



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 229, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 217, de 14 de março de 2024”.

O PREFEITO DE PLATINA, Estado de São Paulo, Faço Saber que a Câmara Municipal decreta, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei complementar altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 217, de 14 de março de 2024, que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal, passando a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 10.”

.....

.....

.....

.....

.....

“3. Secretaria Municipal de Educação”.

.....

.....

.....

“7. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

“Art. 19.....”

.....

.....

“III – Secretaria Municipal de Educação”.

.....

.....

“VII -Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo”.

Art. 20.....

I – CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA E DIRETAMENTE VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
1	Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos	Agente Político
1	Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais	
1	Secretário Municipal de Educação	
1	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	
1	Secretário Municipal de Promoção e Bem-Estar Social	
1	Secretário Municipal de Saúde	



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



1	Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	
---	---	--

II – CARGOS DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, PROVIDOS EM COMISSÃO:

Quantidade de Cargos	Denominação	Estrutura
7	Secretário Executivo	DAS-1

Seção III Da Secretaria Municipal de Educação

“Art. 25. A Secretaria de Educação, como órgão executivo ou de atividade finalística, composta pela Supervisão de Ensino, Cozinha Piloto e Transporte Escolar, tem como finalidade e competências:

- I - Execução do projeto político educacional do governo municipal;
- II - Planejamento, organização, orientação, supervisão, administração e controle do ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades da comunidade local;
- III - Agilização de mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
- IV - Promover oportunidades de estudo às crianças, jovens, adolescentes e adultos por meio do transporte diário efetuado com a frota da Secretaria;
- V - Criar condições para o pleno desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o real exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios de progredir nos estudos e no trabalho;
- VI - Incentivo ao processo de integração Escola/Comunidade, Rede Estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- VII - Execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
- VIII - Realização de cursos e orientação de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação, cultura, esportes e turismo;
- IX - Planejamento, organização e desenvolvimento das atividades culturais no município;
- X - Prestação de assistência ao escolar para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos, bem como sucesso escolar, por meio de parcerias;
- XI - Realização de todos os convênios possíveis, que venham auxiliar a Prefeitura Municipal a custear as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
- XII - Instalação da Rede Pública Municipal de Ensino no Município, com desenvolvimento de Programas de Ensino Fundamental Regular e Supletivo/Educação Infantil/Creche e Pré-escola, Ensino Profissionalizante e outros que atendam às necessidades e expectativas da população;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



- XIII - Planejamento, coordenação e execução de atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;
- XIV - Promoção de encaminhamento de educandos para assistência médica, odontológica, social e psicológica;
- XV - Oferecer atendimento educacional especializado às crianças que necessitarem e mediante triagem escolar, nos níveis de educação infantil e ensino fundamental I;
- XVI - Administração da Rede Municipal de Ensino;
- XVII - Gerenciamento de recursos de convênios destinados especialmente para a área da educação;
- XVIII - Realização de censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
- XIX - Instalação e garantia de funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação, da Alimentação Escolar e do FUNDEB;
- XX - Garantir a permanência do aluno na escola, combatendo a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, principalmente no ensino fundamental, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- XXI - Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola/família/comunidade;
- XXII - Realizar visitas às residências de alunos como forma de combate à evasão e ao fracasso escolar;
- XXIII - Orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
- XXIV - Promover, através da alimentação escolar, a qualidade de vida dos alunos da municipalidade;
- XXV - Atender o público da educação especial em sala regular de ensino e por meio de salas de recursos multifuncionais, de acordo com a necessidade do aluno, também em parceria com outros órgãos do governo ou ONGs;
- XXVI - Proporcionar condições ao atendimento de jovens e adultos que não tiveram acesso ao ensino fundamental ou não puderam concluí-lo;
- XXVII - Interagir com outras Secretarias municipais, visando a realização de programas que difundam conceitos de cidadania junto aos alunos e à população;
- XXVIII - Atender crianças de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos educacionais próprios e manter atendimento pré-escolar a crianças de 03 a 05 anos, assim como do ensino fundamental a crianças de 06 a 10 anos;
- XXIX - Institucionalização das medidas introduzidas no sistema;
- XXX - Implementação do regime de colaboração e de parcerias;
- XXXI - Atender e inserir crianças e adolescentes em condições de vulnerabilidade social nos projetos oferecidos pelo município;
- XXXII - Discussão sobre diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- XXXIII - Elaboração, aprovação e reformulação, quando se fizer necessário, do plano de carreira para a valorização do magistério;
- XXXIV - Organização de um sistema de informação;
- XXXV - Desenvolvimento de habilidades gerenciais;
- XXXVI - Definição das atribuições dos órgãos e das escolas - regulamentação da autonomia da escola;
- XXXVII - Regulamentação da gestão democrática da escola e do sistema de ensino, com participação da comunidade;
- XXXVIII - Planejamento nos órgãos e nas escolas;
- XXXIX - Definição dos padrões mínimos de funcionamento das escolas;
- XL - Promover ações de intercâmbio entre escolas municipais e estaduais, visando a transição para o ensino fundamental II;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



XLI - Promover ações técnicas que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos e ao bom andamento da Secretaria e Unidades Vinculadas;

XLII - Ofertar à comunidade cursos de nível superior à distância, atuando como Polo de Apoio Presencial, visando sistematizar ações e políticas públicas voltadas para a ampliação e interiorização da oferta de Ensino Superior gratuito e de qualidade;

XLIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

“Art. 28-A. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

I - Realizar a integração, socialização de crianças, jovens e adultos do município, por meio da biblioteca pública e de projetos culturais;

II - Coordenação das atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

III - Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

IV - Propor a realização de atividades culturais para valorizar o indivíduo como pessoa humana e contribuir para o seu pleno exercício de cidadania;

V - Resgatar a memória cultural do município;

VI - Gerar espaços e oportunidades para que os artistas do município possam se expressar com liberdade;

VII - Incentivar e apoiar as atividades culturais a serem realizadas no município;

VIII - Democratizar o acesso aos bens culturais;

IX - Planejamento, organização, desenvolvimento E avaliação das atividades esportivas no município;

X - Coordenar o programa de atividades no âmbito da Educação Física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;

XI - Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer;

XII - Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XIII - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XIV - Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas e Parques Recreativos, proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;

XV - Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes, que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;

XVI - Interagir com a inspetoria regional do esporte para realização de competições e campeonatos;

XVII - Coordenar as ações e pessoal do CIRI (Ginásio de Esportes);

XVIII - Planejar, desenvolver e avaliar as escolinhas de base que atendam as expectativas dos munícipes;

XIX - Administrar o pessoal e as atividades desenvolvidas no campo Municipal de Futebol;

XX - Planejar, coordenar, interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal;

XXI - Zelar pela conservação e manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem-estar e segurança dos turistas;

XXII - Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



- XXIII - Planejar, organizar e viabilizar os programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, ampliando a sua oferta;
- XXIV - Executar planos e programas de fomento ao Turismo;
- XXV - Coordenar a área de Turismo, que é responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- XXVI - Articular a realização de projetos e programas que integrem o esporte ao turismo e lazer, potencializando o desenvolvimento municipal;
- XXVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Altera os Anexos I e II parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, sendo suplementadas se necessário.

Art. 4º Ficam mantidas as demais disposições contidas na presente Lei Complementar.

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

Prefeitura Municipal de Platina, 25 de fevereiro de 2025.

DONIZETE APARECIDO FERREIRA DE LIMA
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal na data supra, publicado e afixado no Átrio desta Prefeitura, em local visível e de costume, bem como publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Platina, Estado de São Paulo, <https://www.govbrdioenet.com.br/list/platina>

DANILO FOGAÇA DE OLIVEIRA
Secretário Executivo



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLITICOS E CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO DE EXONERAÇÃO – REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES GERAIS.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Provimento: Livre Nomeação e Exoneração

Referência: Agente Político

- I – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Recursos Humanos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão;
- II – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Estradas Rurais: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão;
- III – Secretaria Municipal de Educação: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão;
- IV – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão;
- V – Secretaria Municipal de Promoção e Bem-Estar Social: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão; e,
- VII – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo: nível superior ou pós-graduação em uma das áreas de atuação da respectiva Secretaria e o registro no Conselho de Classe quando exigido pela profissão.

Atribuições Gerais:

- I – Promover as execuções das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem no atendimento das necessidades do Município de Platina;
- II – Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências e os demais instrumentos de atuação da administração municipal nos termos do artigo 5º;
- III – realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- IV – Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando cumprimento de normas estabelecidas;
- V – Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão, junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;
- VI – Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Platina;



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



- VII – Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das Políticas de Governo em sua área de atuação;
- VIII – Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;
- IX – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Provimento: Livre Nomeação e Exoneração (Comissão)

Referência: DAS - 1

Requisitos de nomeação:

I – Nível superior em qualquer área

Atribuições Gerais:

- I – Assessorar o Secretário da pasta, em assuntos de todas as suas áreas;
- II – Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua secretaria, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
- III – Informar ao titular da pasta sobre tudo aquilo que interessa ao Município;
- IV – Tomar decisões de competência, nos impedimentos do titular, *ad referendum* do mesmo;
- V – Administrar o pessoal lotado em sua secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos;
- VI – Representar o titular sempre que for requisitado para tal;
- VII – Assessorar o secretário em assuntos de natureza política, técnica e administrativa, bem como de operações dos serviços da respectiva secretaria;
- VIII -m Participar de atividades de planejamento e direção de recursos e meios;
- IX – Assessorar e executar atividades de organização e controle de Políticas Públicas;
- X – Colaborar na assessoria e coordenação de unidades administrativas, operacionais diretamente vinculadas a respectiva secretaria, quando determinado pelo titular da pasta;
- XI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.



Prefeitura Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 44.543.999/0001-90

Fone: (18) 3354-1171

site: www.platina.sp.gov.br | email: secretaria@platina.sp.gov.br



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA

