LEI COMPLEMENTAR Nº 3.000, DE 12 DE MAIO DE 2025.

PREF. MUN. DE V. DA CONQUISTA
Publicado no DOM em 12/05/2025
Edição nº 3966 conforme art. 103 da
Lei Orgânica.

Reestrutura e altera a denominação do Gabinete do Prefeito, que passa a se denominar Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal, cria órgãos e cargos públicos na estrutura da administração direta e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, fundamentada nos arts. 6º, II, e 46, II da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura e altera a denominação do Gabinete do Prefeito, que passa a denominar-se Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal, cria órgãos e cargos públicos na estrutura da administração direta, estabelece suas competências e organização, além de transformar o Gabinete Civil em Casa Civil, com o objetivo de fortalecer a governança municipal, aprimorar a articulação institucional e promover maior eficiência e eficácia da gestão pública.

Art. 2º O Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal é o conjunto de órgãos subordinados diretamente à Chefia do Poder Executivo, que tem por finalidade prestar assessoramento estratégico, técnico e administrativo ao(à) Prefeito(a) Municipal na formulação de políticas públicas, na tomada de decisões, na coordenação das ações governamentais e na representação institucional do Município, atuando como centro de liderança governamental e instrumento de governança da administração pública municipal.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal:

I – coordenar a representação social, política e institucional da Chefia do Poder Executivo, garantindo a visibilidade, a transparência e a credibilidade das ações governamentais;

II – organizar e gerenciar o cerimonial e protocolo dos eventos, solenidades e atos oficiais, promovendo a adequada representação do governo municipal em todos os âmbitos;

III – preparar, analisar e encaminhar o expediente oficial da Chefia do Poder Executivo, garantindo a qualidade, a precisão e a tempestividade dos documentos e informações;

IV – coordenar o fluxo de informações estratégicas e as relações públicas, parlamentares e institucionais da Chefia do Poder Executivo, assegurando a integridade e eficácia dos canais de comunicação;

PGM JONATHAN MUNIZ MENEZES

V – estabelecer e fortalecer as relações com entidades sindicais, organizações da sociedade civil, associações de classe e outros grupos sociais e políticos organizados, promovendo o diálogo e a participação social na gestão pública;

VI – prestar assistência pessoal e técnica à Chefia do Poder Executivo no desempenho de suas funções constitucionais e legais, oferecendo o suporte necessário às atividades cotidianas e às decisões estratégicas;

VII – promover a articulação e integração entre os órgãos e entidades da Administração Municipal, fomentando a transversalidade das políticas públicas e a cooperação intersetorial;

VIII – coordenar a elaboração, publicação e divulgação dos atos oficiais, garantindo sua legalidade, publicidade e eficácia;

IX – monitorar e avaliar a implementação das prioridades de governo, assegurando o alinhamento estratégico das ações com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e no planejamento estratégico municipal;

X – fomentar práticas inovadoras de gestão que contribuam para a modernização administrativa e a qualificação dos serviços públicos prestados à população.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete da Chefia do Poder Executivo:

a) Assessoria de Comunicação e de Mídias Digitais;
b) Assessoria Especial;

II – Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

a) Assessoria Especial;

III – Casa Civil;
IV – Secretaria Especial de Transformação Pública;
V – Secretaria Especial de Relações Institucionais;
VI – Procuradoria-Geral do Município – PGM.

§ 1º O Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal, órgão central de assistência imediata ao(à) Prefeito(a), será dirigido pelo(a) titular do Poder Executivo Municipal, a quem compete a supervisão e coordenação de suas unidades administrativas integrantes.

PGM JONATHAN NUNES MENELES

§ 2º As Secretarias Especiais integrantes do Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal serão dirigidas por Secretários Especiais, cargos de provimento em comissão, nomeados em comissão e de livre escolha da Chefia do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) será dirigido pelo(a) próprio(a) Vice-Prefeito(a), nos termos do art. 66, §2º da Lei Orgânica do Município, que poderá contar com assessoria especial para o desempenho de suas atribuições institucionais.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Gabinete da Chefia do Poder Executivo

Art. 4º Compete ao Gabinete da Chefia do Poder Executivo, sob a direção direta do(a) Prefeito(a):

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas do Gabinete da Chefia do Poder Executivo;

II – promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais da Chefia do Poder Executivo;

III – coordenar a agenda institucional da Chefia do Poder Executivo e acompanhá-la em seus despachos, reuniões e eventos;

IV – assistir à Chefia do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

V – assessorar a Chefia do Poder Executivo na tomada de decisões e promover o alinhamento das ações governamentais com as diretrizes estratégicas da administração municipal;

VI – coordenar as ações de todos os órgãos que compõem o Gabinete da Chefia do Poder Executivo, promovendo a integração e a eficiência de suas atividades;

VII – recepcionar, analisar e encaminhar expedientes e pleitos dirigidos à Chefia do Poder Executivo, acompanhando sua tramitação;

VIII – coordenar a elaboração e expedição dos atos normativos e administrativos da Chefia do Poder Executivo;

IX – gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete, em coordenação com os demais órgãos da administração municipal;

X – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 5º Para o desempenho de suas funções, o Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal contará com o suporte das assessorias, conforme estrutura estabelecida nesta Lei.

