturais para a integração das mulheres em situação de vulnerabilidade ou em contexto de violência de direitos, propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
VIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral da mulher.

SUBSEÇÃO IV-A
Do Departamento de Programas Habitacionais

Art. 80-A. Compete ao Departamento de Programas Habitacionais:
I - executar a política municipal de habitação, visando implantar programas habitacionais para pessoas hipossuficientes;
II - apoiar e prestar assistência direta na organização de condomínios e conjuntos habitacionais;
III - elaborar e realizar pesquisas na área habitacional, visando levantar as condições sociais, econômicas, sanitárias e as necessidades das comunidades, para elaboração de diagnósticos da situação existente;
IV - acompanhar e participar da elaboração de critérios que caracterizem o perfil do indivíduo a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;
V - participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito à questão habitacional nos diferentes grupos comunitários;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VI - alimentar a manter atualizados dados dos programas habitacionais, prestar informações e realizar os registros necessários à obtenção e movimentação de recursos específicos oriundos de outros entes federados;
VII - legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel de acordo com as normas de programa habitacionais específicos.

SUBSEÇÃO IV-B
Do Departamento de Proteção aos Idosos

Art. 80-B. Compete ao Departamento de Proteção aos Idosos:
I - articular, assessorar e apoiar ações e políticas voltadas à valorização do idoso na sociedade, assegurando a implementação de políticas públicas de promoção dos direitos do idoso, a eliminação das discriminações, bem como a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural do Município;
II - coordenar a implementação de espaços públicos de valorização do idoso, atendendo-o social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;
III - programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da Secretaria;
IV - fortalecer o vínculo com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito de Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;
V - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal de atendimento ao idoso;
VI - desenvolver atividades culturais para a integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
VII - promover a integração dos idosos com seus familiares e comunidade, com autonomia;
VIII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
IX - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso;
X - coordenar espaços públicos ou centros municipais de acolhimento e permanência de idosos.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Planejamento Institucional;
b) Departamento de Apoio Administrativo
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais contará com quadro técnico de servidores na área de engenharia civil, tecnologia em edificações e de arquitetura e urbanismo, integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

SUBSEÇÃO II-A
Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 84-A. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:
I - desenvolver as atividades técnico-administrativas da secretaria;
II - auxiliar na realização e promover a conferência de dados e documentos em geral, necessários ao regular funcionamento da secretaria;
III - controlar o fluxo de atos e documentos, assinaturas, digitalizações, envio ao setor competente, publicações, arquivo, inserção em sistemas de convênios, repasses ou transferências de recursos públicos;
IV - conferir os documentos necessários aos atos de repasse, transferência ou qualquer outa forma de recebimento de recursos por parte do Município, nos termos do artigo anterior, solicitando documentos faltantes, incorretos ou cujo prazo de autenticidade tenha se expirado;
V - solicitar, receber e controlar toda a documentação necessária, por parte dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como por parte das pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relações contratuais com a administração, necessárias à consecução das atividades da secretaria;
VI - realizar todas as demais atividades relativas ao arquivamento, recebimento e destinação de atos administrativos dos órgãos aos quais deve prestar assessoramento, sempre que solicitado.
VII - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
VIII - providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pela secretaria, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Comunicação é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário.
a) Departamento de Publicidade Institucional
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação contará com quadro técnico de servidores, integrantes do quadro único de pessoal do Poder Executivo Municipal, que, mediante atribuição de Adicional de Responsabilidade nível três (AR-3), conforme o Anexo III desta Lei, desempenharão as funções técnicas de:
I - criação de mídias;
II - produção visual;
III - captação e acervo de imagens.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Publicidade Institucional

Art. 86-A. Compete ao Departamento de Publicidade Institucional:

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

I - desenvolver as ações de publicidade no âmbito da secretaria e outras ações de publicidade demandadas pelos órgãos da administração pública direta e indireta;
II - buscar, junto aos órgãos e instituições do Poder Público municipal, as informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;
III - coordenar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas no âmbito da secretaria;
IV - assessorar o secretário em assuntos técnicos relativos a conteúdo de ações de publicidade;
V - atuar em permanente sinergia com o gabinete do Prefeito e secretarias, para melhor divulgação por meio de publicidade e propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Público e a comunidade.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

