



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 31 de julho de 2025 às 13:45, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7454035: LEI COMPLEMENTAR 349/2025 - DISPÕE SOBRE
A REFORMA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO
LUDGERO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de São Ludgero

MUNICÍPIO

São Ludgero



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7454035>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



LEI COMPLEMENTAR Nº 349 DE 31 DE JULHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO LUDGERO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO SÉRGIO LORENZETTI, Prefeito Municipal de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos os habitantes deste município que a Câmara Municipal de São Ludgero aprovou e Eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

DOS PRINCÍPIOS E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1º. As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – Planejamento;
- II – Execução;
- III – Coordenação.



Parágrafo Único. São Instrumentos de realização destas atividades:

- I – Controle;
- II – Delegação de Competências ou atribuições;
- III – Descentralização Administrativa.

Do Planejamento

Art. 2º. O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação, para o desenvolvimento territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a ampliação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos instrumentos legais básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Lei de Orçamento Anual;
- IV – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V – Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Santa Catarina e dos órgãos da Administração Federal.



Art. 3º. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações básicas.

Art. 4º. A administração municipal buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento de ações e programas setoriais.

Da Execução

Art. 5º. Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo Único. Os servidores de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção aos quais estiverem subordinados.

Art. 6º. A execução dos planos e programas de ação governamental serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, direções e chefias.

Art. 7º. O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Administração Municipal para a execução efetiva dos seguintes objetivos:

I – Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;



II – Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

IV – Executar alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

V – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Da Coordenação

Art. 8º. As atividades de Administração Municipal, especialmente a execução de Planos e Programas de Governo serão de permanente coordenação.

Art. 9º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática das reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Do Controle

Art. 10. – O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:



I – O controle pela chefia competente da execução dos planos e das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – O controle de ampliação dos direitos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de administração financeira, contábil e patrimonial.

Da Delegação de Competência ou Atividade

Art. 11. A delegação de competência ou atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará precisão ao órgão ou autoridade delegada e as competências ou as atribuições objetos da delegação.

Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.



Art. 14. O governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgão ou entidades do setor público estadual ou federal, objetivando rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São Ludgero compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento e Auxiliares: com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais e ou aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

II – Órgãos de Administração Específica: têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

III – Órgãos da Administração Indireta: serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral. Os órgãos da Administração Indireta são e ou serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios;

IV – Conselhos Consultivos e Deliberativos: serão criados por ato do Prefeito Municipal.



Art. 16. O Município de São Ludgero, para execução de ações, obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituído dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal:

a) Gabinete do Prefeito:

- Assessor Geral de Governo;
- Assessoria Jurídica do Município;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Diretoria de Comunicação.

II – Órgãos da Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;

b) Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Orçamento e Convênios;

c) Secretaria Municipal de Educação;

d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo;

e) Secretaria Municipal de Saúde;

f) Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda;

g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;



h) Secretaria Municipal de Agricultura, Piscicultura e Meio Ambiente.

III – Órgão de Administração Indireta:

- SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto.

TÍTULO III

Das Competências dos Órgãos

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal

Do Gabinete do Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência coordenar a representação política administrativa e social do Prefeito e do Vice-prefeito, assistir o Chefe do Executivo nas suas relações com os munícipes, entidades de classe, órgãos de administração municipal e prestar assistência pessoal ao Prefeito, no atendimento ao público e articulação com as autoridades públicas Federais, Estaduais e Municipais.

Da Assessoria Jurídica do Município



Art. 18. A Assessoria Jurídica compete desenvolver as atividades relacionadas com assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos de Administração em assuntos de ordem legislativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral.

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 19. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I – Manutenção e Direção de seu gabinete aplicando as dotações orçamentárias respectivas;

II – Representar e auxiliar o Prefeito no desempenho de missões especiais, protocolares e administrativas;

III – Exercer atividades delegadas pelo Prefeito.

Da Assessoria Geral de Governo

Art. 20. A Assessoria Geral de Governo tem a função de coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração, contribuir para a manutenção da unidade de visão e ação política do governo, e contribuir para viabilização da governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil, devendo:



I – Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho das atividades administrativas, políticas e sociais;

II – Elaborar a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito, e informá-lo sobre a mesma, além de auxiliar a realizar o atendimento especial ao público;

III – Receber e encaminhar as audiências e demais atos oficiais;

IV- Desincumbir de tarefas e missões determinadas pelo Prefeito, Vice-Prefeito e demais Secretários;

V – Assessorar o departamento de comunicação na organização dos atos de cerimonial municipal, independentemente de qual secretaria o Diretor de Comunicação estiver atuando;

VI – Articulação junto ao Poder Legislativo, recebendo as demandas e acompanhando os projetos de lei em tramitação.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 21 – À assessoria de Comunicação incube a responsabilidade de dar publicidade aos Atos Oficiais, bem como coordenar atividades relativas aos serviços de imprensa, de relações públicas e institucionais do Município de São Ludgero, devendo:

I – Organizar e proceder os atos do cerimonial municipal, independentemente de qual secretaria ira atuar;

II – Auxiliar o Assessor Geral de Governo a elaborar a agenda do Prefeito;



III – Preparar textos para a correspondência do governo;

IV – Organizar e manter os arquivos de correspondências e notícias;

V – Elaborar boletins, programas de apresentação oportunas para imprensa, rádio ou televisão, planejando e executando as campanhas institucionais;

VI – Prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração sempre que solicitado.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico

Art. 22 – À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico compete:

I – Prestar o assessoramento ao Prefeito em matéria de administração, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, promovendo a qualidade do ambiente de trabalho e o desenvolvimento do Município através de ações administrativas integradas e empreendedoras;

II – Gestão da documentação, do patrimônio, dos recursos humanos, administração financeira, execução orçamentária, compras, licitações e organização de materiais;

III – Administração da frota de veículos, bem como dos transportes internos, realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie, manter e controlar o almoxarifado e depósitos de materiais e bens de consumo;



IV – Administração Tributária com a formulação, coordenação e execução da política fiscal-fazendária do Município, cadastrar, lançar e arrecadar com eficiência as receitas municipais, exercendo a fiscalização de tributos, e administrando a Dívida Ativa;

V – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria, integrando-as;

VI – Formular, coordenar e executar políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico das empresas, empreendedores individuais, profissionais autônomos e liberais, atendendo e fomentando as atividades comerciais, industriais, e de serviços.

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Orçamento e Convênios

Art. 23. À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão de Orçamento e Convênios compete:

I – Prestação de assistência e respaldo técnico ao Prefeito nas funções políticas afetas ao planejamento, mantendo-o informado sobre as ações propostas e desenvolvidas;

II – Cultivo do relacionamento com as instituições governamentais e não governamentais;

III – Fomentação do Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da execução de projetos de natureza especial;



IV – Fomentação da implantação de políticas municipais de desenvolvimento econômico e projetos indutores de sustentabilidade;

V – Promoção e coordenação de seminários de avaliação dos programas governamentais e sistematização das propostas apresentadas visando a inserção no plano das políticas públicas;

VI – Acompanhamento do processo de regionalização e modernização da Administração, junto aos demais Secretários Municipais;

VII – Coordenação do processo de elaboração, execução e avaliação do Orçamento Participativo;

VIII – Coordenação da elaboração, execução e avaliação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em conjunto com as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;

IX – Articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública medidas capazes de diagnosticar e sanear desajustes administrativos;

X – Formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos;

XI – Gerir acordos entre entidades para a transferência de recursos financeiros;

XII – Formulação, elaboração e coordenação de políticas e projetos, as disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;

XIII – Formulação, elaboração e coordenação de políticas de regularização fundiária.



Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – Proceder estudos, formular e coordenar a política de educação do Município, em integração com os respectivos Conselhos, promovendo a excelência e qualidade na gestão educativa da população, com compromisso de melhoria na qualidade de vida e a construção de sua autonomia, entendida como a capacidade de tomar decisões compartilhadas e comprometidas, em harmonia com as políticas públicas definidas pelo Plano Nacional de Educação, observando as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Administrar, desenvolver, manter e orientar os programas de ensino com relação a Educação Básica, Pré-Escolar, Creches e Educação Especial no Município;

III – Promover a capacitação continuada dos profissionais do magistério e administração da Secretaria da Educação;

IV – Elaborar e apresentar, juntamente com os demais órgãos e segmentos ligados a Educação, o Plano Municipal de Educação;

V – Participar de reuniões, seminários e encontros com outros órgãos ligados a política da educação no Município e no Estado;

VI – Manter cadastro atualizado do pessoal ligado a Educação, de forma direta e indireta, executar os convênios e atribuições delegadas por outras esferas do governo;



VII – Providenciar a realização de concursos públicos para os Professores e outros cargos relacionados à Educação, aplicando-lhes, posteriormente, os processos de avaliação para fins de estágio probatório e promoção por merecimento;

VIII – Administrar fundos e outros recursos transferidos por outros órgãos governamentais, em coordenação com o Conselho respectivo.

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

Art. 25. À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo compete:

I - Promover, desenvolver, executar e manter o Esporte Amador no Município, desenvolvendo atividades desportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias bem como incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais;

II - Garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer;

III - Desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; conservar espaços destinados à prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

IV - Divulgar em nível regional, estadual e federal, a potencialidade esportiva e eventos do Município;

V - Incentivar, difundir, promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural artística, conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural, artístico do Município de São Ludgero;



VI - Planejar e executar a política municipal para o desenvolvimento do turismo e a sua integração com o turismo regional;

VII - Dinamização do Turismo, integrado com as potencialidades naturais do Município e região;

VIII – Captação de recursos para incrementar a prestação de serviços e a qualidade de vida da comunidade, visando firmar convênios e realizar prestações de contas;

IX – Auxílio e implementação das demandas junto às secretarias municipais de governo;

X – Administrar fundos e outros recursos transferidos por outros órgãos governamentais, em coordenação com o Conselho respectivo.

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – Proceder estudos, formular e coordenar a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho e o Fundo Municipal de Saúde visando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dirigidas a todas as fases da vida e de forma abrangente para toda a população, proporcionando o comprometimento dos profissionais de Saúde nas ações, além de realizar no âmbito Municipal a política do Sistema Único do Saúde;

II - Administrar a rede de unidades e serviços de saúde, de acordo com diretrizes emanadas do Poder Executivo;



III - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza médico-sanitário;

IV - Efetivar a fiscalização sanitária no Município;

V - Administrar fundos de saúde e outros recursos transferidos por outros órgãos governamentais, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde (CMS);

VI - Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e dos procedimentos coletivos, ambulatoriais e hospitalares em nível municipal;

VII - Planejar, organizar e executar ações e serviços de saúde, conforme diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

VIII - Garantir o funcionamento de unidades de saúde, como postos e centros de saúde, para atender às demandas primárias da população;

IX - Monitorar e prevenir doenças, controlar surtos e epidemias;

X - Realizar campanhas de conscientização e educação para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças;

XI - Coordenar ou encaminhar pacientes para hospitais e centros especializados, conforme necessidade;

XII – Implementar programas de saúde pública, como vacinação, controle de doenças crônicas e assistência materno-infantil;

XIII - Elaborar, discutir e recomendar diretrizes para a política de assistência farmacêutica.



Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município, em integração com os respectivos Conselhos e o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como proporcionar a garantia digna aos usuários de seus respectivos direitos em consonância com a política do SUAS.

II – Prestar assistência à população em vulnerabilidade social;

III - Programar ações voltadas à educação profissionalizante do menor desamparado;

IV - Desenvolver atividades e programas com o objetivo de conscientizar a sociedade a respeitar e cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;

V - Colaborar com Conselho Tutelar e Conselho Municipal da Criança e do Adolescente nas suas atividades sociais;

VI - Empregar esforços na obtenção de recursos para construção de loteamentos e casas populares;

VII - Programa de Atendimento Habitacional;

VIII - Apoio aos Conselhos Municipais e ao Conselho Tutelar da Criança do Adolescente;



IX - Garantia do atendimento às necessidades básicas visando o desenvolvimento pessoal, familiar e social, à capacitação, a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda;

X - Universalização dos direitos sociais; o respeito à dignidade do cidadão, o direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar;

XI - Descentralização político-administrativa e a participação da população, tendo a centralidade das ações na família;

XII - Administrar fundos e outros recursos transferidos por outros órgãos governamentais, em coordenação com o Conselho respectivo;

XIII – Administrar a central do cidadão com o atendimento dos programas gerais junto aos munícipes.

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito

Art. 28 – À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito compete:

I - Promoção e a supervisão das atividades de construção, edificações e manutenção de obras públicas municipais, bem como manter e conservar, vias públicas, edificações, instalações, a frota de veículos leves e pesados para prestação de serviços à comunidade;

II - Conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

III - Fiscalizar, acompanhar e fazer cumprir o Código de Obras e o Código de Posturas do Município;



IV - Coordenar e executar as obras e serviços que forem objeto de Convênios ou Acordos celebrados entre Municípios, o Estado e a União;

V - Gerir os serviços de Iluminação Pública, Coleta de Resíduos Sólidos, Cemitérios Municipais;

VI – Execução da Política de Desenvolvimento Urbano;

VII – Administração dos serviços públicos em geral;

VIII – Saneamento Básico;

IX – Questões afetas ao trânsito, de competência do Município.

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Piscicultura e Meio Ambiente

Art. 29 – À Secretaria Municipal de Agricultura, Piscicultura e Meio Ambiente compete:

I – Proceder estudos, formular, coordenar e executar a política rural no Município, prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas, promover medidas de combate e prevenção às pragas e moléstias das culturas vegetal e animal;

II - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades agrárias, estímulo à produção de piscicultura;

III - Desenvolvimento e aprimoramento da Agricultura e Pecuária, com vistas ao fomento da política agrícola e desenvolvimento do Município;



IV – Fiscalização de disposições normativas de defesa vegetal e animal, drenagem e irrigação, preservação e conservação do solo da água, a organização da produção e da vida rural;

V – Promoção de medidas relacionadas a agropecuária em articulação com a esfera Estadual, Federal e particular.

VI - Formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente.

VII - Articular e coordenar os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal.

VIII - Fiscalização e licenciamento ambiental, ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, também fazer parte das funções desempenhadas pela Secretaria.

Art. 30. Os Órgãos de Administração Descentralizada compreendem as Autarquias e ou Fundações Municipais, vinculadas e ou supervisionadas pela Prefeitura Municipal de São Ludgero, e têm sua competência, atribuições e funcionamento reguladas pelas respectivas Leis de criação e pelos demais instrumentos aprovados pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Chefia da respectiva entidade.

Art. 31 - Os Órgãos de Aconselhamento do governo municipal, de caráter eminentemente consultivo, terão sua estrutura, atribuições, competência e funcionamento definidos e regulados nas respectivas Leis, Decretos e Portarias de instituição.

TÍTULO IV



DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 32 - Ficam criados na Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo Municipal de São Ludgero, os cargos de provimento em comissão, contidos no Anexo I, com os respectivos quantitativos, vinculações, atribuições e denominações, que fazem parte integrante dessa Lei.

§ 1º Os cargos em comissão mencionados no “Caput”, deste artigo serão regidos pelo critério de confiança de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os Cargos em comissão ora criados serão regidos na forma da Legislação aplicável e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não sendo requisito de admissão o nível de escolaridade mínimo, que não esteja contido na descrição de cada cargo.

§ 3º Os cargos em comissão criados podem ser contratados por 10 (dez) horas, 20 (vinte) horas ou 30 (trinta) horas, com redução proporcional dos vencimentos, de acordo com a conveniência do trabalho e necessidade da administração pública.

Parágrafo único. Os Vencimentos dos Cargos em Comissão acima citados são fixados através do Anexo II, como parte integrante da presente Lei.

Art. 33. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:



I – Provimento dos cargos comissionados;

II – Alocação dos recursos humanos de efetivos integrantes dos respectivos quadros e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 34 - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, sem exigência de nível de escolaridade.

Art. 35 - Os subsídios dos Agentes Políticos e dos cargos comissionados de provimento em comissão, são fixados, conforme disposto no Anexo I, pela presente Lei, sendo assegurada a revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores.

§ 1º No mês de dezembro os Agentes Políticos identificados no art. 34, farão jus a importância correspondente ao subsídio do mês, acrescido de valor proporcional ao efetivo exercício da função, a razão de 1/12 (um doze avos) ao mês, incluindo o mês de dezembro.

§ 2º O período de licença para tratamento de saúde, comprovado por atestado médico, é considerado como efetivo exercício de função.

Art. 36. Na medida em que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa e organizacional prevista nesta lei, serão automaticamente extintos os órgãos da estrutura de que trata a lei municipal anterior.

Art. 37. Os cargos em comissão e as funções remuneradas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38. O sistema administrativo previsto na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e as disponibilidades dos recursos.

Art. 39. A implantação dos órgãos integrantes da estrutura organizacional de Poder Executivo far-se-á pela efetivação das seguintes medidas:

I – Elaboração e aprovação do Regimento Interno dos Órgãos da Prefeitura;

II – Provimento das respectivas diretorias;

III – Instrução das diretorias com relação às atribuições que lhe serão definidas.

Art. 40. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e demais atos administrativos necessários à execução da presente Lei Complementar.

Art. 41 – Os servidores comissionados admitidos na vigência da Lei Complementar nº 340/2025 ficam dispensados de apresentação de novos documentos para readaptação dos cargos, ficando o departamento de Recursos Humanos autorizado a utilizar os arquivos enviados referente a contratação anterior.

Art. 42. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.



Art. 43. São parte integrante desta Lei Complementar, os Anexos I e II.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário da Lei Complementar nº 340/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Ludgero, em 31 de julho de 2025.

PAULO SÉRGIO LORENZETTI
Prefeito Municipal



ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

Descrição do cargo	Quantidade	Nível
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p> <p>Habilitação profissional: Por ser cargo de confiança estrito, dispensa qualificação específica.</p> <p>Função: Administrar sua respectiva secretaria conforme diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental.</p> <p>Cada um dos seguintes órgãos poderá ter um secretário, sendo que um secretário poderá assumir duas secretarias de forma interina recebendo , subsídio de apenas uma delas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Secretaria de Administração, finanças e desenvolvimento econômico;2. Secretaria de Planejamento, Gestão de Orçamentos e Convênios;3. Secretaria de Educação;4. Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo;5. Secretaria de Saúde;6. Secretaria de Assistência Social, Habitação, trabalho e Renda;7. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;8. Secretaria de Agricultura, Piscicultura e Meio Ambiente	<p>8</p>	<p>SUBSÍDIO</p>



CARGOS COMISSIONADOS

Descrição do cargo	Quantidade	Nível
<p>ASSESSOR GERAL DE GOVERNO</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: por ser cargo de confiança estrita, dispensa qualificação específica.</p> <p>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: definidas no art. 20 desta lei.</p> <p>CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE TRABALHO: 40 horas semanais, sendo que poderá ser chamado para prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p>	1	DAS-1
<p>ASSESSOR JURÍDICO Vinculado ao Gabinete do Prefeito</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso superior em Direito e Inscrição no Órgão de classe.</p> <p>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: definidas no art. 18 desta lei.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE TRABALHO: 20 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>	1	DAS – 1



<p>ASSESSOR JURÍDICO e FAZENDÁRIO</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: curso superior em Direito e Inscrição no Órgão de classe.</p> <p>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos, representando a administração pública em ações que envolvam questões legais.</p> <p>Elaboração de pareceres jurídicos sobre questões que envolvam a administração pública, ajudando na tomada de decisões.</p> <p>Acompanhar e fiscalizar a legalidade de contratos, licitações e convênios firmados pelo município, assegurando que estejam de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Proposição de ações que visem proteger os direitos e interesses da população, atuando em casos de ilegalidades ou abusos; regularizar atos administrativos; gerir processos disciplinares; participar da formulação e implementação de políticas públicas.</p> <p>Atendimento dos Inquéritos civis e procedimentos junto ao Ministério Público e demais procedimentos administrativos e atuação junto ao Tribunal de Contas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: 40 horas semanais;</p> <p>Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>	2	DAS-1
---	---	-------



<p>DIRETOR GERAL DAS SECRETARIAS</p> <p>Habilitação profissional: Ensino médio completo</p> <p>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Compete ao Diretor geral planejar, coordenar atividades de maior complexidade, abrangendo múltiplos setores, definir estratégias e supervisionar atividades administrativas, operacionais e técnicas, no âmbito da administração municipal, zelando pelo cumprimento das normas e procedimentos e promovendo a integração entre setores.</p> <p>Diretor Geral de Compras Diretor Geral de Recursos Humanos Diretor Geral de Gestão de Tecnologia e dados Diretor Geral de Assistência Social Diretor Geral de Saúde Pública Diretor Geral de Educação Diretor Geral de Planejamento Diretor Geral de Esporte Diretor Geral de Comunicação Diretor Geral de Administração e Finanças</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: 40 horas semanais;</p> <p>Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>	10	DAS-2
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: por ser cargo de confiança</p>	29	DAS-3



estrita, dispensa qualificação específica.

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Dirigir os serviços do departamento inerente à sua secretaria, supervisionar e executar atividades administrativas outras atribuições afins, assim como outras atribuições que lhe forem designadas.

Diretor de Departamento de serviços administrativos

Diretor de Departamento Compra direta

Diretor de Departamento de Compras e licitações

Diretor de Departamento de Gestão de Contratos

Diretor de Departamento de Controle e Distribuição de materiais

Diretor de Departamento Administrativo de Pessoal

Diretor de Departamento de Desenvolvimento econômico

Diretor de Departamento de Gestão de Orçamento

Diretor de Departamento de Regularização Fundiária

Diretor de Departamento Administrativo Educacional

Diretor de Departamento de Ensino

Diretor de Departamento das Escolas

Diretor de Departamento de Transporte Escolar

Diretor de Departamento de Manutenção de Estruturas Públicas

Diretor de Departamento de Cultura

Diretor de Departamento De Turismo

Diretor de Departamento Atenção Básica

Diretor de Departamento de Média e Alta Complexidade

Diretor de Departamento Programas de Saúde

Diretor de Departamento de tratamento Fora do Domicílio

Diretor de Departamento de Habitação

Diretor de Departamento de Atendimento ao Idoso

Diretor de Departamento Administrativo de Obras e Infraestrutura



<p>Diretor de Departamento Serviços Urbanos Diretor de Departamento de Trânsito Diretor de Departamento de Obras Diretor de Departamento de Limpeza Publica Diretor de Departamento de Agricultura Diretor de Departamento de Meio ambiente</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: 40 horas semanais;</p> <p>Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>		
<p>ASSESSOR DE INSTRUÇÃO DE ESPORTES AMADORES</p> <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino médio completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar programas e atividades esportivas voltadas para a prática de esportes amadores, promovendo a inclusão e a participação da comunidade. Monitorar e avaliar o desempenho das atividades esportivas, coletando dados e feedback para aprimorar os programas e as práticas adotadas.</p> <p>Planejar e coordenar eventos esportivos, como torneios e competições, garantindo a logística e a segurança necessárias para a realização das atividades. Incentivar a prática de esportes amadores como forma de promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento social, contribuindo para a formação de cidadãos ativos e saudáveis.</p>	8	DAS-4



<p>GERAL: 30 horas semanais;</p> <p>ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>		
<p>CHEFE DE SETOR</p> <p>Habilitação profissional: por ser cargo de confiança estrita, dispensa qualificação específica.</p> <p>Atribuições: reger os serviços do setor inerente à sua secretaria e executar outras atribuições afins, assim como outras atribuições que lhes forem designadas.</p> <p>Chefe de Setor de Comunicação Chefe de Setor de Tecnologia Chefe de Setor Atendimento ao Cidadão Chefe de Setor Bens Móveis Chefe de Setor Logística de Veículos Chefe de Setor Contratos Chefe de Setor de Compra Direta Chefe de Setor de Recursos Humanos Chefe de Setor de Serviços Administrativos Chefe de Setor de Fiscalização Chefe de Setor de Desenvolvimento Econômico Chefe de Setor de Convênios Chefe de Setor de Serviços Administrativos do Esporte Chefe de Setor de Cultura e Música Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Assistência Social Chefe de Setor de Programas Sociais</p>	23	DAS-5



<p>Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Saúde Chefe de Setor de Controle Zoonoses e bem-estar Animal Chefe de Setor de Transporte de Pacientes Chefe de Setor de Farmácia Chefe de Setor de Serviços Gerais I Chefe de Setor de Serviços Gerais II Chefe de Setor de Extensão Rural</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: 40 horas semanais;</p> <p>Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>		
<p>DIRETOR PEDAGÓGICO GERAL</p> <p>Habilitação profissional: diploma de graduação na área da educação.</p> <p>Atribuições: Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Realizar um planejamento de atividades voltadas à concretização dos princípios básicos da proposta pedagógica e do plano da unidade escolar; Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais; Planejar e executar aulas de orientação para os alunos de acordo com as necessidades de aprendizagem; Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática</p>	1	DAS-2



individual ou coletiva; Transmitir ao corpo técnico administrativo e docente, as informações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles informações necessárias para o melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando a ética profissional; Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos; Chamar à escola os pais de alunos ou responsáveis, sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola; Promover pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico específico, com vistas a tratamento e solução de problemas; Promover encontros e palestras com os pais, professores e alunos para uma maior integração escolar e comunitária; Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação; Opinar na organização de classes e promoção de alunos; Trabalhar integralmente com todos os segmentos, a fim de atingir os objetivos da educação; Efetuar visitas às escolas percebendo as necessidades do estabelecimento no que tange ao planejamento e trabalho voltado às realidades da comunidade em que a escola está inserida; Exercer as demais funções próprias de seu cargo e as que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 40 horas semanais;

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.



<p>Chefe de Secretaria escolar</p> <p>Habilitação profissional: Ensino Médio completo.</p> <p>Atribuições: Prestar suporte pedagógico aos professores, incluindo o desenvolvimento de planos de aula, a avaliação do desempenho dos alunos e o treinamento de professores; Prestar suporte administrativo à equipe de gestão da escola, incluindo o gerenciamento de informações, a organização de eventos e a coordenação de projetos; Auxiliar a escola na implementação de novos programas pedagógicos, como inclusão digital, educação inclusiva e outras iniciativas inovadoras; Planejar e coordenar eventos para a escola, como festivais, competições e outros eventos públicos, bem como realizar as atribuições que lhe forem conferidas por Lei e regulamentos municipais, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; Representar o Poder Executivo quando delegado pelo Prefeito Municipal em atos e eventos; Dirigir veículos oficiais quando necessário; Prestar assessoramento direto ao Secretário da pasta a qual se encontra subordinado.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>Geral: 40 horas semanais;</p> <p>Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingo e feriados.</p>	5	DAS-4
--	---	-------



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CODIGO: SUB - DAS

NÍVEL	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
SUB	Lei Inic. Câmara
DAS – 1	R\$ 11.400,00
DAS – 2	R\$ 6.900,00
DAS – 3	R\$ 4.280,00
DAS – 4	R\$ 3.250,00
DAS – 5	R\$ 2.990,00