



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 227, DE 15 DE MAIO DE 2026

Reorganiza a Estrutura Administrativa e cria cargo em comissão no Poder Executivo do Município de Vista Alegre do Alto/SP e dá outras providências

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa criada na Administração Pública Municipal pela Lei Complementar nº 197/2022 e alterada pela Lei Complementar nº 210/2025 desmembrando Secretaria Municipal e criando novo cargo em comissão.

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Cultura com as atribuições e competências indicadas abaixo:

I - planejar e executar as atividades voltadas a cultura municipal, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos e atrações educacionais e culturais, visando promover o desenvolvimento intelectual e o bem-estar da população;

II - estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

III - elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Vista Alegre do Alto;

IV - implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

V - promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

VI - manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;

VII - pugnar pela efetiva atuação Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



VIII - exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural no Município;

IX - coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

X - zelar pelo patrimônio cultural do Município;

XI - propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

XII - incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;

XIII - viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural no Município;

XIV - estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;

XV - efetuar pesquisa socioeconômico e cultural periodicamente visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XVI - buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;

XVII - desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XVIII - participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XIX - cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual relacionados à Secretaria da Cultura;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º A Secretaria de Cultura, para desempenho de suas atividades, possui sob sua subordinação técnica e administrativa a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Cultura:

1. Biblioteca Municipal;
2. Centro Cultural Profa Rosaria Pereira de Jesus;
3. Espaço Cultural Maria Aparecida Caroni Gallo;
4. Seção de Programas Artísticos e Culturais.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Art. 4º Fica vinculado à Secretaria de Cultura, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

- I – Conselho Municipal da Cultura;
- II – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 5º Fica criado o cargo em comissão de Secretário de Cultura com o subsídio fixado em lei própria para os Secretários Municipais.

Art. 6º A Secretaria de Educação e Cultura passa a ser denominada Secretaria de Educação com as competências previstas no Artigo 47, Incisos I a XXXI da Lei Complementar nº 197/2022.

Parágrafo único O cargo de Secretário de Educação e Cultura passa a ser denominado Secretário de Educação com os requisitos de provimento definidos na Lei Complementar nº 197/2022 e subsídio fixado em lei própria para os Secretários Municipais.

Art. 7º A Secretaria de Educação, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento Pedagógico:

- a) Coordenadoria da Educação Infantil:
 - 1. Postos de Gestão Escolar (unidades escolares).
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental:
 - 1. Postos de Gestão Escolar (unidades escolares).

II – Departamento de Administração e Serviços Educacionais:

- 1. Seção de Gestão de Pessoal da Educação;
- 2. Seção de Convênios e Programas Educacionais.

a) Coordenadoria de Alimentação Escolar:

- 1. Seção Cardápios e Qualidade;
- 2. Seção de Controle de Armazenamento e Distribuição;
- 3. Seção de Preparo e Cocção;
- 4. Cozinha Piloto Dalva Helena Jacyntho Zerbinatti.

b) Coordenadoria de Transporte Escolar:

- 1. Seção de Cadastro de Usuários;
- 2. Seção de Inspeção e Controle de Rotas.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000
Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo
CNPJ – 52.854.775/0001-28
Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



Art. 8º Ficam vinculados à Secretaria de Educação sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais:

- I – o Conselho Municipal de Educação;
- II – o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
- III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 9º Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Educação, os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, com a nova denominação:

- I - Secretaria da Educação;
- II - EMEI “Aurélio Bettini”;
- III- EMEIEF “Irineu Julião”;
- IV - EMEC “Sidney Gonçalves Finck Durigan”.

Art 10 A Tabela I, do Anexo I da Lei Complementar nº 197/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“ Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas semanais para o cargo em comissão de Assessor de Planejamento e Projetos lotado na Chefia do Poder Executivo. Para todos os demais cargos em comissão e função de confiança, 40 (quarenta) horas semanais e a carga horária semanal do emprego permanente, para atribuição especial ou responsabilidade técnica, sem concessão de horas extraordinárias para cumprimento do encargo.”*

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 12 Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Vista Alegre do Alto/SP, 15 de maio de 2026.

JOSE DE JESUS MENEGASSO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000
Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo
CNPJ – 52.854.775/0001-28
Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



ANEXO I – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2022 COM NOVO CARGO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE CULTURA

QTD E DE VAGAS	CARGO	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Cultura	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior	Subsídio – Lei específica

TABELA II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC)

QTD E DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Assessor de Planejamento e Projetos
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais
01	Diretor de Serviços Administrativos
01	Diretor de Compras
01	Diretor de Administração e Projetos
01	Diretor de Convênios Municipais
01	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente
01	Diretor de Assistência Social
01	Diretor de Saúde Bucal
01	Diretor de Atenção Básica
01	Diretor de Contabilidade
01	Diretor de Cultura
01	Diretor de Esporte
01	Diretor de Obras e Infraestrutura
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos
01	Diretor de Serviços Públicos
01	Diretor de Tecnologia Informação, Comunicação e Transparência
01	Diretor de Tributos e Rendas
01	Diretor Pedagógico
01	Diretor de Vigilância em Saúde



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000
Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo
CNPJ – 52.854.775/0001-28
Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



01	Secretário de Administração e Governo
01	Secretário de Desenvolvimento Social
01	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretário de Cultura
01	Secretário de Educação
01	Secretário de Esporte e Turismo
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Obras e Serviços
01	Secretário de Saúde

ANEXO II – NOVA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DE CULTURA E EDUCAÇÃO

TABELA I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A) ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIADO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)

GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

SECRETÁRIO DE CULTURA

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades culturais, supervisionando o Departamento de Cultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades culturais.



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegredealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegredealto.sp.gov.br



Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às políticas públicas municipais de cultura;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento Cultura;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Apresentar sistemática e periodicamente à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos culturais e particulares, visando à obtenção de cooperação técnica na área de sua competência;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria, superintendendo as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino; a gestão e administração próprios das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal; e os serviços acessórios educacionais prestados aos educandos, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, notadamente da Educação Básica Pública.

Descrição detalhada:

- Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às garantias de acesso, permanência e padrão de



MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO ALTO

Praca Dr. E. H. Ower Sandolth, 278 - Cep 15920-000

Vista Alegre do Alto - Estado de São Paulo

CNPJ – 52.854.775/0001-28

Fone: (16) 3277-8300

www.vistaalegrealto.sp.gov.br

e-mail : pmvaa@vistaalegrealto.sp.gov.br



qualidade da educação à população em idade de escolarização obrigatória e demais modalidades previstas, bem como para o desenvolvimento da Educação Pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;

- Supervisionar os trabalhos realizados pelo Departamento de Educação;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Contando com assessoramento técnico, supervisionar os trabalhos realizados pelas Diretorias de Ensino, Administração da Educação e Serviços Educacionais, garantindo o funcionamento da Secretaria em estrita observância da legislação educacional;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado para ocupação de cargos, propiciando a sua ascensão funcional;
- Apresentar sistemática e periodicamente à autoridade superior o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, na área de sua competência;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Chefe do Executivo;
- Propor a reformulação das estratégias de atuação no convívio com a força de trabalho, sempre que necessário;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.