Art. 86-B. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
a) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
b) Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;
c) Divisão de Apoio ao Turismo;
II - Gabinete do Secretário Adjunto;
III - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Secretário

Art. 86-C. Compete ao Gabinete do Secretário:
I - criar políticas públicas que estimulem o crescimento econômico sustentável do município;
II - identificar as potencialidades do município e proporcionar sua divulgação em nível estadual, nacional e internacional objetivando atrair novas oportunidades de negócios;
III - propor ações voltadas à implementação de políticas de gestão da tecnologia;
IV - apoiar a comercialização de produtos da indústria, comércio e do artesanato local por meio da realização de feiras, exposições e outros eventos setoriais;
V - implantar políticas de fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
VI - implantar programa de expansão industrial e comercial no município, em especial nas áreas definidas no Plano Diretor Participativo;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VII - disciplinar a doação de lotes industriais nas áreas industriais existentes no município;
VIII - estimular os arranjos produtivos locais (APL's) entre os pequenos e microempresários;
IX - implantar programa de estímulo à criação, crescimento e sobrevivência das micro e pequenas empresas;
X - implementar programas de crescimento econômico, de capacitação e de orientação do micro e pequeno empreendedor;
XI - promover cursos de aperfeiçoamento técnico e artesanato, tendo como parceiro o sistema "S" (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI; Serviço Social da Indústria - SESI; Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio - SENAC; Serviço Social do Comércio - SESC; Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR; Serviço Social de Transporte - SEST; Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - SENAT; Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP);
XII - implementar programas de geração de empregos, coordenando a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração direta e indireta;
XIII - implantar programas permanentes de capacitação da mão de obra com vista a oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço já instaladas no município bem como, oferecer apoio para capacitação da mão-de-obra em novos empreendimentos;
XIV - promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
XV - elaborar políticas públicas de desenvolvimento e apoio ao turismo, de acordo com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais.

SUBSEÇÃO II
Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 86-D. Compete ao Departamento do Desenvolvimento Econômico:
I - coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
II - identificar políticas de fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;
III - sugerir a implantação de programa de expansão industrial e comercial no município, em especial nas áreas definidas no Plano Diretor Participativo;
IV - identificar os lotes situados nas áreas industriais do município, disponíveis para doação;
V - estabelecer parcerias com o sistema "S" (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI; Serviço Social da Indústria - SESI; Serviço Nacional de Aprendizagem do Comércio - SENAC; Serviço Social do Comércio - SESC; Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE; Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR; Serviço Social de Transporte - SEST; Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte -

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

SENAT; Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP), para fins de promover o desenvolvimento econômico do Município;
VI - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo.

SUBSEÇÃO III
Do Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços

Art. 86-E. Compete ao Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços:
I - desenvolver ações que promovam um desenvolvimento econômico sustentável e solidário;
II - identificar as potencialidades do município e proporcionar sua divulgação em nível estadual, nacional e internacional objetivando atrair novas oportunidades de negócios;
III - propor ações voltadas à implementação de políticas de gestão da tecnologia;
IV - apoiar a comercialização de produtos da indústria, comércio e do artesanato local por meio da realização de feiras, exposições e outros eventos setoriais;
V - coordenar a implantação de programa de estímulo à criação, crescimento, capacitação, orientação e sobrevivência das micro e pequenas empresas;
VI - desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho, emprego e renda, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com os demais entes federados;
VII - produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, essencialmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura, logística e incentivos concedidos pelo Município;
VIII - auxiliar no desenvolvimento de programas de qualificação e requalificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
IX - promover pesquisas e estudos voltados para o fomento, a produção, a comercialização e a preservação do artesanato;
X - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
Da Divisão de Apoio ao Turismo e Eventos

Art. 86-F. À Divisão de Apoio ao Turismo e Eventos compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular as políticas públicas de gestão do turismo e a promoção de eventos para o desenvolvimento do Município;
II - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao turismo;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

III - promover, coordenar a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;
IV - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
V - promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;
VI - planejar e articular, em parceria com empresas globais de atividades afins e os organismos governamentais, a captação de investimentos públicos e privados, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e a geração de empregos e renda;
VII - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
VIII - articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de turismo.
Parágrafo único. O cargo da Divisão de Apoio ao Turismo e Eventos é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o seu vencimento o previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO V
Do Gabinete do Secretário Adjunto

