LEI COMPLEMENTAR Nº 271, DE 31 DE MARÇO DE 2021.

Altera a Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, 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** a todos os habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e este sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os artigos 27, 28, 31, 63, 66, 68, 72, 92 e 96 da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27. A Assessoria de Gabinete assiste direta e imediatamente o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito Municipal nos serviços de secretaria particular, atos relativos ao expediente, registros históricos dos atos de posse e transmissão de cargo do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, controle e organização das agendas do Prefeito e Vice-Prefeito, bem como coordena as ações do Gabinete no que tange à articulação política e ao relacionamento com autoridades e munícipes". (N.R.)

"Art. 28. Compete à Assessoria de Gabinete:
I - planejar e organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, auxiliando na administração da agenda do Prefeito Municipal;
II - controlar e organizar o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
III - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
IV - as relações intra e intergovernamentais, buscando a inteiração e cooperação entre órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional, federal e estadual, e a articulação das políticas públicas voltadas o desenvolvimento e fomento das atividades do 3º setor;
V - encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica-financeira e documentos afins;
VI - incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;
VII - oferecer suporte técnico à organização de entidades com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo;
VIII - oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais; e

IX - desincumbir-se de outras funções boas e necessárias para o desempenho dos demais atos relativos ao expediente diário do Gabinete do Prefeito". (N.R.)

"Art. 31. São Órgãos Especiais da Administração Superior:
I - a Procuradoria Geral do Município - PGM;
a) Assessoria de Atos Administrativos;
II - a Controladoria Geral do Município - CGM;
III - a Contadoria Geral do Município - CGP". (N.R.)

"Art. 63. A Secretaria Municipal de Saúde é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria de Administração;
a) Gerência de Apoio Operacional e Serviços Conveniados.
b) Gerência de Vigilância Sanitária;
c) Gerência de Controle Ambulatorial, Farmacológico e Epidemiológico.
III - Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde;
a) Gerência de Acolhimento ao Cidadão;
IV - Diretoria de Administração e Coordenação da UPA-24H;
V - Conselhos:
a) Conselho Municipal de Saúde". (N.R.).

"Art. 66. Compete à Gerência de Apoio Operacional e Serviços Conveniados:
I - solicitar a Gerência de Licitações e Compras do Município a aquisição de materiais e equipamentos, bem como, serviços de manutenção e conservação necessários para o funcionamento da Secretaria;
II - prestar assistência à Gerência de Licitações e Compras nos processos licitatórios relativos à Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar o estoque de materiais, verificando qualidade, validade, armazenamento e distribuição dos mesmos;
IV - supervisionar a conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos;
V - supervisionar o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde e comunicar o órgão responsável;
VI - organizar e supervisionar os serviços de manutenção, conservação e limpeza;
VII - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
VIII - elaborar relatórios mensais de serviços prestados pelos profissionais na área da saúde; e
IX - acompanhar a utilização e o funcionamento dos sistemas de informática nas Unidades de Saúde do Município.
X - realizar divulgação de informações;
XI - elaborar estudos e pesquisas;
XII - orientar a comunidade quanto à educação em saúde". (N.R.).

"Art. 68. Compete à Gerência de Controle Ambulatorial, Farmacológico e Epidemiológico:

I - elaborar as requisições de compra de medicamentos e dos demais materiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
II - acompanhar a distribuição de medicamentos nas unidades básicas de saúde e manter controle de estoques;
III - controlar a os encaminhamentos de exames via consórcio;
IV - organizar a escala de produção laboratorial do Município;
V - responder pela área técnica da farmácia;
VI - viabilizar a aquisição, guarda e distribuição dos medicamentos manipulados;
VII - acompanhar a execução da Programação Pactuada Integrada;
VIII - controlar a distribuição das Autorizações para Internamento Hospitalar;
IX - assessorar os servidores das Unidades Básicas de Saúde, viabilizando a utilização dos sistemas de informação;
X - coordenar a ação de Vigilância Epidemiológica que compreende informações, investigações, levantamentos e demais atos necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde;
XI - realizar o controle de doenças: diagnóstico e tratamento;
XII - promover rotineiramente campanhas de imunizações;
XIII - realizar a vigilância de eventos de relevância epidemiológica;
XIV - manter atualizados e em regular funcionamento os sistemas de informações: SIM, SINASC, SINAN.
Parágrafo único. As atribuições dos incisos X a XIV deste artigo poderão ser exercidas por servidor púbico efetivo ocupante do cargo de Enfermeiro". (N.R.).