Seção II

PGM JONATAN NUNES MENDES

Do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

Art. 6º Compete ao Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), sob a direção direta do(a) Vice-Prefeito(a):

I – prestar assistência direta e imediata ao(à) Vice-Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições legais e constitucionais e na coordenação administrativa das ações sob sua responsabilidade;

II – promover a articulação do(a) Vice-Prefeito(a) com órgãos e entidades da administração pública municipal e com os diversos segmentos da sociedade civil;

III – coordenar o planejamento, a organização e o controle das atividades administrativas do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

IV – organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do(a) Vice-Prefeito(a);

V – promover ações que viabilizem maior integração entre o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) e os demais órgãos da administração municipal;

VI – recepcionar, processar e encaminhar demandas e proposições apresentadas ao(à) Vice-Prefeito(a);

VII – auxiliar o(a) Vice-Prefeito(a) na supervisão de programas e projetos especiais designados pela Chefia do Poder Executivo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo(a) Vice-Prefeito(a) ou pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 7º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial do(a) Vice-Prefeito(a), de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo mediante indicação do(a) Vice-Prefeito(a), renumerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições específicas:

I – assessorar diretamente o(a) Vice-Prefeito(a) em assuntos técnicos, políticos e administrativos;

II – coordenar a equipe do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

III – supervisionar a elaboração da agenda de compromissos e atividades do(a) Vice-Prefeito(a);

IV – representar o(a) Vice-Prefeito(a) em solenidades e eventos, quando designado;

V – coordenar o recebimento, análise e encaminhamento das correspondências e demandas dirigidas ao(à) Vice-Prefeito(a);

VI – acompanhar o(a) Vice-Prefeito(a) em reuniões, audiências e eventos oficiais;

VII – coordenar a interface entre o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) e os demais órgãos da administração municipal;

VIII – gerenciar os processos administrativos do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo(a) Vice-Prefeito(a).

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

PGM JONATAN NUNES MENDES

Seção III
Da Assessoria de Comunicação e de Mídias Digitais

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação e de Mídias Digitais prestar assessoramento direto à Chefia do Poder Executivo na gestão da comunicação institucional e na estratégia de presença e interação nas mídias sociais, garantindo transparência e efetividade na comunicação com os cidadãos.

Art. 9º Fica criado, no âmbito do Gabinete da Chefia do Poder Executivo, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação e de Mídias Digitais, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e executar a estratégia de comunicação digital da Chefia do Poder Executivo, em consonância com as diretrizes institucionais;

II – gerenciar as contas oficiais da Chefia do Poder Executivo nas diversas plataformas de mídias sociais;

III – produzir, editar e publicar conteúdos para as mídias sociais e outros canais digitais, assegurando a qualidade e adequação da comunicação institucional;

IV – monitorar as mídias sociais e a imprensa para identificar tendências, demandas, críticas e oportunidades relevantes para a gestão municipal;

V – elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho e alcance das ações de comunicação digital;

VI – propor inovações e aprimoramentos nas estratégias de comunicação digital do governo municipal;

VII – assessorar a Chefia do Poder Executivo em eventos, entrevistas e pronunciamentos com foco na comunicação digital;

VIII – orientar a Chefia do Poder Executivo sobre posicionamentos e manifestações nas mídias sociais;

IX – articular-se com os demais órgãos da administração municipal para obtenção de informações e alinhamento das estratégias de comunicação;

X – auxiliar na gestão de crises de comunicação nas mídias digitais;

XI – exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Seção IV
Da Assessoria Especial

PGM JONATHAN MUNIS MENEZES

Art. 10 A Assessoria Especial tem como função prestar assessoramento técnico e estratégico de alto nível à Chefia do Poder Executivo, auxiliando na formulação de políticas públicas, na tomada de decisões e no acompanhamento de projetos prioritários da gestão municipal.

Art. 11 Ficam criados, no âmbito do Gabinete da Chefia do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I, Assessor Especial II e Assessor Especial III, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerados pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Fornecer suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões, realizando análises e propondo soluções para demandas do Gabinete da Chefia do Poder Executivo;

II – Representar a Chefia do Poder Executivo em reuniões, eventos e articulações institucionais, quando designados;

III – Monitorar a execução dos programas e projetos da Administração Municipal, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas;

IV – Elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos para subsidiar a tomada de decisões da Chefia do Executivo;

V – Apoiar a gestão da comunicação institucional da Chefia do Executivo, auxiliando na construção de discursos, notas oficiais e pronunciamentos da(o) Prefeita(o);

VI – Intermediar demandas da sociedade, atendendo solicitações e garantindo transparência na comunicação do Gabinete da Chefia do Poder Executivo;

VII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

§ 1º A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante ato administrativo específico, delimitar áreas temáticas para a atuação dos Assessores Especiais, conforme as prioridades e demandas da gestão municipal.

§ 2º Aos cargos descritos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Seção V
Da Casa Civil

Art. 12 O Gabinete Civil - GAC passa a se denominar Casa Civil, dirigida pelo Secretário da Casa Civil, agente político nomeado em comissão e de livre escolha da Chefia do Poder Executivo Municipal.

Art. 13 Compete à Casa Civil:

I – Assessorar a(o) Prefeita(o) na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações técnicas e políticas para subsidiar suas ações;

II – Coordenar a relação entre a(o) Prefeita(o), Secretários Municipais e demais titulares de cargos a estes assemelhados, garantindo alinhamento entre as diretrizes do governo e a execução das políticas públicas;

III – Representar a(o) Prefeita(o) em eventos, reuniões e audiências quando necessário, garantindo a presença institucional do Executivo Municipal;

IV – Supervisionar a implementação dos programas e projetos estratégicos do governo municipal, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas no Plano de Governo;

V – Articular a integração entre as diversas Secretarias Municipais, promovendo ações conjuntas para melhorar a eficiência da administração pública;

VI – Atuar como principal canal de interlocução entre o Executivo Municipal e o Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos de lei de interesse da administração;

VII – Manter diálogo permanente com os Vereadores, buscando apoio para as propostas do governo e esclarecendo dúvidas sobre as ações e projetos da Prefeitura;

VIII – Coordenar o atendimento às demandas populares encaminhadas ao Executivo Municipal, promovendo respostas rápidas e eficientes às necessidades da população;

IX – Supervisionar a implementação de projetos estratégicos, garantindo que sejam executados conforme planejado e dentro do orçamento previsto;

X – Analisar previamente projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos antes de serem enviados para assinatura, sanção ou promulgação do(a) Prefeita(o);

XI – Acompanhar a tramitação legislativa de projetos de interesse do governo na Câmara Municipal e fornecer suporte técnico para sua defesa em Plenário e nas Comissões por onde devam tramitar;

XII – Gerir crises institucionais e políticas, implementando medidas para mitigar impactos adversos e restabelecer a confiança pública na gestão administrativa.

Art. 14 A Casa Civil compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário da Casa Civil;
II – Assessoria Especial;
III – Coordenação de Planejamento e Gestão Interna:

a) Gerência Administrativa;
b) Gerência Financeira;
c) Gerência de Zeladoria do Paço Municipal;

IV – Coordenação de Cerimonial:

a) Gerência de Organização de Atos Oficiais;

V – Coordenação de Proteção e Defesa Civil:

a) Gerência de Assistência Social;
b) Gerência de Mapeamento de Riscos;

PGM JONATAN NUNES MENDES

c) Gerência de Operações Emergenciais.

Art. 15 Além das atribuições descritas no art. 13 desta Lei, é responsabilidade do Secretário da Casa Civil:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;

II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços da Casa Civil;

IV – comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados;

VI – referendar os atos da Chefia do Poder Executivo Municipal que digam respeito a temas e projetos afetos à Casa Civil;

VII – assessorar a Chefia do Poder Executivo Municipal em assuntos de competência da Casa Civil;

VIII – propor à Chefia do Poder Executivo Municipal as indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;

IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação da Chefia do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Casa Civil;

XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;

XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;

XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;

XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Casa Civil;

XVI – apresentar à Chefia do Poder Executivo Municipal o Plano Estratégico da Casa Civil;

XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão à Chefia do Poder Executivo Municipal, indicando os resultados alcançados;

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia do Poder Executivo Municipal;

XX – Encaminhar à Chefia do Poder Executivo Municipal Anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Casa Civil;

XXI – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

PGM JONATHAN NUNES MENEZES

Art. 16 As Assessorias Especiais I e II prestará suporte estratégico, administrativo e técnico ao titular da pasta, auxiliando na coordenação das políticas, na articulação institucional e no acompanhamento das ações da Casa Civil.

Art. 17 Ficam criados, no âmbito da Casa Civil, os cargos de provimento em comissão de Assessor Especial I e Assessor Especial II, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerados pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Fornecer suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões, realizando análises e propondo soluções para demandas da Casa Civil;

II – Representar o Secretário em reuniões, eventos e articulações institucionais quando designado;

III – Monitorar a execução dos programas e projetos da Casa Civil, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas;

IV – Acompanhar os trabalhos das coordenações e gerências, assegurando a integração entre as diferentes áreas;

V – Elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos para subsidiar a atuação da Casa Civil;

VI – Apoiar a gestão da comunicação institucional da Casa Civil, auxiliando na construção de discursos, notas oficiais e pronunciamentos do Secretário;

VII – Intermediar demandas da sociedade, atendendo solicitações e garantindo transparência na comunicação da Casa Civil;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Aos cargos descritos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 18 Compete à Coordenação Planejamento e Gestão Interna garantir a organização, o controle e a eficiência dos processos administrativos, financeiros e de planejamento interno da Casa Civil, atuando no suporte estratégico à gestão, assegurando o bom funcionamento das atividades internas e a conformidade com as normas institucionais.

Parágrafo único. Subordinam-se diretamente à Coordenação de Planejamento e Gestão Interna a Gerência Administrativa, a Gerência Financeira e a Gerência de Zeladoria do Paço Municipal.

Art. 19 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento e Gestão Interna, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Elaborar, propor, formular e acompanhar as suas metas de trabalho;

PGM JONATHAN NUNES MENDES

II – Avaliar, periodicamente, o desempenho da equipe, solicitar treinamento e qualificação dos profissionais;

III – Analisar, por deliberação do Secretário da Casa Civil, informações para autorização de diárias, férias, serviços extraordinários e demais ocorrências referentes à situação funcional dos servidores da Casa Civil;

IV – Analisar os pedidos de materiais, compras e serviços para posterior contratação pública, após deferimento do Secretário da Casa Civil;

V – Orientar e controlar o serviço de portaria, zeladoria e vigilância das repartições do Secretário da Casa Civil;

VI – Auxiliar na elaboração dos Projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual na parte que toca à Casa Civil;

VII – Acompanhar a execução orçamentária dos Programas e ações de toda a Casa Civil;

VIII – Monitorar e supervisionar o progresso dos projetos de interesse da Casa Civil em tramitação, garantindo o cumprimento dos prazos, a conformidade com as diretrizes institucionais e a adoção de medidas necessárias para sua efetivação;

IX – Assessorar os demais coordenadores da Casa Civil na disponibilização de informações financeiras, tais como previsão de pagamento de terceiros e empenhos pendentes de liquidação;

X – Aplicar, na sua área de atuação, as diretrizes estabelecidas pela Casa Civil, para cumprimento das leis orçamentárias;

XI – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 20 Compete à Gerência Administrativa a gestão dos processos administrativos da Casa Civil, assegurando o adequado funcionamento das atividades internas, o gerenciamento de recursos humanos, a logística e a organização dos serviços administrativos.

Art. 21 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente Administrativo, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar processos de gestão de pessoal, incluindo folha de pagamento, benefícios e frequência dos servidores, no âmbito da Casa Civil;

II – Apoiar a implementação de políticas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da Casa Civil;

III – Gerenciar demandas relacionadas à lotação e movimentação de servidores dentro da estrutura da Casa Civil;

IV – Planejar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial e infraestrutura dos espaços da Casa Civil;

V – Supervisionar contratos e serviços terceirizados, como limpeza, segurança e transporte, no âmbito da Casa Civil;

PGM JONATHAN MUNES MENEZES

VI – Controlar e organizar a aquisição, distribuição e armazenamento de materiais de consumo e expediente, no âmbito da Casa Civil;

VII – Prestar suporte administrativo às demais unidades da Casa Civil, garantindo o bom funcionamento das atividades;

VIII – Elaborar relatórios administrativos e indicadores de desempenho relacionados à gestão interna da Casa Civil;

IX – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 22 À Gerência Financeira compete a gestão orçamentária e financeira da Casa Civil, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, o planejamento financeiro e a transparência na execução orçamentária.

Art. 23 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Monitorar a execução do orçamento, garantindo que os gastos estejam alinhados às diretrizes institucionais;

II – Elaborar relatórios para prestação de contas;

III – Acompanhar os processos de pagamento, empenho e liquidação de despesas, no âmbito da Casa Civil;

IV – Garantir a conformidade dos processos financeiros com a legislação vigente e os princípios da administração pública;

V – Acompanhar a formalização e execução de convênios, parcerias e contratos financeiros, no âmbito da Casa Civil;

VI – Assegurar a correta aplicação dos recursos oriundos de convênios e transferências;

VII – Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas para órgãos de controle e fiscalização;

VIII – Monitorar a aplicação de recursos em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e transparência;

IX – Atuar no acompanhamento e auditoria de contas da Casa Civil, garantindo a correta utilização dos recursos públicos.

X – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

PGM

Art. 24 A Gerência de Zeladoria do Paço Municipal é responsável pela manutenção, conservação e segurança das instalações físicas da sede da Prefeitura, supervisionando serviços de limpeza, reparos, controle de acesso e uso de espaços, garantindo a funcionalidade e a preservação do patrimônio público.

Art. 25 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Zeladoria do Paço Municipal, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço Municipal;

II – Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e estruturais;

III – Supervisionar a reposição e controle de materiais de limpeza, manutenção e segurança;

IV – Zelar pelo bom estado de mobiliários, equipamentos e instalações do prédio;

V – Controlar o uso de espaços comuns, como salas de reunião e auditórios;

VI – Planejar melhorias na infraestrutura do prédio, em parceria com outras Secretarias;

VII – Monitorar e gerenciar a segurança patrimonial do Paço Municipal;

VIII – Supervisionar os serviços de portaria, vigilância e controle de acesso ao Paço Municipal;

IX – Garantir o funcionamento adequado de sistemas de segurança, como câmeras e alarmes;

X – Coordenar serviços de copa e apoio a eventos institucionais;

XI – Providenciar a realização de pequenos reparos e de manutenções emergenciais;

XII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 26 Compete à Coordenação de Cerimonial planejar, organizar e executar eventos institucionais do Poder Executivo Municipal, assegurando o cumprimento das normas protocolares e de precedência, bem como se responsabilizando pela recepção e acomodação de autoridades, gerenciamento da logística cerimonial e supervisão das atividades correlatas, de modo a garantir a conformidade dos atos oficiais com as disposições normativas e com a agenda institucional.

Parágrafo único. Subordina-se à Coordenação de Cerimonial a Gerência de Organização de Atos Oficiais.

Art. 27 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Cerimonial, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

PGM JONATHAN NUNES MENEZES

I – Planejar, coordenar e executar eventos institucionais da Prefeitura, garantindo a conformidade com o protocolo oficial.

II – Organizar solenidades, inaugurações, recepções e demais atos formais do governo municipal, conforme atribuições designadas pelo Secretário da Casa Civil;

III – Assegurar o cumprimento das normas de precedência e do cerimonial público, garantindo a formalidade e a adequação dos eventos.

IV – Supervisionar a equipe responsável pela organização e montagem dos eventos institucionais, assegurando a qualidade e a eficiência na execução;

V – Coordenar a recepção e o atendimento de autoridades, convidados e público interno em eventos oficiais, promovendo a hospitalidade e o protocolo adequado;

VI – Gerenciar a logística e o suporte necessário para a realização dos eventos, incluindo equipamentos, espaços e materiais, garantindo o perfeito funcionamento das atividades;

VII – Assegurar a integração com os demais setores da administração municipal, garantindo a harmonia dos eventos com a programação institucional e os objetivos estratégicos da gestão;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 28 Compete à Gerência de Organização de Atos Oficiais a operacionalização e execução dos eventos institucionais, observando as diretrizes protocolares estabelecidas, responsabilizando-se pela organização de roteiros cerimoniais, alocação de assentos conforme precedência, recepção de autoridades e convidados, além da supervisão da equipe de apoio.

Art. 29 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Organização de Atos Oficiais, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Executar a montagem e a organização dos eventos institucionais, conforme diretrizes da Coordenação de Cerimonial;

II – Preparar roteiros protocolares para autoridades e representantes do governo municipal;

III – Coordenar a equipe operacional responsável pelo suporte logístico e técnico dos eventos;

IV – Zelar pelo cumprimento dos protocolos cerimoniais, incluindo normas de bandeiras, hinos e disposições de assentos;

V – Auxiliar na recepção de convidados e autoridades, garantindo atendimento adequado e protocolar;

VI – Manter atualizados os registros de eventos, listas de autoridades e regras cerimoniais;

VII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 30 A Coordenação de Proteção e Defesa Civil tem a responsabilidade de planejar, coordenar e executar ações voltadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres, bem como o apoio às comunidades atingidas.

§ 1º A Coordenação de Proteção e Defesa Civil, enquanto órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, observará, no âmbito de sua competência municipal, as normas e diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 12.608, de 2012, em estrita conformidade com os princípios da legalidade e da hierarquia normativa.

§ 2º Subordinam-se hierarquicamente à Coordenação de Proteção e Defesa Civil as Gerências de Assistência Social, de Mapeamento de Riscos e de Operações Emergenciais.

Art. 31 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Proteção e Defesa Civil, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC III, tendo as seguintes atribuições:

I – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil, garantindo diretrizes para a atuação da administração pública em situações de emergência;

II – Coordenar as ações das Gerências subordinadas, promovendo integração entre assistência social, mapeamento de riscos e operações emergenciais;

III – Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com a sociedade civil e instituições privadas, para a execução de políticas de defesa civil;

IV – Promover a capacitação contínua da equipe técnica e da comunidade, incentivando a criação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil (NUPDECs);

V – Implementar sistema de monitoramento e avaliação de riscos de desastres, com uso de tecnologia, para antecipar cenários e mitigar impactos, utilizando dados meteorológicos, geológicos e hidrológicos;

VI – Coordenar ações de resposta a desastres, incluindo mobilização de recursos, socorro às vítimas e restabelecimento da normalidade;

VII – Gerir o Fundo Municipal para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil, a ser instituído por lei específica, zelando pela aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros, com vistas à prevenção e resposta a desastres;

VIII – Coordenar as atividades do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, órgão colegiado consultivo a ser instituído por legislação específica e composto por representantes locais do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sinpdec);

IX – Emitir alertas e orientações à população em casos de iminência de desastres, utilizando sirenes, redes sociais e meios de comunicação oficial;

X – Elaborar relatórios técnicos e laudos de danos, subsidiando a solicitação de recursos estaduais e federais para ações emergenciais e de reconstrução;

PGM

XI – Propor a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, quando necessário, observando os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 32 A Gerência de Assistência Social atua na garantia de suporte às populações atingidas por desastres, promovendo ações de acolhimento, assistência humanitária e recuperação social, atuando em especial colaboração com as Secretarias Municipais.

Art. 33 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Assistência Social, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Planejar e executar ações de assistência social em situações de emergência, garantindo proteção às pessoas em situação de vulnerabilidade;
II – Organizar e gerir abrigos temporários, assegurando condições adequadas de habitabilidade, alimentação, higiene e segurança;
III – Coordenar a distribuição de donativos, como cestas básicas, kits de higiene e materiais de primeira necessidade, conforme critérios de vulnerabilidade;
IV – Realizar cadastro das famílias atingidas, garantindo acompanhamento e encaminhamento para políticas públicas de assistência;
V – Fornecer apoio psicossocial às vítimas, por meio de equipes multidisciplinares que auxiliem na superação dos traumas causados pelos desastres, em parceria com as Secretarias Municipais;
VI – Integrar-se a outros órgãos da assistência social, como os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), para garantir suporte continuado às famílias atingidas;
VII – Promover ações que tenham por finalidade conceder o acesso a benefícios emergenciais, como aluguel social e auxílios financeiros destinados à recuperação das condições de moradia;

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 34 A Gerência de Mapeamento de Riscos é responsável pela identificação e monitoramento de áreas suscetíveis a desastres, subsidiando a tomada de decisões para prevenção e mitigação de riscos.

Art. 35 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Mapeamento de Riscos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Realizar levantamento técnico e georreferenciado das áreas de risco, identificando vulnerabilidades a inundações, deslizamentos, erosões e outros desastres;

II – Manter atualizado o Mapa de Riscos Municipais, integrando informações meteorológicas, geológicas e hidrológicas para análise de perigos;

III – Monitorar o impacto de eventos climáticos extremos, utilizando tecnologias como sensores, drones e imagens de satélite;

IV – Fornecer subsídios técnicos para ações preventivas, orientando a relocação de populações que se encontrem em áreas de risco para um local adequado e seguro e recomendando a realização das necessárias intervenções estruturais;

V – Apoiar a formulação de políticas públicas de ocupação do solo, garantindo que a instalação de novos empreendimentos siga critérios de segurança;

VI – Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre áreas de risco, auxiliando a gestão municipal na implementação de medidas preventivas;

VII – Coordenar ações de conscientização e educação ambiental, promovendo capacitações sobre riscos geológicos e medidas de autoproteção;

VIII – Articular-se com instituições acadêmicas e órgãos especializados, como o Serviço Geológico do Brasil (SGB) e o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE), para aprimorar o conhecimento sobre riscos locais.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 36 A Gerência de Operações Emergenciais atua diretamente na resposta e recuperação de áreas afetadas por desastres, garantindo atendimento imediato às populações e promovendo a normalização dos serviços essenciais.

Art. 37 Fica criado, no âmbito da Casa Civil, o cargo de provimento em comissão de Gerente de Operações Emergenciais, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC IV, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar ações emergenciais de resposta a desastres, garantindo rapidez e eficiência no atendimento às vítimas;

II – Gerenciar a mobilização de equipes e recursos, incluindo Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Guarda Municipal e voluntários treinados;

III – Supervisionar a logística de resgate e atendimento às vítimas, garantindo deslocamento seguro de equipes e suprimentos;

IV – Operar e manter equipamentos de emergência, como bombas de drenagem, motobombas, geradores e veículos especializados;

PGM JONATAN NUNES MENDES

V – Atuar na remoção de escombros e desobstrução de vias, restabelecendo a mobilidade urbana e o acesso a serviços essenciais;

VI – Monitorar e controlar áreas de risco após eventos adversos, evitando novos desastres e garantindo a segurança da população;

VII – Acompanhar a execução de obras emergenciais, como contenção de encostas, reconstrução de pontes e recuperação de infraestrutura urbana;

VIII – Fornecer suporte operacional às demais gerências componentes da Coordenação de Proteção e Defesa Civil, garantindo o funcionamento integrado do sistema de resposta a emergências;

IX – Manter estoque estratégico de materiais de emergência, incluindo lonas, kits de primeiros socorros, equipamentos de resgate e itens básicos para assistência imediata aos atingidos pelos desastres;

X – Realizar simulações e treinamentos regulares, aprimorando a capacidade de resposta e a integração entre as equipes envolvidas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Seção VI
Da Secretaria Especial de Transformação Pública

Art. 38 Fica criada no âmbito do Gabinete da Chefia do Poder Executivo, a Secretaria Especial de Transformação Pública, dirigida pelo Secretário Especial de Transformação Pública, cargo de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC I.

Art. 39 Compete ao Secretário Especial de Transformação Pública:

I – Promover e coordenar estudos e discussões sobre a transformação do Estado, por meio de medidas sobre organização administrativa, servidores, empregados, tecnologia e prestação de serviços públicos;

II – prospectar, propor e coordenar projetos e iniciativas destinados à simplificação administrativa, à eficiência, à efetividade da prestação dos serviços públicos e à ampliação da capacidade estatal;

III – propor políticas para ampliação da capacidade estatal da administração pública municipal, haja vista a ampliação da participação social, da igualdade de gênero, étnica e racial, da proteção dos direitos humanos e do enfrentamento de desigualdades sociais e regionais;

IV – propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação:

a) critérios de ocupação de cargos em comissão e funções de confiança, especialmente os de mais alta direção;

b) modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizada de bens e serviços pelos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal;

c) o aperfeiçoamento de critérios de seleção, capacitação, reestruturação de carreiras e de avaliação por meio de entregas e resultados de servidores da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;

d) promover e coordenar, novas maneiras de prestação de serviços públicos;

V – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

§ 1º Subordinam-se ao Secretário Especial de Transformação Pública as Assessorias de Transformação Digital e de Projetos Especiais.

§ 2º Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 40 Compete à Assessoria de Transformação Digital a formulação, coordenação e execução de estratégias voltadas à inovação tecnológica na administração pública, visando à modernização e à eficiência dos serviços prestados, incumbindo-lhe, ademais, a governança digital, a segurança da informação e a capacitação dos agentes públicos, de modo a assegurar a conformidade com os normativos legais e regulatórios aplicáveis.

Art. 41 Fica criado, no âmbito da Secretaria Especial de Transformação Pública, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Transformação Digital, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Desenvolver e coordenar estratégias de transformação digital alinhadas com os objetivos do Governo municipal;

II – Elaborar e acompanhar planos de inovação digital para modernizar a gestão pública municipal;

III – Supervisionar a adoção de novas tecnologias que aprimorem a eficiência e transparência dos serviços públicos;

IV – Incentivar a adoção de práticas digitais para otimizar processos administrativos;

V – Desenvolver diretrizes e normas para segurança da informação e proteção de dados, em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação e com a Procuradoria-Geral do Município;

VI – Garantir a conformidade com legislações sobre privacidade e governança digital;

VII – Coordenar o aprimoramento e evolução tecnológica de plataformas de atendimento digital para facilitar o acesso da população aos serviços públicos;

VIII – Implementar soluções que aumentem a transparência e a participação cidadã por meio de meios digitais;

IX – Apoiar a criação de políticas públicas baseadas em dados e novas tecnologias;

X – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

PGM JONATAN MUNES MENELES

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 42 Compete à Assessoria de Projetos Especiais a coordenação e o acompanhamento de iniciativas estratégicas destinadas à modernização da gestão pública, promovendo a articulação interinstitucional e a captação de recursos para a implementação de projetos inovadores, bem como a integração de ações intersetoriais, visando ao desenvolvimento de soluções que aprimorem a eficiência administrativa e a efetividade das políticas públicas.

Art. 43 Fica criado, no âmbito da Secretaria Especial de Transformação Pública, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Projetos Especiais, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar e acompanhar projetos especiais voltados à modernização e inovação na administração pública;
II – Criar mecanismos de acompanhamento e avaliação da eficácia dos projetos especiais;
III – Monitorar indicadores de desempenho dos projetos e propor ajustes quando necessário;
IV – Coordenar iniciativas inovadoras que impulsionem a eficiência dos serviços públicos;
V – Trabalhar em conjunto com outras Secretarias para garantir a implementação de projetos estratégicos;
VI – Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento sustentável, inclusão digital e modernização da gestão pública;
VII – Apresentar relatórios de impacto e recomendações para melhorias contínuas;
VIII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Seção VII
Da Secretaria Especial de Relações Institucionais - SERIN

Art. 44 Fica criada no âmbito do Gabinete da Chefia do Poder Executivo, a Secretaria Especial de Relações Institucionais – SERIN, dirigida pelo Secretário Especial de Relações Institucionais, cargo de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC I.

Art. 45 Compete ao Secretário Especial de Relações Institucionais:

I – Coordenar e fortalecer o relacionamento da administração municipal com os governos estadual e federal, bem como com outras instituições públicas e privadas;

PGM

II – Monitorar e prestar suporte técnico à formalização de parcerias, acordos e convênios com entidades nacionais e internacionais;

III – Atuar como representante do Município em eventos, fóruns e encontros institucionais, garantindo a defesa dos interesses municipais;

IV – Facilitar a disseminação de informações institucionais e fomentar a transparência ativa no relacionamento entre a Prefeitura e a população, em parceria com a Secretaria Municipal de Comunicação e com a Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Prevenção à Corrupção – STPC;

V – Articular a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos públicos e instituições privadas para implementação de programas e projetos de interesse municipal;

VI – Promover mecanismos de participação popular e controle social, incentivando o diálogo entre a administração pública e a sociedade;

VII – Prestar suporte técnico e estratégico às demais Secretarias na interlocução com órgãos externos e na viabilização de parcerias institucionais;

VIII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

§ 1º Subordinam-se ao Secretário Especial de Relações Institucionais as Assessorias Relações Interfederativas e de Articulação Institucional.

§ 2º Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 46 A Assessoria de Relações Interfederativas tem por atribuição auxiliar na articulação e coordenação entre os entes federativos, promovendo a colaboração na formulação e implementação de políticas públicas, auxiliando no apoio estratégico, análise de demandas e gestão de conflitos entre a União, Estados e Municípios.

Art. 47 Fica criado, no âmbito da Secretaria Especial de Relações Institucionais, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Relações Interfederativas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Estabelecer e manter canais de comunicação e coordenação entre a Secretaria Especial de Relações Institucionais e os governos estadual e municipal

II – Facilitar o diálogo e a articulação entre as diferentes esferas de governo (federal, estadual e municipal) para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas;

III – Colaborar com a análise e a formulação de políticas públicas que envolvem as relações interfederativas, considerando as particularidades e as demandas de cada ente federativo;

IV – Participar da elaboração de propostas de normativas que favoreçam a cooperação federativa;

V – Acompanhar as demandas e necessidades dos estados e municípios relacionadas à administração federal;

VI – Avaliar a viabilidade de projetos que envolvem a transferência de recursos e responsabilidades entre os entes federativos;

VII – Prestar assessoramento direto ao Secretário Especial de Relações Institucionais, fornecendo informações, relatórios e análises sobre questões interfederativas;

VIII – Preparar documentos, apresentações e outros materiais que auxiliem nas tomadas de decisões políticas e estratégicas;

IX – Coordenar ações administrativas e logísticas necessárias para o bom andamento das atividades interfederativas;

X – Apoiar a organização de eventos, reuniões e visitas relacionadas às relações interfederativas;

XI – Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das relações interfederativas, destacando resultados, avanços e desafios;

XII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Art. 48 A Assessoria de Articulação Social e Institucional tem como atribuição promover o diálogo e a articulação entre as Secretarias, os órgãos de distintos poderes e entidades, prestando suporte estratégico e coordenando a execução de projetos interinstitucionais.

Art. 49 Fica criado, no âmbito da Secretaria Especial de Relações Institucionais, o cargo de provimento em comissão de Assessor de Articulação Social e Institucional, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC II, tendo as seguintes atribuições:

I – Facilitar a comunicação e o diálogo entre o Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, promovendo a integração e a cooperação entre esses órgãos;

II – Estabelecer relações com entidades da sociedade civil, organizações não governamentais e outros parceiros estratégicos;

III – Prestar apoio direto ao respectivo Secretário Especial na formulação e implementação de estratégias e políticas de relações institucionais;

IV – Organizar e preparar materiais, como relatórios e apresentações, para reuniões com representantes dos diferentes poderes e esferas governamentais;

V – Apoiar iniciativas e projetos interinstitucionais, promovendo parcerias entre os diversos poderes e esferas de governo para a execução de políticas públicas;

VI – Monitorar o andamento de projetos conjuntos e garantir o cumprimento dos objetivos acordados;

VII – Fornecer análises e pareceres sobre a viabilidade e impactos de propostas legislativas que envolvam o Poder Executivo;

VIII – Coordenar a participação da Secretaria Especial de Relações Institucionais em eventos institucionais relevantes;

PGM

IX – Preparar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Especial de Relações Institucionais, destacando o andamento das relações interinstitucionais e os resultados obtidos.

Parágrafo único. Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

Seção VIII
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 50 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade a representação judicial do Município, o assessoramento jurídico da Chefia do Poder Executivo, dos órgãos e entidades de sua administração, a defesa de seu patrimônio e a representação de seus interesses junto aos Tribunais, cuja estruturação é objeto de disciplina de Lei Complementar específica.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 Em razão das alterações realizadas por meio da presente Lei Complementar, fica determinada a transformação dos seguintes órgãos públicos:

I – Gabinete do Prefeito em Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal;
II – Gabinete Civil em Casa Civil.

Art. 52 Ficam extintos todos os órgãos e cargos de provimento em comissão existentes no âmbito do atual Gabinete do Prefeito e do atual Gabinete Civil, criados por legislações anteriores, excetuando-se aqueles órgãos e cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 53 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento do Município, que serão suplementadas, se necessário, ficando autorizada a Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária a proceder aos remanejamentos orçamentários necessários.

Parágrafo único. As despesas administrativas e de pessoal do Gabinete da Chefia do Poder Executivo Municipal, do(a) Vice-Prefeito(a) e das Secretarias Especiais correrão por conta do Orçamento consignado na Casa Civil, observados os princípios da transparência, da legalidade, da eficiência e do equilíbrio fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 54 A Chefia do Poder Executivo poderá expedir decretos e demais atos normativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

PGM JONATAN NUNES MENDES

Art. 55 As modificações decorrentes desta Lei entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.840, de 2012.

Vitória da Conquista – BA, 12 de maio de 2025.

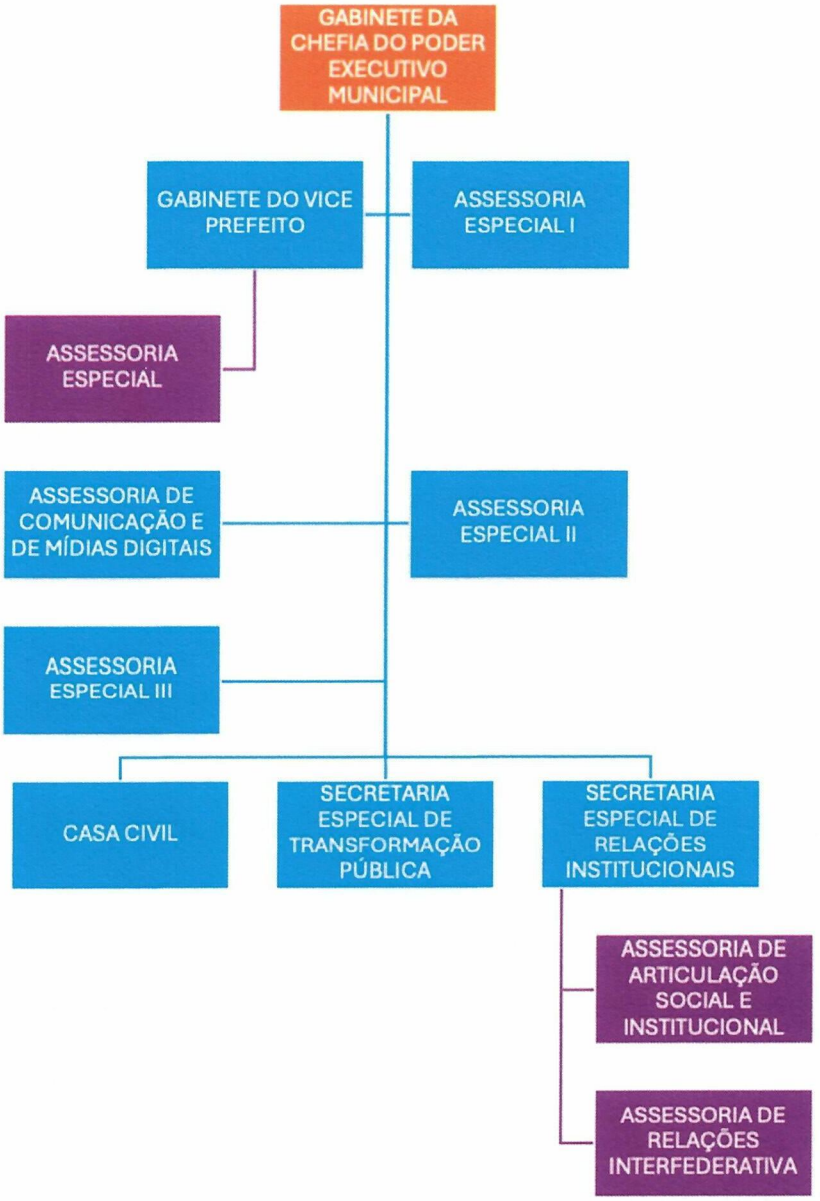
Assinado digitalmente por ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572
DN: cn=ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572, o=ICP-Brasil, ou=presencial, email=SHEU06@HOTAIL.COM

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

PGM JONATAN NUNES MENDES

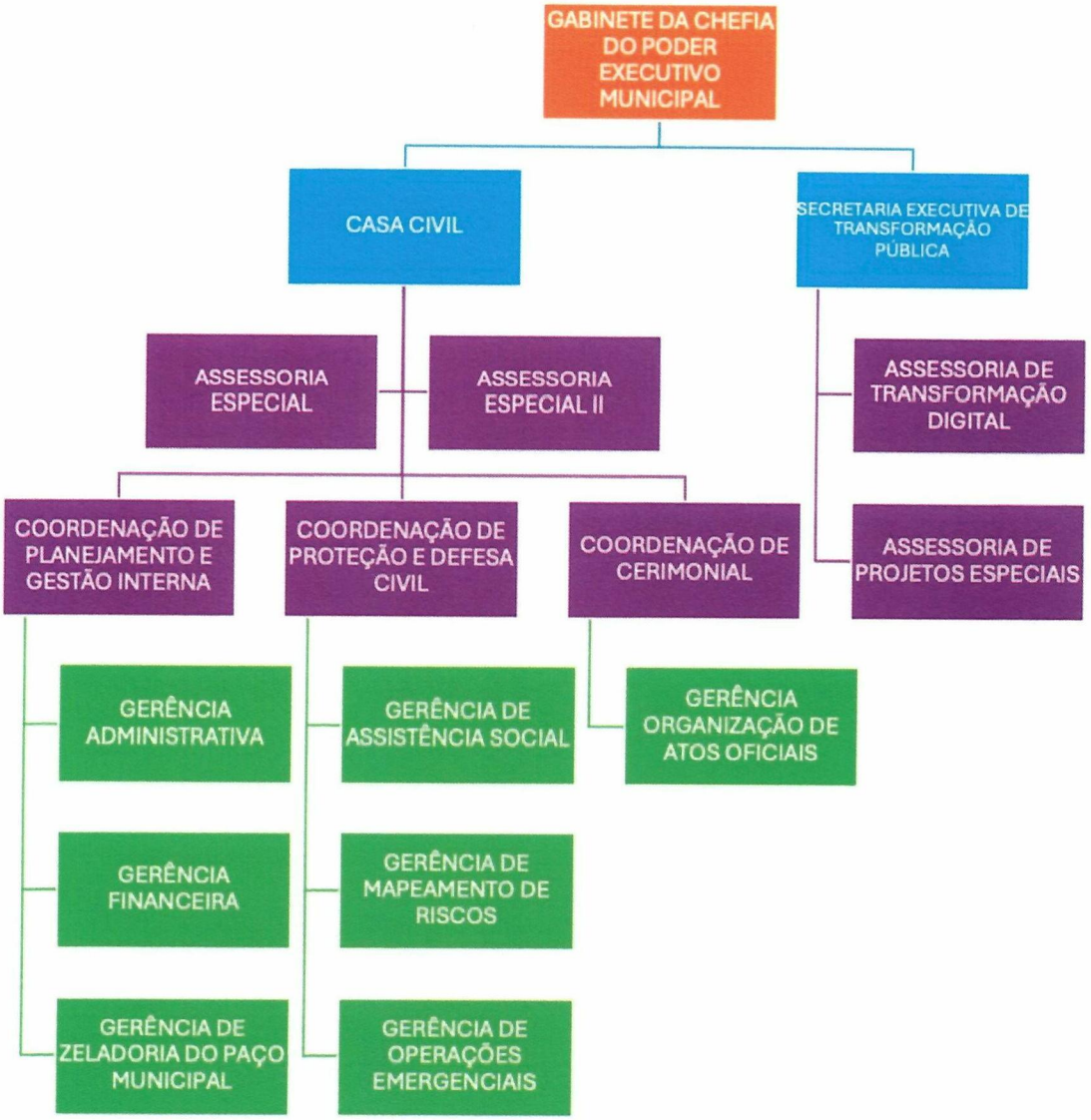
LEI COMPLEMENTAR Nº 3.000, DE 12 DE MAIO DE 2025.

ANEXO ÚNICO
ORGANOGRAMA DO GABINETE DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



PGM JONATHAN NUNES MENEZES

LEI COMPLEMENTAR Nº 3.000, DE 12 DE MAIO DE 2025.



PGM
JONATAN MUNES MORELES