Art. 86-G. Compete ao Gabinete do Secretário Adjunto:
I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades administrativas;
II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
III - representar o Secretário em sua ausência;
IV - auxiliar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
V - apoiar gerencialmente o Secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
VI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
VII - expedir comunicações internas, de acordo com suas atribuições;
VIII - coordenar e acompanhar as atribuições dos Departamentos vinculados à Secretaria;
IX - colaborar na elaboração das diretrizes de políticas públicas vinculadas à secretaria;
X - colaborar nos estudos, proposições e desenvolvimento de trabalhos que estimulem o crescimento econômico sustentável do município;
XI - colaborar na proposição de ações voltadas à implementação de políticas de gestão da tecnologia;
XII - estimular os arranjos produtivos locais (APL's) entre os pequenos e microempresários;

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

XIII - colaborar na implementação de programas de geração de empregos, coordenando a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta;
XIV - prestar o apoio necessário nas ações de fomento ao turismo.”
(N. R.).

Art. 2º Os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 283, de 21 de dezembro de 2021, passam a vigorar com as alterações constantes nos Anexo I, II, III e IV desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 3º Revogam-se os artigos 36 e 77 da Lei Complementar nº 283, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 4º Para fazer frente às despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão usados recursos do orçamento municipal.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

ANEXO I

(Projeto de Lei Complementar nº 004, de 03 de fevereiro de 2025)

"ANEXO I

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021).

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Vagas	Nível de Vencimento
Gabinete do Prefeito	Assessor de Gabinete	1	AGD-1
	Diretor Executivo do Procon	1	AGD-1
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	AGE-1
	Assessor de Atos Administrativos	1	AGA-1
	Divisão de Cobrança Administrativa	1	AGV-1
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	AGE-1
Contadoria Geral do Município	Contador Geral do Município	1	AGE-1
	Diretor do Departamento de Controle Patrimonial	1	AGD-1
Tesouraria Geral do Município	Tesoureiro Geral do Município	1	AGE-1
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	Secretário Municipal de Administração e Fazenda	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Administração e Fazenda Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Licitações e Compras	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Fazenda	1	AGD-1
	Divisão de Controle de Materiais e Frota	1	AGV-1
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Educação Adjunto	1	AGJ-1

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

	Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
	Divisão de Controle de Frota Escolar	1	AGV-1
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Saúde Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Apoio Operacional	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	AGD-1
	Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos	1	AGV-1
	Divisão de Frota e Transportes	1	AGV-1
	Divisão de Acolhimento ao Cidadão	1	AGV-1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Apoio Técnico	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	AGD-1

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização	1	AGD-1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	1	AGD-1
	Diretor de Manutenção do Centro de Eventos	1	AGD-1
	Coordenador de Defesa Civil	1	AGD-1
	Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria	1	AGV-1
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Agricultura Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Apoio a Programas e Incentivos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque	1	AGD-1
	Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal	1	AGV-1
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Assistência Social Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Proteção às Mulheres	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Proteção Social	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Programas Habitacionais	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Proteção aos Idosos	1	AGD-1

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretário Municipal de Relações Institucionais	1	AGS-1
	Diretor do Departamento de Planejamento Institucional	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Municipal de Comunicação	1	AGS-1
	Diretor do Departamento de Publicidade Institucional	1	AGD-1
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	1	AGS-1
	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços Adjunto	1	AGJ-1
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	AGD-1
	Diretor do Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços	1	AGD-1
	Divisão de Apoio ao Turismo e Eventos	1	AGV-1

(N. R.)”

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

ANEXO II

(Projeto de Lei Complementar nº 004, de 03 de fevereiro de 2025)

"**ANEXO II**

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021)

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO/NÍVEL	VENCIMENTO -	ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE	TOTAL
AGE-1	R$ 9.991,00	AR-1	R$ 14.183,23
AGS-1	Fixado por Lei específica		
AGJ-1	Fixado por Lei específica		
AGA-1	R$ 3.438,50	AR-2	R$ 5.833,66
AGD-1	R$ 3.438,50	AR-2	R$ 5.833,66
AGV-1	R$ 3.438,50	AR-4	R$ 4.636,07

(N.R.)"