"Art. 72. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria de Administração Urbana:
a) Gerência de Apoio Técnico;
b) Gerência de Infraestrutura Urbana e Fiscalização;
III - Diretoria de Serviços Urbanos;
a) Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
b) Coordenadoria de Defesa Civil.
IV - Diretoria de Trânsito;
V - Conselhos:
a) Conselho da Cidade de São Lourenço do Oeste - CONCISLO;
b) Conselho Municipal do Transporte Coletivo;
c) Conselho Municipal de Trânsito". (N.R.)

"Art. 92. A Secretaria Municipal de Assistência Social é formada pelos seguintes órgãos:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Coordenação, Controle e Avaliação;
III - Gerência de Proteção Social;
IV - Gerência de Apoio a Programas Sociais;

V - Gerência de Apoio à Habitação e de Proteção às Mulheres e Idosos;
VI - REVOGADO;
VII - 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". (N.R.)

"Art. 96. À Gerência de Apoio à Habitação e de Proteção às Mulheres e Idosos compete:
I - formular a política municipal de habitação, visando implantar programas habitacionais para pessoas carentes;
II - apoiar e prestar assistência direta na organização de condomínios e conjuntos habitacionais em regime de colaboração direta com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
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 - realizar estudos para dotar as zonas periféricas do Município de infraestrutura básica na área de saneamento;
V - elaborar em consonância com as demais Secretarias Municipais o cronograma de ação do Programa Habitacional e de Saneamento Básico;
VI - legalizar a situação do beneficiário final no Registro de Imóvel de acordo com as normas de programa habitacionais específicos;
VII - coordenar, acompanhar e participar da elaboração de critérios que caracterizem o perfil do indivíduo a ser beneficiado dentro de programas habitacionais;
VIII - participar da realização de levantamentos necessários à solução de problemas que dizem respeito às questões de trabalho, área social e habitacional nos diferentes grupos comunitários;
IX - 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;
X - coordenar a criação de espaços públicos de valorização da mulher, atendendo-a social, jurídica e psicologicamente, em suas demandas;
XI - coordenar a implementação do conselho dos direitos da mulher e outras formas de valorização;
XII - 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;
XIII - fortalecer o vínculo com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito de Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

XIV - participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal de atendimento ao idoso;
XV - desenvolver atividades culturais para a integração dos idosos propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;
XVI - promover a integração dos idosos com seus familiares e comunidade, com autonomia;
XVII - supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;
XVIII - manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso." (N.R.)

Art. 2º A Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passa a vigorar acrescida dos artigos 35-A, 71-A e 75-A com a seguinte redação:

"Art. 35-A. À Assessoria de Atos Administrativos, ligada à Procuradoria Geral do Município, compete:
I - realizar minutas de atos administrativos em geral, tais como memorandos, portarias, contratos, termos aditivos, 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 prazos de vigência dos contratos administrativos e diligenciar junto ao órgão ou Secretaria correspondente a fim de verificar a necessidade ou não de renovação do ato, neste último caso por meio de nova contratação ou prorrogação do ato em vigor;
IV - solicitar e receber 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 de suas atividades;
V - auxiliar na elaboração, controle e prorrogação de convênios firmados pela administração pública, bem como na obtenção, organização e envio da documentação correspondente;
VI - receber e dar regular encaminhamento a documentos, relatórios, notas fiscais, termos de recebimento, termos de entrega, vistorias, exigências e demais documentos típicos das relações contratuais administrativas;
VII - 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;
VIII - realizar todas as demais atividades relativas à elaboração, arquivamento, recebimento e destinação de atos administrativos dos órgãos aos quais deve prestar assessoramento, sempre que solicitado.
Parágrafo único. O cargo de Assessor de Atos Administrativos é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo o seu vencimento o previsto no Anexo II desta Lei Complementar." (N.R.)

"Art. 71-A. Compete à Diretoria de Administração e Coordenação da UPA-24H:
I - coordenar e monitorar o funcionamento das atividades da UPA - Unidade de Pronto Atendimento;
II - recrutar, selecionar e acompanhar funcionalmente todos os servidores da unidade, próprios ou terceirizados;
III - desenvolver as equipes de trabalho, de acordo com o plano de trabalho traçado;
IV - supervisionar a elaboração da escala de serviço referente ao regime de trabalho por plantão;
V - supervisionar a elaboração escala de férias e folgas, controlar e registrar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da unidade;
VI - informar a Diretoria de Recursos Humanos com relação a mudanças e alterações no quadro de servidores da unidade, bem como escalas de trabalho, férias, controle de frequência e horas extras;
VII - organizar gastos de pessoal, próprio ou terceirizado;
VIII - analisar e acompanhar os trabalhos de elaboração, de instrução, ordens de serviços, atos administrativos e oficiais referentes ao órgão;
IX - gerenciar indicadores de performance quantitativa e qualitativa;
X - gerenciar dados de produtividade e implantar melhorias;
XI - aplicar instrumentos adequados para mensurar o padrão de atendimento dos serviços da unidade;
XII - desempenhar demais atividades de administração e coordenação da unidade". (N.R.)

