Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 23 de setembro de 2026 às 10:59, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

# Nº 8735231: LEI COMPLEMENTAR N°120/2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Paulo Lopes

MUNICÍPIO

Paulo Lopes

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8735231



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

# Lei Complementar nº 120/2026

CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PAULO LOPES, CONFORME DISCRIMINAÇÃO, NAS CONDIÇÕES A SEGUIR ESPECIFICADAS.

**FERNANDA RODRIGUES LEITE**, Prefeita Municipal de Paulo Lopes, Estado de Santa Catarina, faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Paulo Lopes, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, 01 (um) cargo de provimento em comissão, com a seguinte denominação e discriminação:
**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
**Carga Horária:** 40 horas semanais
**Remuneração:** R$ 5.005,10 (cinco mil e cinco reais e dez centavos).
Atribuições de assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, bem como:
a) Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à promoção e ao fomento da cultura, do turismo e do desenvolvimento econômico do Município;
b) Auxiliar o Secretário na elaboração, execução e acompanhamento de projetos, eventos e programas culturais, turísticos e de desenvolvimento econômico local;
c) Articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e a sociedade civil voltadas ao fomento do turismo, da cultura e da geração de emprego e renda no Município;
d) Coordenar o cadastro e o relacionamento com empreendedores, artesãos, produtores e demais agentes econômicos e culturais locais;
e) Assessorar na captação de recursos, convênios e programas estaduais e federais de incentivo à cultura, ao turismo e ao desenvolvimento econômico;
f) Assessorar no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 2º** Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Paulo Lopes, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, 01 (um) cargo de provimento em comissão, com a seguinte denominação e discriminação:
**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
**Carga Horária:** 40 horas semanais
**Remuneração:** R$ 5.005,10 (cinco mil e cinco reais e dez centavos)
Atribuições de assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura, bem como:
a) Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção, expansão e modernização da rede de iluminação pública do Município;

b) Auxiliar o Secretário de Infraestrutura no planejamento e na fiscalização de obras e serviços relacionados à iluminação pública, inclusive contratos de eficiência energética;
c) Vistoriar a execução dos serviços de iluminação pública, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento e fiscalização;
d) Controlar e acompanhar demandas e solicitações da população relativas à iluminação pública, articulando-se com a concessionária de energia elétrica quando necessário;
e) Assessorar no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 3º** Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Paulo Lopes, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, 01 (um) cargo de provimento em comissão, com a seguinte denominação e discriminação:
**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA
**Carga Horária:** 40 horas semanais
**Remuneração:** R$ 5.005,10 (cinco mil e cinco reais e dez centavos)
Atribuições de assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura, bem como:
a) Coordenar, supervisionar, controlar e normatizar as atividades relativas à execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rural do Município;
b) Auxiliar o Secretário de Infraestrutura no acompanhamento de obras, atuando na fiscalização das obras, vistoriando a sua execução e elaborando relatórios de fiscalização e controle;
c) Coordenar as atividades relacionadas à conservação de vias públicas, drenagem urbana, pavimentação e demais serviços de infraestrutura;
d) Assessorar no planejamento de obras públicas, em conjunto com os demais setores da Secretaria de Infraestrutura;
e) Assessorar no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Paulo Lopes, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, 01 (um) cargo de provimento em comissão, com a seguinte denominação e discriminação:
**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
**Carga Horária:** 40 horas semanais
**Remuneração:** R$ 5.005,10 (cinco mil e cinco reais e dez centavos)
Atribuições de assessoramento ao Secretário Municipal de Infraestrutura, bem como:
a) Coordenar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção e conservação de prédios públicos, praças, vias públicas, máquinas e equipamentos do Município;
b) Auxiliar o Secretário de Infraestrutura na organização e no acompanhamento das equipes e colaboradores envolvidos nos serviços de manutenção e conservação, zelando pela regularidade e qualidade dos serviços prestados;
c) Vistoriar a execução dos serviços de manutenção e conservação, elaborando relatórios de fiscalização e controle;
d) Coordenar a gestão de colaboradores e equipes envolvidas nos serviços de manutenção e conservação;

e) Assessorar no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 5º** Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Paulo Lopes, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, 01 (um) cargo de provimento em comissão, com a seguinte denominação e discriminação:
**NOME DO CARGO:** COORDENADOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
**Carga Horária:** 40 horas semanais
**Remuneração:** R$ 5.005,10 (cinco mil e cinco reais e dez centavos)
Atribuições de assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, bem como:
a) Coordenar, supervisionar e controlar a celebração, a execução, a prestação de contas e o monitoramento de convênios, contratos, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação firmados pelo Município;
b) Auxiliar o Secretário de Administração na análise técnica e das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, com estrita observância da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações;
c) Acompanhar os prazos, as obrigações e as prestações de contas relativos a convênios e contratos administrativos, zelando pela regularidade formal e pela correta aplicação dos recursos públicos;
d) Assessorar as demais Secretarias Municipais na instrução processual de convênios e parcerias, inclusive na elaboração de editais de chamamento público, planos de trabalho e demais instrumentos exigidos pela legislação de regência;
e) Assessorar no desenvolvimento de outras atividades compatíveis com o cargo, de acordo com as orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 6º** As despesas decorrentes desta Lei Complementar serão suportadas por conta de dotações orçamentárias específicas.

**Art. 7º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**FERNANDA RODRIGUES LEITE**
Prefeita Municipal

Publicada a presente Lei no Diário Oficial dos Municípios, em 23 de setembro de 2026.

**SABRINA RODRIGUES DE SOUZA EGER**
Secretária Municipal de Administração