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

ANEXO III

(Projeto de Lei Complementar nº 004, de 03 de fevereiro de 2025)

"**ANEXO III**

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021)

VALORES E QUANTIDADES DE ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE - AR

CÓDIGO/ NÍVEL	ADICIONAL	QUANTIDADE
AR-1	4.192,23	5
AR-2	2.395,16	57
AR-3	1.796,38	23
AR-4	1.197,57	23
AR-5	718,54	33

(N.R.)"

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

ANEXO IV

(Projeto de Lei Complementar nº 004, de 03 de fevereiro de 2025)

"**ANEXO IV**

(Lei Complementar nº 283, de 20 de dezembro de 2021)

DISTRIBUIÇÃO DOS ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE - AR

Órgão	Denominação do Cargo	AR-1	AR-2	AR-3	AR-4	AR-5
Gabinete do Prefeito	Assessoria de Gabinete		1	1		
	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon		1			1
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1			2	
	Assessoria de Atos Administrativos		1			
	Divisão de Cobrança Administrativa				1	
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1				
Contadoria Geral do Município	Contadoria Geral do Município	1				2
	Departamento de Controle Patrimonial		1			
Tesouraria Geral do Município	Tesouraria Geral do Município	1		1		
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda				3	4
	Secretaria Municipal de Administração e Fazenda Adjunta					
	Departamento de Licitações e Compras		2	1	2	
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
	Departamento de Fazenda		1			
	Divisão de Controle de Materiais e Frota				1	
Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação		13	7	1	6
	Secretaria Municipal de Educação Adjunta					
	Departamento de Educação Infantil		1			

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

	Departamento de Ensino Fundamental		1			
	Departamento de Recursos Humanos		1			
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
	Divisão de Controle de Frota Escolar				1	
Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde			1		6
	Secretaria Municipal de Saúde Adjunta					
	Departamento de Apoio Operacional		1			
	Departamento de Atenção Primária à Saúde		1	1		
	Departamento de Serviços de Média e Alta Complexidade		1	1		
	Departamento de Administração e Coordenação da UPA-24H		1	1		
	Departamento de Vigilância Sanitária		1	1		
	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação		1			
	Departamento de Recursos Humanos		1			
	Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos				1	
	Divisão de Frota e Transportes				1	
	Divisão de Acolhimento ao Cidadão				1	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano					
	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Adjunta					
	Departamento de Apoio Técnico		1		1	
	Departamento de Infraestrutura e Serviços Urbanos Urbana		1	2		6
	Departamento de Meio Ambiente		1			
	Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização		3	2		
	Departamento Municipal de Trânsito		1			1

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

	Departamento de Manutenção do Centro de Eventos		1			
	Coordenadoria de Defesa Civil		1			
	Divisão de Controle de Serviços e Ouvidoria				1	
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretaria Municipal de Agricultura			1		3
	Secretaria Municipal de Agricultura Adjunta					
	Departamento de Apoio a Programas e Incentivos		1			
	Departamento de Manutenção de Equipamentos e Veículos		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino		1			
	Departamento de Infraestrutura do Distrito de São Roque		1			
	Divisão de Manutenção do Viveiro Municipal				1	
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social				4	4
	Secretaria Municipal de Assistência Social Adjunta					
	Departamento de Vigilância Socioassistencial		1			
	Departamento de Proteção às Mulheres		1			
	Departamento de Proteção Social		1			
	Departamento de Habitação		1			
	Departamento de Proteção aos Idosos		1			
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretaria Municipal de Relações Institucionais	1	1		1	
	Departamento de Planejamento Institucional		1			
	Departamento de Apoio Administrativo		1			
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretaria Municipal de Comunicação			3		

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

	Departamento de Publicidade Institucional		1			
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços					
	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços Adjunta					
	Departamento de Desenvolvimento Econômico		1			
	Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços		1			
	Divisão de Apoio ao Turismo e Eventos				1	

(N.R.)”

São Lourenço do Oeste, SC, 03 de fevereiro de 2025.

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE e informe o código 2C35-DCA3-83E1-C7AE

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2C35-DCA3-83E1-C7AE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI (CPF 376.XXX.XXX-49) em 03/02/2025 12:56:37 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://saolourencodooeste.1doc.com.br/verificacao/2C35-DCA3-83E1-C7AE