"Art. 75-A. Compete à Gerência de Apoio Técnico:
I - auxiliar no planejamento e ordenação da ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos;
II - fiscalizar a observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, mediante a análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo urbano;
III - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
IV - auxiliar no desenvolvimento de estudos, projetos e orçamentos com vista à edificação, adaptação, restauração e conservação de bens públicos ou de interesse do governo municipal;
V - apoio aos órgãos da administração municipal na regularização dos imóveis de propriedade do Município". (N.R.)

Art. 3° O artigo 100-C da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 100-C. Fica criada a função técnica de Supervisor de Projetos, privativa de servidor público municipal efetivo com formação nas áreas de engenharia ou de arquitetura e urbanismo, 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 - confeccionar e supervisionar as planilhas orçamentárias e os projetos relativos a obras públicas de construção, reforma ou ampliação, em procedimento que precederá o início do respectivo processo licitatório;
II - planejar e ordenar a ocupação do espaço urbano, a localização de obras e equipamentos públicos;
III - desenvolver estudos, projetos e orçamentos com vista à edificação, adaptação, restauração e conservação de bens públicos ou de interesse do governo municipal;
IV - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
V - apoiar tecnicamente as ações dos demais Órgãos que compõe a Secretaria.
VI - fiscalizar a observância da legislação municipal relativa ao uso e ocupação do solo, mediante a análise e aprovação de projetos relativos a obras públicas municipais.
Parágrafo único. Ao servidor designado para exercer a função técnica de Supervisor de Projetos será atribuído o Adicional de Responsabilidade nível 1 (AR-1), conforme o Anexo III desta Lei". (N.R.).

Art. 4° As Subseções III e V, da Seção V, a Subseção IV da Seção VIII e a Subseção V, da Seção IX, todas do Capítulo I, do Título III, da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passam a vigorar, respectivamente, com a seguinte redação:

"....

SUBSEÇÃO III
Da Gerência de Apoio Operacional e Serviços Conveniados.

....

SUBSEÇÃO V
Da Gerência de Controle Ambulatorial, Farmacológico e Epidemiológico.

....

SUBSEÇÃO IV
Da Gerência de Apoio à Habitação de Proteção às Mulheres e Idosos

....

SUBSEÇÃO V
Da Supervisão de Projetos

...". (N.R.)

Art. 5º A Seção VI, do Capítulo I, do Título III, da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passa a vigorar acrescida da Subseção III-A, com a seguinte redação:

"....

SUBSEÇÃO III-A
Gerência de Apoio Técnico

...". (N.R.)

Art. 6° A Seção V, do Capítulo I, do Título III, da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passa a vigorar acrescida da Subseção IX, com a seguinte redação:

"....

SUBSEÇÃO IX

Da Diretoria de Administração e Coordenação da UPA-24H.

....". (N.R.)

Art. 7º A Seção II, do Capítulo I, do Título III, da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passa a vigorar acrescida da Subseção II-A, com a seguinte redação:

"....

SUBSEÇÃO II-A

Da Assessoria de Atos Administrativos

....". (N.R.)

Art. 8° Os Anexos I, III, IV e V da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, passam a vigorar com as alterações constantes nos Anexos I, II, III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 9º Permanecem inalterados todos os dispositivos legais e anexos da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013, naquilo em que não alterados expressamente pela presente Lei Complementar.

Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 154, de 09 de setembro de 2013:

I - Subseção VII, da Seção V, do Capítulo I, do Título III;
II - artigo 70;
III - alínea "c", do inciso II, do artigo 98;
IV - inciso VI, do artigo 92;
V - Subseção V, da Seção VIII, do Capítulo I, do Título III;
VI - artigo 97.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

São Lourenço do Oeste - SC, 31 de março de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

Publicado no DOM/SC
Dia 1º / 04 / 2021
Lenir Fátima Cruzetta
Analista Administrativo
Matrícula nº 3062/02

ANEXO I

(Lei Complementar nº 271, de 31 de março de 2021)

"ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Denominação do Cargo	Vagas	Nível de Vencimento
Gabinete do Prefeito	.....	.....	.....
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	AGE-1
	Assessor de Atos Administrativos	1	AGA-1
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	AGE-1
Contadoria Geral do Município	Contador Geral do Município	1	AGE-1
	Diretoria de Administração Financeira	1	AGD-1
	Gerente de Controle Patrimonial	1	AGA-1
.....	.....	.....	.....
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1	AGS-1
	Diretor de Administração	1	AGD-1
	Diretor de Relacionamento e Humanização da Saúde	1	AGD-1
	Diretoria de Administração e Coordenação da UPA-24H	1	AGD-1
	Gerente de Apoio Operacional e Serviços Conveniados	1	AGA-1
	Gerente de Vigilância Sanitária	1	AGA-1
	Gerente de Controle Ambulatorial, Farmacológico e Epidemiológico	1	AGA-1
	Gerente de Acolhimento ao Cidadão	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	AGS-1
	Diretor de Administração Urbana	1	AGD-1
	Diretor de Serviços Urbanos	1	AGD-1
	Diretor de Trânsito	1	AGD-1
	Coordenador de Defesa Civil	1	AGA-1
	Gerente de Infraestrutura Urbana e Fiscalização	1	AGA-1
	Gerente de Apoio Técnico	1	AGA-1
	Gerente de Serviços Urbanos e Meio Ambiente	1	AGA-1
.....	.....	.....	.....

Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	1	AGS-1
	Gerência de Coordenação, Controle e Avaliação	1	AGA-1
	Gerente de Proteção Social	1	AGA-1
	Gerente de Apoio a Programas Sociais	1	AGA-1
	Gerente de Apoio à Habitação e de Proteção às Mulheres e Idosos	1	AGA-1
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	Secretário Municipal de Relações Institucionais	1	AGS-1
	Diretoria de Planejamento Institucional	1	AGD-1
	Gerente do Desenvolvimento Econômico e Turismo	1	AGA-1

....."". (N.R.)

São Lourenço do Oeste - SC, 31 de março de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO II

(Lei Complementar nº 271, de 31 de março de 2021)

"ANEXO III
VALORES E QUANTIDADES DE ADICIONAIS DE RESPONSABILIDADE - AR

CÓDIGO/ NÍVEL	ADICIONAL ATUALIZADO	QUANTIDADE
AR-1	R$ 3.266,87	5
AR-2	R$ 1.866,48	12
AR-3	R$ 1.399,87	43
AR-4	R$ 933,24	5
AR-5	R$ 559,94	28

....". (NR)

São Lourenço do Oeste - SC, 31 de março de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO III

(Lei Complementar nº 271, de 31 de março de 2021)

"ANEXO IV
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	1
	Assessoria de Comunicação			1		1
	Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon			1		1
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município	1				
	Assessoria de Atos Administrativos			1		
Controladoria Geral do Município	Controladoria Geral do Município	1				
Contadoria Geral do Município	Contadoria Geral do Município	1				2
	Diretoria de Administração Financeira		1			
	Gerência de Controle Patrimonial			1		
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	**Secretaria Municipal de Administração e Fazenda**				1	2
	Diretoria de Recursos Humanos		1			1
	Diretoria de Fazenda		1			
	Gerência de Licitações e Compras			2	1	2
	Gerência de Manutenção de Equipamentos e Veículos			1		
	Gerência de Tecnologia da Informação			1		
Secretaria Municipal de Educação	**Secretaria Municipal de Educação**					
	Diretoria Geral de Educação		1	13	1	5
	Gerência de Apoio Administrativo e Operacional			1		

	Gerência de Educação Infantil			1		
	Gerência de Ensino Infantil			1		
Secretaria Municipal de Saúde	**Secretaria Municipal de Saúde**			1		1
	Diretoria de Administração		1			3
	Diretoria de Relacionamento e Humanização da Saúde		1			
	Diretoria de Administração e Coordenação da UPA-24h		1			
	Gerência de Apoio Operacional e Serviços Conveniados			1		
	Gerência de Vigilância Sanitária			1		
	Gerência de Controle Ambulatorial, Farmacológico e Epidemiológico			1		
	Gerência de Acolhimento ao Cidadão			1		
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	**Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano**					
	Diretoria de Administração Urbana		1			
	Diretoria de Serviços Urbanos		1			
	Diretoria de Trânsito		1			
	Gerência de Infraestrutura Urbana e Fiscalização	1		1		3
	Gerência de Apoio Técnico			1	1	
	Gerência de Serviços Urbanos e Meio Ambiente			1		
	Coordenadoria de Defesa Civil			1		
Secretaria Municipal de Agricultura	**Secretaria Municipal de Agricultura**					2
	Diretoria de Estímulo às Atividades Econômicas Rurais		1			
	Gerência de Inspeção Animal e Vegetal			1		1
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Frederico Wastner			1		
	Gerência de Infraestrutura do Distrito de Presidente Juscelino			1		

	Gerência de Infraestrutura do Distrito de São Roque			1		
Secretaria Municipal de Assistência Social	**Secretaria Municipal de Assistência Social**					2
	Gerência de Coordenação, Controle e Avaliação			1		
	Gerência de Proteção Social			1		1
	Gerência de Apoio a Programas Sociais			1		
	Gerência de Apoio à Habitação e de Proteção às Mulheres e Idosos			1		
Secretaria Municipal de Relações Institucionais	**Secretaria Municipal de Relações Institucionais**	1				
	Diretoria de Planejamento Institucional		1			
	Gerência do Desenvolvimento Econômico e Turismo			1		

(NR)

São Lourenço do Oeste - SC, 31 de março de 2021.

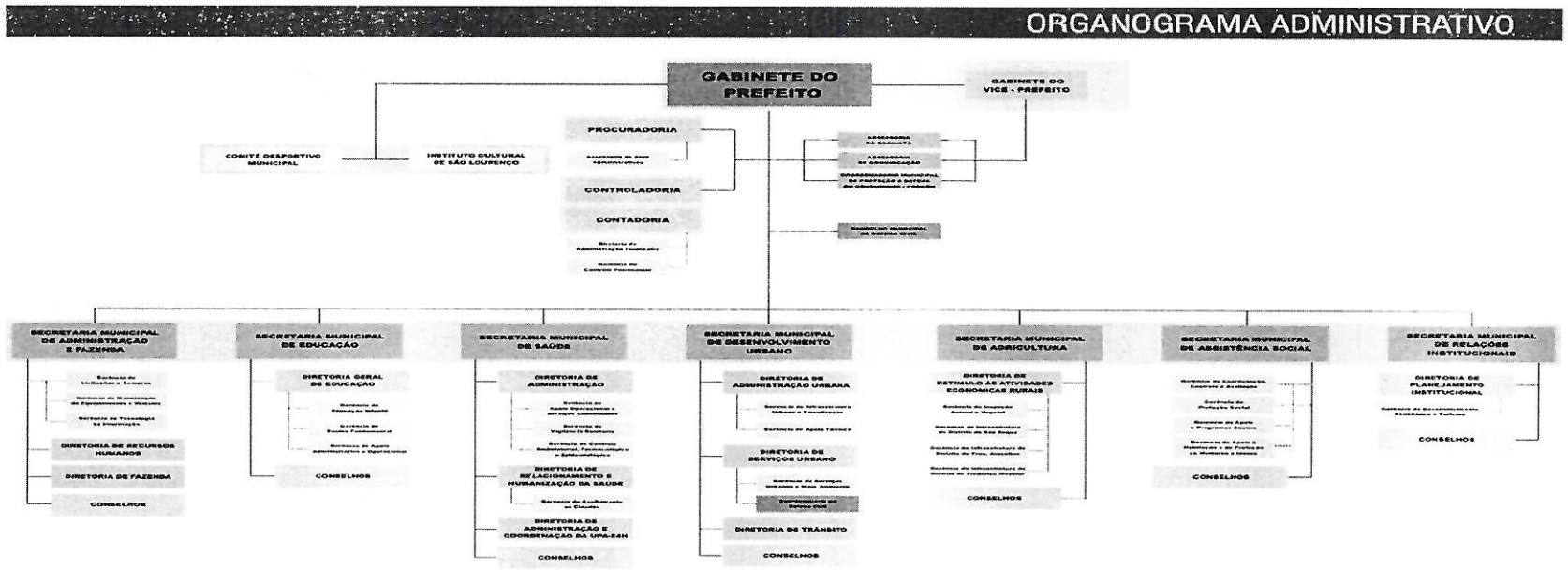
RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

ANEXO IV

(Lei Complementar nº 271, de 31 de março de 2021)

"ANEXO V
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

SÃO LOURENÇO DO OESTE



São Lourenço do Oeste - SC, 31 de março de 2021.

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal