LEI COMPLEMENTAR Nº 03, 13 DE MARÇO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAPITÓLIO, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RECEBEMOS CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO 14/03/2023 às 16:59hs Felipe Rigoto

O Prefeito Municipal de Capitólio, Sr. Cristiano Geraldo da Silva, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 49, incisos I e III, da Lei Orgânica Municipal, propõe a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 003, de 21 de fevereiro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

Art. 15. A Administração Municipal abrange hierarquicamente:
I - No primeiro grau, o Prefeito Municipal;
II - No segundo grau, as secretarias municipais, controladoria geral, a procuradoria geral e as assessorias de gabinete;
III - No terceiro grau, as diretorias e demais assessorias;
IV - No quarto grau, os departamentos.

Art. 16. A estrutura da Administração Municipal para a consecução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, nos termos das competências Constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta desta lei e que compreende:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO:

I.1) GABINETE DO PREFEITO;
I.2) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
I.3) ASSESSORIA JURÍDICA;
I.4) ASSESSORIA INSTITUCIONAL;

II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

II.1) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
II.2) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL;
II.3) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS;

II.4) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
II.5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER;
II.6) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
II.7) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
II.8) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA;
II.9) CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO;
II.10) OUVIDORIA MUNICIPAL.

III- FUNDOS MUNICIPAIS

IV- ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

IV.1) – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).

Parágrafo Único: A estrutura dos órgãos internos de cada unidade dos incisos I e II serão descritas de forma hierarquizada nos organogramas previstos no Anexo II e III desta Lei.

(...)

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

SECÇÃO I - GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
II – auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos do Município;
III – organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
IV – promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
V – receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
VI – assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;
VII – representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;
VIII – transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

IX – executar os serviços que envolvam a preparação, registro, expedição de comunicações do Gabinete.
X – apoiar a contínua e permanente integração com as unidades centrais do Poder Executivo, com vistas ao efetivo cumprimento de suas competências;
XI – apoiar, em articulação com a Assessoria Institucional, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação, e Secretarias, o Chefe do Poder Executivo na sua representação política;
XII – coordenar o relacionamento institucional do Governo com os órgãos, entidades e instituições que desempenham as funções essenciais à Justiça e de Controle Externo;
XIII – elaborar direta e indiretamente estudos e análises acerca de temas de interesse do Município;
XIV – apoiar as relações de governo com a sociedade civil;
XV – apoiar a elaboração e o cumprimento da agenda do gabinete, em articulação com a Assessoria de Comunicação, Assessoria Institucional e as Secretarias;
XVI – promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo;
XVII – controlar o fluxo de repasses nos convênios de saída firmados pelo Município;
XVIII – executar tarefas específicas, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 19. Compete à Assessoria de Comunicação:

I – coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
II – coordenar e controlar a comunicação social do Município;
III – articular funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
IV – organizar exposições, reuniões sociais e outras atividades dirigindo sua preparação e realização para promover a Administração Municipal, a fim de criar uma imagem favorável da mesma;
V – monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e com base nas demandas levantadas, propor à secretaria de Planejamento e Gestão analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

VI – coordenar ações e campanhas que divulguem o Município e suas potencialidades em âmbito local e nacional;
VII – fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
VIII – coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
IX – coordenar e executar as atividades de cerimonial, nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente;
X – coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos da Administração Pública;
XII – divulgação e promoção institucional de Capitólio como destino turístico da Região, inclusive na mídia especializada e nos principais eventos do turismo no país, com o intuito de manter o mercado turístico permanentemente atualizado sobre a oferta turística local;
XIII – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 20. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - desempenhar missões definidas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Capitólio;
II - exercer outras funções definidas pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da legislação municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
II – exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral;
III – efetuar a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;
IV – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de ofício;
V - patrocinar judicialmente as causas em que o Município seja interessado como autor, réu ou interveniente;
VI – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos e atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;

VII – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Servidores da Administração Direta, quando o objeto se refira a ato praticado no exercício da função pública;
VIII – acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;
IX – emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
X – organizar e acompanhar, após a devida autorização, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
XI – elaborar minutas de contratos e convênios;
XII – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Capitólio;
XIII – promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
XIV - representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira e tributária relacionada com a arrecadação municipal;
XV – emitir parecer em matéria fiscal;
XVI – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão, emitindo parecer, se solicitado;
XVII – manifestar-se nas execuções fiscais sobre concessão de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
XVIII – promover ações regressivas contra ex-agentes públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão ao erário, em processo em que caiba o exercício da ampla defesa e do contraditório;
XIX – promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, notadamente a proteção ao Meio Ambiente;
XX – representar a Fazenda do Município junto aos Tribunal de Contas;
XXI – propor ação civil pública;
XXII – opinar, quando provocada, sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão no que se refere a instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
XXIII – examinar projetos de lei, decretos e portarias;
XXIV - executar outras tarefas afins, nos termos do seu regimento interno.

§ 1º. Incumbe ao titular da Procuradoria-Geral Adjunta substituir o Procurador-Geral em suas faltas e impedimentos, licenças e férias, podendo exercer atribuições especiais determinadas por ele ou pelo Prefeito.

§ 2º. Os cargos de Procurador Geral e de Procurador Geral Adjunto, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, são privativos de advogado, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 3º. O Procurador Geral do Município, no cumprimento das atribuições deste artigo poderá substabelecer, sempre com reserva, seus poderes a advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, e integrantes, temporariamente ou não, por concurso, contratação ou nomeação em comissão, lotados na Procuradoria do Município.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL

Art. 22. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável:

I - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios e apoio para manutenção e crescimento dos empreendimentos já existentes;
II - Elaboração, coordenação e operacionalização de programas e projetos que visem o desenvolvimento econômico;
III - Articulação com entidades governamentais, não governamentais e da iniciativa privada para ações estratégicas ao desenvolvimento econômico;
IV - Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e meio ambiente na esfera do Município;
V - Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e meio ambiente do Município;
VI - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
VII - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e meio ambiente;
VIII - Fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

IX - Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
X - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária, comércio, meio ambiente e ações congêneres;
XI - Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
XII - Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
XIII - Promover ações visando à preservação do meio ambiente;
XIV - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
XV - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
XVI - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
XVII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
XVIII - Fiscalizar os poluidores no cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
XIX - Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
XX - Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
XXI - Participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
XXII - Desenvolver ações objetivando o melhoramento genético dos rebanhos;
XXIII - Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
XXIV - Promover a execução de açudagem, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
XXV - Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
XXVI - Incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
XXVII - Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
XXVIII - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXIX - Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
XXX - Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças:

I - Formular o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais, e acompanhar a sua execução;
II - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano Plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
III - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos das Secretarias e propor os ajustamentos necessários;
IV - Responsabilizar-se pela gestão financeira e contábil do Município, e pelo registro de todos os dados contábeis conforme a legislação aplicável, com o seu envio aos órgãos de controle e fiscalização da administração pública em todos os níveis de governo;
V - Fazer a prestação de contas especifica da Secretaria, bem como orientar, acompanhar e fornecer todos os dados disponíveis para as prestações de contas de todos os demais órgãos do Município, inclusive fundos e administração indireta.
VI - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
VII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VIII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
IX - Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e da Secretaria e do Município;
X - Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
XI - Manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
XII - Articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
XIII - Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XIV - Prestar informações e assessoramento ao Poder Executivo e as demais Secretarias sobre assuntos de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
XV - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
XVI - Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
XVII - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
XVIII - Analisar as solicitações de treinamento dos órgãos da administração;
XIX - Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
XX - Assessorar e representar o Poder Executivo, quando designado;
XXI - Elaborar os orçamentos anual e plano plurianual e projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
XXII – exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais;
XXIII – acompanhar e fiscalizar as transferências intergovernamentais;
XXIV – coordenar as atividades relativas ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores;
XXV – articular-se com a Procuradoria-Geral do Município com a finalidade de promover a cobrança da dívida inscrita;
XXVI – encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias e Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Municipal;
XXVII – coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, serviços gerais e de remuneração de pessoal;
XXVIII – centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;
XXIX – coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal;
XXX – promover atualização e avaliação do Plano de Carreiras e Vencimentos do Servidor Público Municipal e do Magistério;
XXXI – promover a implantação e avaliação de Sistema de Avaliação de Desempenho e de Mérito do Servidor Público Municipal;
XXXII – promover, juntamente com a Procuradoria-Geral do Município, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compra e licitatório;
XXXIII - Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 24. Compete à Secretaria de Municipal de Infraestrutura:

I - Cumprir as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e posturas na área de sua competência;
II - Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
III - Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
IV - Coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infraestrutura e do sistema viário;
V - Coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
VI - Promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
VII - Executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos do Município;
VIII - Executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
IX - Elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
X - Executar a ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
XI - Elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;
XII - Emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento, desmembramento, desdobro e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
XIII - Emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
XIV - Vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
XV - Manter cadastro e arquivo de processo e documentos da Secretaria;
XVI - Definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
XVII - Aprovar projetos de engenharia e infraestrutura;
XVIII - Executar a aplicação das normas urbanísticas nos diversos órgãos da Prefeitura;
XIX - Vistoriar loteamento aprovado;
XX - Coordenar, controlar, fiscalizar obras e serviços do Município;
XXI - Aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

XXII - Acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
XXIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
XXIV - Fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificação;
XXV - Fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios e vias públicas;
XXVI - Planejar, desenvolver e executar os serviços de limpeza pública;
XXVII - Acompanhar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos aos resíduos sólidos;
XXVIII - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;
XXIX - Coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos no perímetro urbano;
XXX - Fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
XXXI - Aplicar sanções administrativas, previstas em lei, no âmbito de sua competência;
XXXII - Distribuir, coordenar e supervisionar atividades de triagem dos resíduos sólidos;
XXXIII - Distribuir, coordenar e supervisionar prensagem e estocagem de material reciclável;
XXXIV - Distribuir, coordenar e supervisionar atividades no pátio de compostagem;
XXXV - Distribuir, coordenar e supervisionar atividades de limpeza, organização e manutenção geral de toda área interna e proximidades da U.T.C, assim como equipamentos de segurança (EPIS-Equipamento de Proteção Individual), materiais de limpeza, consumo e ferramentas fornecidas pelo Município;
XXXVI - Transferir ao Departamento de Patrimônio todos os documentos referentes a imóveis a serem transferidos ou adjudicados ao Município;
XXXVII – Coordenar e executar as políticas públicas de mobilidade urbana no Município;
XXXVIII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
IXL – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;
XL – desenvolver juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o cronograma físico e financeiro das obras;

XLI – coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade civil;
XLII – Implantar, controlar e a manter o sistema de sinalização urbana;
XLIV – Promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
XLV – Coordenar os serviços relativos à guarda municipal;
XLVI – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
XLVII – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
XLVIII – Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

I - Oferecer a educação com base nos seguintes princípios:
a) igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
c) pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
d) coexistências de instituições públicas e privadas de ensino;
e) gratuidade de ensino público em estabelecimentos oficiais;
f) garantia de padrão de qualidade;
g) valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas;
h) promoção da integração escola e a comunidade;
i) gestão democrática, na forma da lei do Sistema Municipal de Ensino;
II - Organizar, administrar, supervisionar e executar a educação infantil e básica de responsabilidade do município, controlando o orçamento para aplicação correta dos percentuais previstos;
III - Contribuir para a formulação do plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
IV - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à secretaria;
V - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria e propor os ajustamentos necessários;

VI - Promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
VII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VIII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
IX - Elaborar os planos municipais de educação de longo e curto prazo, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
X - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas;
XI - Manter a rede escolar que atenda, preferencialmente, a zona rural, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
XII - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
XIII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os educadores da rede municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
XIV - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e implementação de programas de assistência ao aluno;
XV - Adotar um calendário escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, levando em conta os fatores de ordem climática e econômica;
XVI - desenvolver programas especiais de capacitação para professores municipais sem formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
XVII - Fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos federais e estaduais recebidos para custeio da educação;
XVIII - Desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
XIX - Administrar os prédios escolares do Município;
XX - Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
XXI - Assessorar e representar o Poder Executivo, quando designado;
XXII - Propor ao Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, a atualização do Estatuto do Magistério;
XXIII - promover, implantar e executar programas, bem como fixar diretrizes relativas ao desenvolvimento das atividades desportivas e recreativas no Município;
XXIV - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos e torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física;

XXV - programar, coordenar e controlar o sistema promocional de eventos esportivos no Município;
XXVI - promover torneios, concursos e atividades desportivas afins juntamente com clubes, associações e órgãos públicos e privados, em sistema de cooperação mútua, visando o desenvolvimento do esporte e da educação física como elemento educativo da população;
XXVII - apoiar outros órgãos e entidades nas promoções e realizações de campanhas educativas e de esclarecimentos, objetivando a criação de hábitos pertinentes à prática de atividades esportivas e lazer;
XXVIII - controlar as promoções e recreações esportivas e de lazer promovidas por instituições públicas e privadas no Município;
XXIX - organizar o calendário de eventos recreativos e desportivos do Município;
XXX - auxiliar na programação de competições esportivas escolares, oficiais promovidas pelo Município;
XXXI - propor medidas no seu campo de atuação, visando criar oportunidades e atividades nas diversas modalidades desportivas e recreativas, de modo a ampliar o número de participantes;
XXXII - Fiscalizar e acompanhar a utilização dos recursos federais e estaduais recebidos para custeio do esporte e lazer;
XXXIII - Assessorar a implantação e utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
XXXIV - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
XXXV - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
XXXVI - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
XXXVII - Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
XXXVIII - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
IXL - Buscar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
XL – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
II - Contribuir para a formulação do plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
III - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Secretaria;
IV - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
V - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;
VI - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
VIII - Avaliar e controlar a execução de convênios e contratos, celebrados pelo Município, com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
IX - Planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;
X - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a sua direção estadual e nacional;
XI - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
XII - Executar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador e assistência farmacêutica;
XIII - Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde;
XIV - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto à Secretaria Municipal e demais órgãos competentes para controlá-las;
XV - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;
XVI - Formar e integrar consórcios administrativos intermunicipais;
XVII - Planejar e executar a política de saneamento básico em articulação com o Estado e a União;
XVIII - Implementar e fiscalizar o código de posturas municipal relativas à higiene e à saúde pública;
XIX - Articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XX - Promover o desenvolvimento das condições necessárias para o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Regional em Saúde, atendendo as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
XXI - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;
XXII - Designar equipe técnica para formulação do Plano Plurianual propondo programas;
XXIII - Acompanhar assuntos de interesse do município relativo a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
XXIV - Estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área da saúde;
XXV - Controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco a saúde, à segurança e ao bem estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;
XXVI - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;
XXVII - Operacionalizar, monitorar e avaliar os instrumentos de gestão do SUS e retroalimentar as informações necessárias às três esferas de governo;
XXVIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e executar o orçamento com obediência aos limites estabelecidos para aplicação na saúde;
XXIX - Integrar os consórcios regionais;
XXX - Participar dos órgãos colegiados da saúde em todos os níveis;
XXXI - Assessorar e representar o Poder Executivo, quando designado;
XXXII - Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Contribuir para a formulação do plano plurianual, propondo programas seccionais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II - Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à secretaria;
III - Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV - Promover a articulação da secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades seccionais;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
VI - Executar os serviços, programas e projetos sociais desenvolvidos pelos governos federal, estadual e municipal;
VII - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
VIII - Desenvolver ações e serviços básicos continuados para famílias em situação de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza, privação e/ou fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras) na unidade do centro de referência de assistência social (CRAS);
IX - Desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
X - Desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do município;
XI - Executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos nos bairros urbanos e rurais;
XII - Executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
XIII - Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
XIV - Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
XV - Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
XVI - Promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados;
XVII - Estimular e promover a instituição de creches;
XVIII - Estimular e apoiar os conselhos de assistência social e conselho tutelar;
XIX - Elaborar planos, programas e projetos de assistência social com objetivo de proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a terceira idade;
XX - Amparar as crianças e adolescentes carentes;
XXI - Promover a integração dos munícipes ao mercado de trabalho;
XXII - Habilitar e reabilitar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer e a Secretaria Municipal de Saúde, as pessoas portadoras de necessidades especiais e a promoção de sua integração à vida comunitária.
XXIII - Realizar avaliação, cadastramento e a revisão do programa bolsa família;

XXIV - Articular, apoiar e participar das instâncias deliberativas e de controle social, como conselhos municipais e conferências;
XXV - Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais, e fiscalizar as suas aplicações;
XXVI - Assessorar e representar o poder executivo, quando designado;
XXVII - Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I - Proteger o patrimônio cultural, histórico, arqueológico, artístico e natural do Município;
II - Elaboração, coordenação e operacionalização de programas e projetos que visem o desenvolvimento da cultura local;
III - Apoio técnico para desenvolvimento e consolidação de atrativos culturais;
IV - Apoio técnico para desenvolvimento e consolidação de atrativos turísticos naturais e para a formatação de roteiros turísticos com padrão de qualidade;
V - Fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos e apoio para manutenção e crescimento dos empreendimentos já existentes;
VI - Elaboração, coordenação e operacionalização de programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
VII - Apoio técnico para desenvolvimento e consolidação de atrativos turísticos naturais e para a formatação de roteiros turísticos com padrão de qualidade.
VIII - Divulgação e promoção institucional de Capitólio como destino turístico da Região, inclusive na mídia especializada e nos principais eventos do turismo no país, com o intuito de manter o mercado turístico permanentemente atualizado sobre a oferta turística local;
IX - Articulação com entidades governamentais, não governamentais e da iniciativa privada para ações estratégicas de fomento ao turismo;
X - Atendimento a turistas, principalmente na prestação de informações turísticas;
XI - Sensibilização e conscientização da população sobre a oferta turística local e potencialidades do turismo como atividade socioeconômica;
XII - Coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;

XIII - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes à cultura e ao turismo;
XIV - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área do turismo e cultura e ações congêneres;
XV - Desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da cultura no Município;
XVI - Promover e implementar o plano municipal de cultura e turismo, organizando as estratégias quanto ao desenvolvimento das respectivas áreas;
XVII – Programar, coordenar e controlar o sistema promocional de eventos culturais e turísticos no Município;
XVIII – Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
XIX – Administrar as Bibliotecas Municipais;
XX – Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
XXI – Promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;
XXII – Promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
XXIII – Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO IX
DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 29. Compete à Controladoria do Município:

I - Avaliar a execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
II - Avaliar a execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
III - Avaliar a gestão dos administradores públicos, que visa comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
IV - Verificar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente federado, que visa aferir a sua consistência e a adequação;
V - Avaliar as renúncias de receitas que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido,

concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;
VI - Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
VII - Acompanhar a aplicação dos recursos transferidos a entidades públicas ou privadas;
VIII - Analisar os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
IX - Acompanhar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
X - Verificar os sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade da administração pública;
XI - Analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o poder público, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas, securitizações e concessão de avais;
XII - Acompanhar a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas de tributos;
XIII - Verificar os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
a) Segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
b) Segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
c) Eficácia dos serviços prestados pela área de informática;
d) Eficiência na utilização dos diversos computadores existentes na entidade.
XIV - Verificar o cumprimento da legislação pertinente.
XV - Verificar os processos de sindicância, inquéritos administrativos e outros atos administrativos de caráter apurativo;
XVI - Verificar os processos de admissão e desligamento de pessoal e os de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
XVII - Observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
XVIII - Assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
XIX - Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
XX - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

XXI - Salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
XXII - Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
XXIII - Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos das secretarias, departamentos e seções;
XXIV – Planejar, organizar e coordenar as atividades do Sistema de Correição e Auditoria do Poder Executivo Municipal, exercendo a supervisão técnica e a orientação normativa dos respectivos órgãos e unidades setoriais;
XXV – Propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e unidades integrantes da Administração Direta do Poder Executivo;
XXVI – Providenciar para que a despesa total com pessoal se enquadre no limite da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000;
XXVII – Coordenar o exame das prestações de contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos para comprovar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados quanto a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos;
XXVIII – Coordenar as auditorias e inspeções de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, inclusive dos fundos e programas especiais;
XXIX - Executar outras atividades de sua competência.

SEÇÃO X
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 30. Compete à Ouvidoria Municipal:

I – Receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela Administração Pública, respeitando os interesses individuais e coletivos legalmente assegurados;
II – Informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem;
III – Colher os dados do solicitante e as informações pertinentes;
IV – Garantir ao cidadão o acompanhamento das informações de seu interesse, por meio do protocolo de informações, para acesso à tramitação interna da sua reivindicação e/ou mensagem;
V – Encaminhar a reivindicação via e-mail às Secretarias e Autarquias da Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada;

VI – Em caso de urgência, encaminhar ao Gabinete e/ou à Secretaria, para suas devidas providências e, extraordinariamente, estabelecendo prazo para atender à solicitação ou justificar, sobre suas dificuldades para o atendimento;
VII – Acompanhar o atendimento, para assegurar que a manifestação do cidadão, receba atendimento ágil e prioritário da Secretaria pertinente, que deverá manifestar-se diretamente à Ouvidoria;
VIII – Quando necessário, ouvir a outra parte envolvida, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;
IX – Também quando necessário, visitar o local/serviço onde o fato ocorreu;
X – Garantir que as reivindicações e/ou mensagens, com solicitações de informações técnicas, sejam respondidas diretamente ao cidadão pela Secretaria responsável, que enviará cópia da resposta para registro estatístico da Ouvidoria;
XI – Manter permanente diálogo com o cidadão, por meio do sistema de atendimento o e comunicação;
XII – Registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Prefeito e Secretário de Governo, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão;
XIII – A Ouvidoria registrará, apenas, as reivindicações e/ou mensagens com a identificação de autoria;
XIV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPITULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

Art. 31. Autarquia Municipal, denominada Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira, se destinando, na conformidade de Lei específica, aos serviços de abastecimento de água e de esgotos sanitários.

(...)

TÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 74. Os cargos de provimento em comissão integrantes da Administração Pública Municipal direta e indireta de que trata esta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias e competências, em conformidade com o art. 37, incisos II e V da Constituição da República Federativa do Brasil, e são estruturados de

acordo com os órgãos regulados por esta Lei de estrutura organizacional da Administração, em Diretorias, Chefias de Departamento, Assessorias e Chefia de Gabinete.

Art. 74-A. É reservado percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão aos servidores de carreira da Administração Municipal, para o desempenho de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 74-B. A denominação dos cargos comissionados, suas atribuições, quantidades e vencimentos, estão descritos e articulados no Anexo I, parte integrante da presente lei complementar.

Parágrafo Único: A remuneração é fixada em relação à complexidade, dedicação e volume de serviços de cada unidade organizacional.

(...)

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

CAPÍTULO VI
DAS MEDIDAS RELATIVAS À IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 79. Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Grupos de Cargos de Agentes Políticos e de Cargos de Provimento em Comissão;
II - Anexo II: Descrição e Atribuições dos Cargos;
III - Anexo III: Organograma da Administração Municipal de Capitólio – Poder Executivo;
IV - Anexo IV: Organograma da Administração Municipal de Capitólio por Órgãos.

Art. 79-A. Os órgãos da Administração Pública Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 79-B. A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência administrativa, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 79-C. Compete ao Chefe do Executivo, mediante Decreto, e aos Secretários Municipais, através de portaria, a definição de atribuições e da carta de serviços oferecidos por seus respectivos órgãos.

Paragrafo Único: Os Decretos e portarias que definirão as atribuições e cartas de serviços deverão ser publicados no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da entra em vigor da presente lei complementar.

Art. 79-D. O Chefe do Executivo, mediante Decreto, e os Secretários Municipais, através de portaria, circulares e Ordens de Serviços, estabelecerão normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários, que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 2º. A implantação dos órgãos da Administração Pública Municipal far-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas e providências:

I – Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;
II – Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
III – Instruções às chefias da estrutura complementar com relação às competências deferidas de Organização;
IV – Outras medidas que forem aconselháveis, devidamente examinadas pela Administração Municipal e aprovadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Ficam criados todos os órgãos e unidades administrativas componentes da organização administrativa mencionada nesta Lei, os quais serão instalados e implantados a partir da data de sua publicação.

§ 1º. Serão automaticamente extintos os órgãos da organização administrativa anterior, passando a integrar o acervo do novo órgão, os recursos materiais, instalações e equipamentos do órgão extinto.

§ 2º. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, nas posições de cada órgão e no organograma geral da Administração Pública Municipal.

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 5º. Ficam autorizadas as adequações orçamentárias necessárias à consolidação da alteração da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 33 a 73 da Lei Complementar nº 003, de 21 de fevereiro de 2020.

Art. 7º. O Anexo I da Lei Complementar 003, de 21 de fevereiro de 2020 passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

a) Diretor de Políticas de Turismo Ecológico, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
b) Diretor de Suprimentos, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
c) Diretor de Recursos Humanos, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
d) Diretor de Patrimônio, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
e) Diretor em Políticas de Saúde Pública, classe DS-10, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.750,22 (dois mil setecentos e cinquenta reais e vinte e dois centavos);
f) Diretor de Políticas em Atenção Básica, classe DS-07, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.696,27 (três mil setecentos e noventa e seis reais e vinte e sete centavos);
g) Diretor de Epidemiologia e Zoonoses, classe DS-09, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.696,27 (três mil setecentos e noventa e seis reais e vinte e sete centavos);
h) Diretor de Especialidades, classe DS-09, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.069,38 (três mil sessenta e nove reais e trinta e oito centavos);
i) Diretor de Políticas de Educação Integral, classe DS-08, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.701,07 (três mil setecentos e um reais e sete centavos);
j) Diretor de Políticas de Planejamento em Mobilidade Urbana, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no

valor de R$ 5.452,93 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);

k) Diretor de Logística em Obras Públicas e Máquinas Pesadas, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 5.452,93 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);
l) Diretor de Diretrizes em Projetos, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 5.452,93 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);
m) Diretor de Políticas Públicas para Melhorias ao Escoamento da Produção Rural, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 5.452,93 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);
n) Diretor de Políticas Públicas de Proteção Social, classe DS-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.223,79 (quatro mil duzentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos);
o) Diretor de Políticas de Esporte e Lazer, classe DS-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.223,79 (quatro mil duzentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos);
p) Diretor de Políticas de Regularização Ambiental, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
q) Diretoria de Políticas de Agricultura e Pesca, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos); e
r) Diretor de Finanças, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos).

III - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS

a) Assessor Pedagógico, classe AS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
b) Assessor em Políticas de Gestão Patrimonial, classe AS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
c) Assessor de Diretrizes Contábeis, classe AS-02, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 8.148,84 (oito mil cento e quarenta e oito reais e oitenta e quatro centavos);

d) Assessor de Políticas Econômicas e Financeiras, classe AS-03, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 5.452,94 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e dois reais e noventa e quatro centavos);
e) Assessor de Políticas de Convênio e Captação de Recurso, classe AS-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.223,79 (quatro mil duzentos e vinte três reais e setenta e nove centavos);
f) Assessor para Políticas de Fomento, classe AS-11, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.342,80 (dois mil trezentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos);
g) Assessor de Relações Institucionais, classe AS-01, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
h) Assessoria em Gestão de Suprimentos, classe AS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
i) Assessor de Políticas Tributárias, classe AS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.373,21 (quatro mil trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos);
j) Assessor de Recuperação Fiscal, classe AS-09, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.232,37 (três mil duzentos e trinta e dois reais e trinta e sete centavos);
k) Assessor de Planejamento Estratégico das Atividades Econômicas, classe AS-07, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.849,17 (três mil oitocentos e quarenta e nove reais e dezessete centavos);
l) Assessor de Políticas de Fomento e Incentivo ao Empreendedor, classe AS-10, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.699,98 (dois mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos);
m) Assessor de Políticas de Transporte Escolar, classe AS-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 4.223,79 (quatro mil duzentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos);
n) Assessor para Políticas de Incentivo a Agropecuária, classe AS-08, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.449,68 (três mil quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos);
o) Chefe de Gabinete, classe AS-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 7.877,20 (sete mil oitocentos e setenta e sete reais e vinte centavos); e

p) Assessor de Comunicação, classe AS-08, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 5.283,83 (cinco mil duzentos e oitenta e três reais e oitenta e três centavos);

IV - GRUPO DE CHEFIA – CH

a) Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, classe CH-04, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.232,37 (três mil duzentos e trinta e dois reais e trinta e sete centavos);
b) Chefe do Departamento de Segurança do Trabalho, classe CH-02, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.748,48 (três mil setecentos e quarenta e oito reais e quarenta e oito centavos);
c) Chefe do Departamento de Contabilidade, classe CH-03, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.449,68 (três mil quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos);
d) Chefe de Departamento de Diretrizes em Saúde da Família, classe CH-05, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 3.175,31 (três mil cento e setenta e cinco reais e trinta e um centavos);
e) Chefe de Departamento de Políticas de Logística em Saúde, classe CH-07, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.742,80 (dois mil setecentos e quarenta e dois reais e oitenta centavos);
f) Chefe de Departamento de Unidade Maternal, classe CH-07, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.510,69 (dois mil quinhentos e dez reais e sessenta e nove centavos); e
g) Chefe Departamento de Unidade Creche, classe CH-06, um cargo de livre nomeação e exoneração, remuneração no valor de R$ 2.576,33 (dois mil quinhentos e setenta e seis reais e trinta e três centavos).

Art. 8º. Os Anexos da Lei Complementar 003, de 21 de fevereiro de 2020 passam a vigorar com a exclusão dos seguintes cargos em comissão:

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

a) Secretário Adjunto de Educação, Esporte e Lazer, classe DS – 02, um cargo de livre nomeação e exoneração.

II – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS

a) Diretor do Departamento de Gestão de Frotas, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
b) Diretor do Departamento de Gestão de Obras e Urbanismo, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
c) Diretor do Departamento de Projetos, classe DS-04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
d) Diretor do Departamento de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
e) Diretor do Departamento de Gestão de Pessoa classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração I;
f) Diretor do Departamento de Gestão Tributária, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
g) Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
h) Diretor do Departamento de Gestão de Suprimentos, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
i) Diretor do Departamento de Gestão do Almoxarifado, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
j) Diretor do Departamento de Administração, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração; e
k) Diretor do Departamento de Assistência Social, classe DS-05, um cargo de livre nomeação e exoneração.

III – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS

a) Assessor de Gabinete – Contábil, classe AS – 02, um cargo de livre nomeação e exoneração;
b) Assessor de Gabinete – Tesouraria, classe AS – 03, um cargo de livre nomeação e exoneração; e
c) Chefe de Gabinete, classe AS – 04, um cargo de livre nomeação e exoneração.

IV - GRUPO DE CHEFIA – CH

a) Chefe de Divisão de Licitação, classe CH – 01, um cargo de livre nomeação e exoneração;
b) Chefe de Divisão de Transporte Escolar, classe CH – 01, um cargo de livre nomeação e exoneração;
c) Chefe de Divisão de Creche, classe CH – 02, um cargo de livre nomeação e exoneração;
d) Chefe de Divisão de Arrecadação Tributária, classe CH - 02, um cargo de livre nomeação e exoneração;
e) Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho, classe CH - 03, um cargo de livre nomeação e exoneração;
f) Chefe de Divisão de Estradas, classe CH – 03, um cargo de livre nomeação e exoneração;

g) Chefe de Divisão de Meio Ambiente, classe CH - 03, um cargo de livre nomeação e exoneração;
h) Chefe de Divisão de Finanças, classe CH - 04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
i) Chefe de Divisão de Agricultura e Pesca, classe CH - 04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
j) Chefe de Divisão de Contabilidade, classe CH - 04, um cargo de livre nomeação e exoneração;
k) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação, classe CH - 05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
l) Chefe da Divisão de Ações Escolares de Tempo Integral, classe CH - 05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
m) Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário, classe CH – 05, um cargo de livre nomeação e exoneração;
n) Chefe de Divisão de Especialidades, classe CH -06, um cargo de livre nomeação e exoneração;
o) Chefe da Divisão de Compras, classe CH – 07, um cargo de livre nomeação e exoneração;
p) Chefe da Divisão de Controle de Serviços em Saúde, classe CH - 07, um cargo de livre nomeação e exoneração;
q) Chefe de Divisão de Administração Educacional, classe CH - 07, um cargo de livre nomeação e exoneração;
r) Chefe da Divisão de Atenção Básica, classe CH - 07, um cargo de livre nomeação e exoneração;
s) Chefe da Divisão de Sistemas, Convênios e Contas em Saúde, classe CH - 08, um cargo de livre nomeação e exoneração;
t) Chefe de Divisão de Cultura, classe CH – 08, um cargo de livre nomeação e exoneração;
u) Chefe de Divisão de Turismo, classe CH – 08, um cargo de livre nomeação e exoneração;
v) Chefe de Divisão de Apoio ao Empreendedor, classe CH - 08, um cargo de livre nomeação e exoneração;
w) Chefe da Divisão de Endemias e Zoonoses, classe CH – 09, um cargo de livre nomeação e exoneração;
x) Chefe da Divisão de Arquivo, classe CH – 09, um cargo de livre nomeação e exoneração;
y) Chefe da Divisão de Contratos, classe CH – 09, um cargo de livre nomeação e exoneração; e
z) Chefe da Divisão do Maternal, classe CH – 10, um cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 9º. Fica alterada a Lei Complementar nº 001, de 05 de abril de 1995, extinguindo-se o emprego público de provimento efetivo de Professor de Educação Artística.

Art. 10. Fica alterada a Lei Complementar nº 001, de 05 de abril de 1995, extinguindo-se o emprego público de provimento efetivo de Almoxarife.

Art. 11. Os cargos comissionados de Diretor de Educação Infantil e Diretor de Ensino Fundamental, previstos na Lei Complementar 003, de 21 de fevereiro de 2020, passam a vigorar com a denominação de Diretor de Unidade Escolar, permanecendo inalteradas as atribuições, número de cargos e remuneração.

Art. 12. As atribuições dos cargos de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei Complementar são aquelas definidas pelo Anexo I, que passam a integrar o Anexo II da Lei Complementar 003, de 21 de fevereiro de 2020.

Art. 13. O Anexo III da Lei Complementar 003, de 21 de fevereiro de 2020, passa a vigorar com as alterações introduzidas pelos Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Capitólio, 13 DE MARÇO DE 2023.

Cristiano Geraldo da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Assessorar as rotinas do Gabinete do Prefeito no desempenho das atividades políticas de governo; coordenar a agenda de compromissos do Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; transmitir ordens e determinações do Prefeito; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal; assistir o Prefeito no seu planejamento de viagens e nos deslocamentos dentro do Município; exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Prefeito; manter permanente interação com a Assessoria de Comunicação do Município, fornecendo a esta todas as informações a respeito das ações institucionais do Prefeito; supervisionar o recebimento e expedição de documentos e processos, organizando o serviço de protocolo do Gabinete do Prefeito. Assistir o Gabinete, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam ser confiáveis, ante a pertinência com o projeto do governo; representar o Prefeito em eventos e solenidades quando lhe for delegada essa atribuição; visitar, a pedido do Prefeito, qualquer setor municipal, inspecionando o seu funcionamento, suas necessidades, reivindicações e eventuais deficiências, relatando e sugerindo ao Prefeito as providências que entender cabíveis; assessorar o Chefe do Executivo, de forma coordenada e direta, nos objetivos e metas estratégicas do Governo; Assessorar a estratégia de políticas públicas.
Assessor de Relações Institucionais	Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas e estratégicas do governo municipal perante outros entes e instituições. Articulação das políticas de governo junto ao Secretariado Municipal.
Assessor de Comunicação	Assessorar todas as tarefas de comunicação social de confiança do Prefeito Municipal; Assessorar o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação; Assessorar a divulgação

	dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações da Administração Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Políticas de Turismo Ecológico	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para incremento do turismo ecológico no Município; propor estudos e levantamentos de potenciais turísticos e inserção da cidade em circuitos de divulgação nacional e internacional do turismo; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico do turismo ecológico. Definir rotinas de trabalho e atribuir competência a seus subordinados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Diretrizes Contábeis	Assessorar o Prefeito e Secretário em suas funções, esclarecendo dúvidas e orientando quantos aos termos técnicos contábeis e procedimentos da área; Assessorar o Prefeito na construção e na execução orçamentária; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições da área contábil; Assessorar na elaborar estudos, relatórios, planos de trabalho para atender a necessidade do Prefeito no sentido de esclarecer as atividades realizadas e a serem realizadas pela contabilidade do Município; Assessorar na realização de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da municipalidade; Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência da gestão contábil, orçamentária e patrimonial, repassando as informações ao Prefeito e sugerindo medidas de solução e eventuais problemas; Prestar assessoria nos procedimentos adotados pelo departamento contábil, e atuar conjuntamente com o assessor de Econômico e Financeiro, no sentido de mitigar qualquer ilegalidade; Assessorar,

	diretamente o Prefeito e Secretário, na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
Assessor de Políticas Econômicas e Financeiras	Assessorar o Prefeito e Secretário em suas funções, esclarecendo dúvidas e orientando quantos aos termos técnicos financeiros e econômicos; Assessorar o Prefeito e Secretário Municipal no cumprimento das decisões administrativas da área financeira e econômica; Assessor da implantação de processos ou procedimentos da área financeira e econômica; Assessorar sobre a implantação de novas políticas públicas econômicas e financeiras no Município; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições da área financeira e econômica; Assessorar na elaboração de estudos, relatórios, planos de trabalho para atender a necessidade do Prefeito no sentido de esclarecer as atividades realizadas e a serem realizadas pela tesouraria do Município; Assessorar na realização de estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da tesouraria da municipalidade; Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, repassando as informações ao Prefeito e Secretário, sugerindo medidas de solução e eventuais problemas; Prestar assessoria nos procedimentos adotados pelo Diretoria de Fianças e atuar conjuntamente com o assessor contábil, no sentido de mitigar qualquer ilegalidade; Assessorar, diretamente o Prefeito e o Secretário, na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.
Assessor de Políticas de Convênio e Captação de Recurso	Assessorar, em caráter de confiança, o Chefe do Poder Executivo e Secretário, nas políticas de elaboração de projetos e captação de recursos financeiros mediante parcerias e convênios com outros entes da administração direta e indireta.
Diretor de Suprimentos	Dirigir, em conjunto com as Comissões de Licitações, o Pregoeiro, equipe de apoio e Agente de Contração, todos os expedientes de governo relativos às contratações de bens, serviços e execução de obras da Administração Direta; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Diretor de Recursos	Dirigir e planejar a formulação, a

Humanos	execução, a avaliação, e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos; formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta e autárquica do Poder Executivo; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; Definir e implementar os parâmetros para o atendimento das necessidades de pessoal da Administração; Implementar ações do plano de Governo para os servidores municipais; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência de direção e aquelas determinadas por superior hierárquico.
Diretor de Patrimônio	Dirigir os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; Direcionar os trabalhos às comissões de inventários, avaliações e reavaliações de bens; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Implementar as ações de Governo sobre patrimônio público municipal; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e aquelas determinadas por superior hierárquico.
Assessor para Políticas de Fomento	Assessorar em caráter de confiança, o Secretário na coordenação das políticas de fomento e viabilização da expansão do potencial de investimentos públicos através da propositura de otimização dos gastos públicos; assessorar o Secretário nos estudos e proposituras de projetos de captação de recursos tributários e não tributários.
Assessoria em Gestão de Suprimentos	Assessorar nos assuntos/atividades relacionados aos processos de compras, contratações, recebimento, armazenagem, registro, distribuição, controle, movimentação dos materiais permanentes e de consumo.
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Chefiar, em caráter de confiança, o departamento de tecnologia da informação; Gerenciar a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta do Poder Executivo; Coordenar a aquisição de equipamentos de informática, zelando pela sua qualidade e compatibilização com as necessidades de cada órgão da municipalidade; designar atribuições a seus subordinados; Gerenciar os trabalhos

	técnicos de sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos;
Assessor de Políticas Tributárias	Assessora, em caráter de confiança, a administração, planejamento, e execução das atividades de fiscalização e de imposição tributária; sugerir alterações normativas para adequação de procedimento tributários; Assessorar na preparação dos processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
Assessor de Recuperação Fiscal	Assessorar e orientar as ações para implementação e acompanhamento de planos e programas voltados à busca e à sustentabilidade do equilíbrio fiscal e orçamentário; Assessorar na avaliação de estudos e ações para obtenção de dados, propondo diagnósticos e outros documentos necessários à adesão do Município a planos e programas de recuperação fiscal.
Assessor de Planejamento Estratégico das Atividades Econômicas	Assessorar, em caráter de confiança, o planejamento, a implementação, a gestão, a orientação, o acompanhamento e a avaliação da execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao controle fiscal das atividades econômicas sujeitas à tributação; Assessorar no desenvolvimento e gestão de programas, projetos, operações e ações, com vistas à implementação de métodos, técnicas e procedimentos para o acompanhamento e o controle fiscal de setores ou atividades econômicas;
Chefe do Departamento de Segurança do Trabalho	Chefiar, em caráter de confiança, o departamento de segurança do trabalho, atribuindo tarefas a seus subordinados; Coordenar e supervisionar os trabalhos e definir competências à seus subordinados.
Chefe do Departamento de Contabilidade	Chefiar, em caráter de confiança, a equipe contábil do Município, designando tarefas e funções a seus subordinados; acompanhar o fechamento dos balanços mensais e anuais; gerenciar e supervisionar todos os trabalhos de cunho contábil relacionados à municipalidade, acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios por seus subordinados; definir rotinas de trabalho.

Assessor de Políticas de Fomento e Incentivo ao Empreendedor	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, a formulação e implementação de políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento do empreendedorismo; assessorar na formulação e implementação de políticas de incentivo ao desenvolvimento do empreendedorismo e novos negócios no Município.
Diretor de Finanças	Dirigir, em caráter de confiança, o setor de finanças do Município, coordenando e supervisionando o desenvolvimento das atividades de administração financeira; informar e orientar as unidades administrativas, os órgãos e as entidades vinculadas à Diretoria quanto ao cumprimento das normas administrativas; coordenar e supervisionar os órgãos e unidades administrativas no controle do processo de execução financeira; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Delegar funções a seus subordinados.
Assessoria em Políticas de Gestão Patrimonial	Assessoria na implantação das melhores práticas para a Gestão Patrimonial; Assessorar na criação e/ou revisão da Política de Gestão Patrimonial; Assessoramento do mapeamento e revisão de Procedimentos Operacionais para Gestão Patrimonial; Assessorar na padronização de aquisições, através da definição de catalogo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Políticas de Saúde Pública	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela logística em saúde; planejar e coordenar a fiscalização e rotinas de trabalho; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Desempenhar outras tarefas de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.
Diretor de Políticas em Atenção Básica	Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar em caráter de confiança do Secretário, o desenvolvimento das ações de atenção básica de saúde, bem como o desenvolvimento de programas especiais e acompanhamento de desempenho das metas estabelecidas, de acordo com as políticas governamentais implantadas; supervisionar as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades

	inerentes às unidades de saúde do Município; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Estabelecer rotinas de trabalho à seus subordinados.
Diretor de Epidemiologia e Zoonoses	Chefiar o setor de epidemiologia e zoonoses; Acompanhar a coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas, promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; Dirigir e coordenar a avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; Chefiar seus subordinados na investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; Definir a periodicidade da atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; Direcionar a equipe do Município no cumprimento das ações programadas de vigilância epidemiológica; elaborar as normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; orientar e direcionar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; direcionar a execução de estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças; Chefiar e acompanhar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica, ações educativas, coordenar o Programa de Controle da Lva: Chefiar o inquérito canino, cobertura de foco, avaliação clínica, eliminação de reservatórios, borrifação em foco LVAH, elaborar estratégias para o controle de Populações Animais, acompanhar o programa de castração de cães e gatos, captura de animais de grande porte em vias públicas, orientação à demanda geral relacionada a animais, desenvolver estratégias de mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; supervisionar outras atribuições que sejam atribuídas as equipes de endemias e zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual; definir rotinas de trabalho de seus subordinados.

Diretor de Especialidades	Dirigir, em caráter de confiança, todas as atividades técnicas desenvolvidas no setor; Dirigir as prestações dos serviços à população pelo setor de especialidades; Coordenador e acompanhar a equipe da divisão sob sua competência, organizando escalas de serviços e definindo rotinas de trabalho; Dirigir e acompanhar as ações, os projetos e programas de Especialidades no Município; Coordenar as estatísticas, relatórios e prestação anual de contas das atividades desenvolvidas; Chefiar a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria; Executar competências correlatas, bem como aquelas determinadas por superior hierárquico; Dirigir as atividades de todo o pessoal subordinado, definido competências.
Chefe de Departamento de Diretrizes em Saúde da Família	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação da política pública de saúde da família; planejar e implementar junto à seus subordinados a integração das diversas instâncias intra e intersetoriais, visando à consolidação das diretrizes emanadas pela secretaria da saúde; organizar e planejar ações de forma sistêmica, contribuindo com o fortalecimento da rede de atenção e proteção à saúde; Chefiar a implementação das políticas de saúde, contribuindo com a promoção, o planejamento estratégico ascendente, de forma integrada e articulada; propor diretrizes e estabelecer mecanismos de captação de cooperação técnica e financeira junto às esferas federal, estadual e outros; Definir as rotinas de trabalho de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Chefe de Departamento de Políticas de Logística em Saúde	Chefiar, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para a logística de materiais, equipamentos, mobiliários e alimentos, coordenando a adequação, no âmbito do Município, dos processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais exigidos; chefiar os serviços de controle de frota de veículos e ambulâncias, definir competências e rotinas de trabalho, atribuindo competências a seus subordinados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Políticas de Educação Integral	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, a repartição pública responsável pela implementação de políticas para a educação

	integral, apresentando estudos e projetos; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência; Definir rotinas de trabalhos a seus subordinados.
Assessor de Políticas de Transporte Escolar	Assessorar, em caráter de confiança, a periodicidade dos serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Assessorar na elaboração de relatórios, enviando ao departamento jurídico para providências; Assessorar no controle e fiscalização exercida por servidor efetivo dos contratos firmados entre o Município e prestadores de serviços, visando o correto cumprimento da avença; Assessorar periodicamente na utilização dos equipamentos escolares, com a devida capacitação dos condutores dos veículos e orientação dos alunos que utilizam o transporte; Assessora na elaboração de rotas e mapas de quilometragem diários; Assessorar as direções das unidades escolares para o correto direcionamento das políticas eficientes de transporte escolar.
Diretor de Políticas de Esporte e Lazer	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas de Lazer e nas várias modalidades de esporte; propor planejamentos para promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física; Definir rotinas de trabalho de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Chefe de Departamento de Unidade Maternal	Chefiar, em caráter de confiança, a Unidade Maternal do Município de Capitólio, coordenando e supervisionando as atividades exercidas na unidade; definir rotinas de trabalho às seus subordinados; dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Assessor Pedagógico	Assessorar a Direção da Escola; Assessorar a elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico; subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos; Assessorar o acompanhamento e controle do desenvolvimento do projeto; Assessor na implantação das atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade; prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos e organizando as atividades; assessorar a direção da escola, especialmente quanto a: a) agrupamento de

	alunos; b) organização de horário de aulas e do calendário escolar; c) utilização dos recursos didáticos da escola.
Chefe Departamento de Unidade Creche	Dirigir o planejamento escolar das creches municipais; Direcionar a programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional, na forma da legislação vigente; Dirigir os empregados públicos que lhe são subordinados, definindo tarefas, competências e atividades; Executar atividades correlatas e aquelas que forem determinadas por superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Políticas de Planejamento em Mobilidade Urbana	Dirigir os trabalhos de planejamento e na elaboração da política de mobilidade urbana no Município e na elaboração das estratégias de intervenção urbanística com vistas ao desenvolvimento de programas em conformidade com o Plano Diretor; Dirigir a promoção de ações de regularização fundiária; Dirigir as atividades de produção de moradia em autogestão e no apoio ao desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; Dirigir o setor na formalização de convênios com instituições públicas e privadas envolvendo questões de moradia; Dirigir e propor ações de parcelamento, uso e ocupação do solo; Outras tarefas correlatas às políticas de mobilidade urbana; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Diretor de Logística em Obras Públicas e Máquinas Pesadas	Dirigir, em caráter de confiança, o estabelecimento de metas e diretrizes para atender a execução de obras públicas e manutenção e conservação efetiva das máquinas pesadas do Município; estabelecer diretrizes de acompanhamento de cronogramas de execução, logística e suprimentos; Chefiar a implantação do plano de Governo; Avaliar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões do Secretário em obras públicas e frota de máquinas pesadas do Município; Chefiar e coordenar a organização do percurso de viagens; implementar políticas de controle de saída e entrada de veículos no paço municipal; Coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva e implementação do controle de abastecimento; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua

	competência.
Diretor de Diretrizes em Projetos	Chefiar os serviços de projetos de obras civis, em confiança do Secretário, observando as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e determinando o cumprimento de ordens emanadas do Secretário; Dirigir estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência relacionada à sua área; articular a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público; Gerenciar a implementação do Plano de Governo; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Diretor de Políticas Públicas para Melhorias ao Escoamento da Produção Rural	Dirigir, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para desenvolver os acessos e vias visando o escoamento da produção rural; Dirigir e propor planejamento para armazenamento da produção, visando melhor valorização dos produtos; Supervisionar, articular e propor planos de incentivos a logística do produtor para levar ao consumidor de forma direta seus produtos, como a realização e incentivos de feiras; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Políticas Públicas de Proteção Social	Dirigir e supervisionar, em regime de confiança do Secretário, as políticas públicas de proteção social; Definir competências de seus subordinados e rotinas de trabalho.

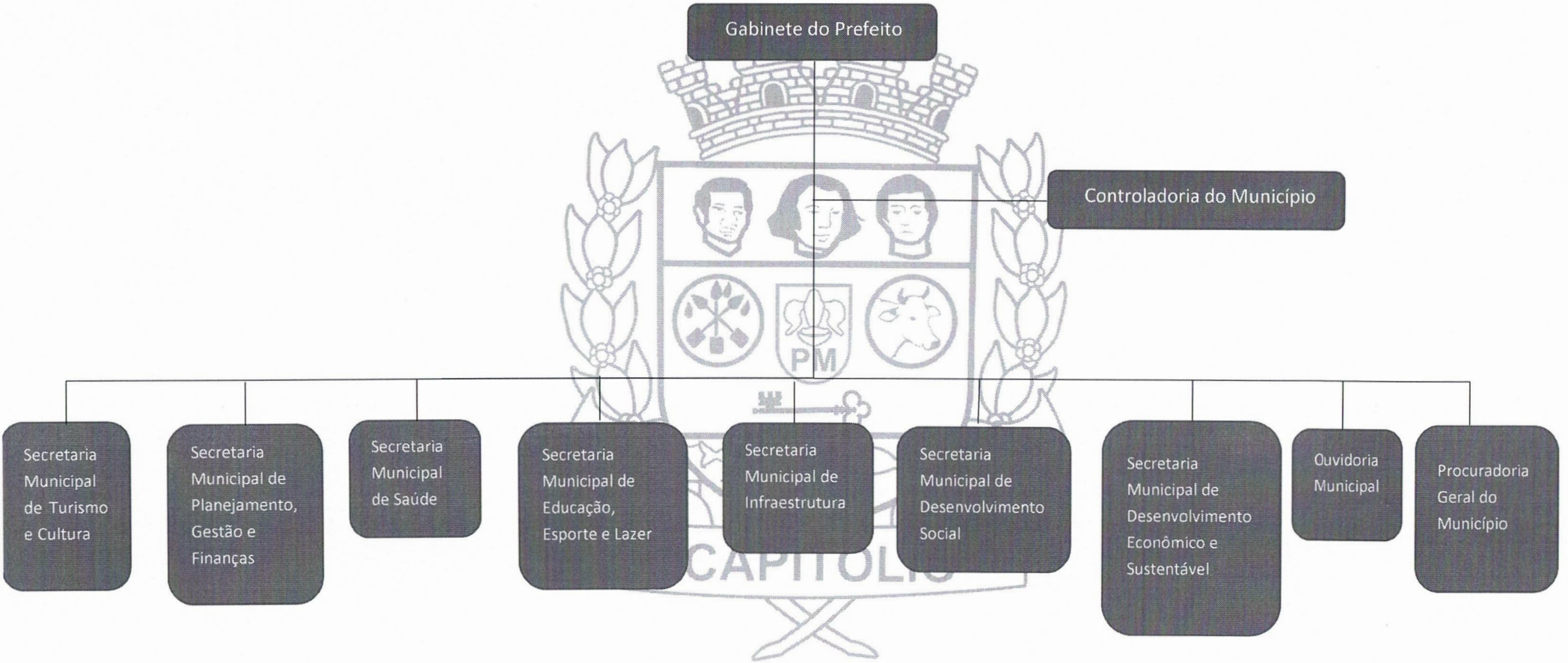
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor para Políticas de Incentivo a Agropecuária	Assessorar, em caráter de confiança do Secretário, as ações das políticas públicas para incentivo a agropecuária; Assessor na elaboração de planos e programas junto aos produtores rurais para facilitar a correção do solo; Assessor na elaboração de programas de melhoria genética dos rebanhos e acompanhamento; Assessorar programas para troca de experiências, dias de campo e fornecimento de assistência técnica ao produtor; Assessor na elaboração de projetos e medidas de facilitação de acesso do produtor a equipamentos agrícolas.

Diretor de Políticas de Regularização Ambiental	Dirigir a Diretoria de Regularização Ambiental; Definir rotinas para análise das atividades relativas ao licenciamento ambiental, à autorização para intervenção ambiental e respectivas compensações; Supervisão; acompanhamento e definição de rotinas para o cumprimento de condicionantes previstas nos processos de licenciamento ambiental em fases prévia, de instalação e de operação dos empreendimentos; atribuir responsabilidades à seus subordinados; definir competências para seus subordinados, visando o acompanhamento do fiel cumprimento às cláusulas previstas nos Termos de Ajustamento de Conduta (TACs) firmados com empresas ou munícipes; Gerenciar o estabelecimento de diretrizes e estudos de preservação de plantas e espécies nativas; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.
Diretoria de Políticas de Agricultura e Pesca	Dirigir o setor e delegar competências, no intuito de desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura e pesca e de comercialização de seus produtos; Gerenciar, atribuindo competências à seus subordinados, na execução das ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, como preservação ambiental; Dirigir a implantação de programas e sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola; Gerenciar a implantação do plano de Governo; Supervisionar seus subordinados na implantação de políticas públicas para garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; Dirigir os serviços de assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; Planejar e supervisionar a execução de políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; Coordenar junto aos seus subordinados o cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Definir rotinas de trabalhos de seus subordinados; Dirigir as atividades de todo o pessoal sob sua competência.

Capitólio
PREFEITURA

ANEXO II - ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAPITÓLIO – PODER EXECUTIVO



Capitólio
PREFEITURA

ANEXO III – ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CAPITÓLIO POR ÓRGÃOS.



Controladoria
Municipal

Rua Monsenhor Mário da Silveira,
110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br

Capitólio
PREFEITURA

Ouvidoria Municipal

Rua Monsenhor Mário da Silveira,
110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br

Capitólio

PREFEITURA

Procuradoria Geral do Município

Procuradoria Adjunta do Município

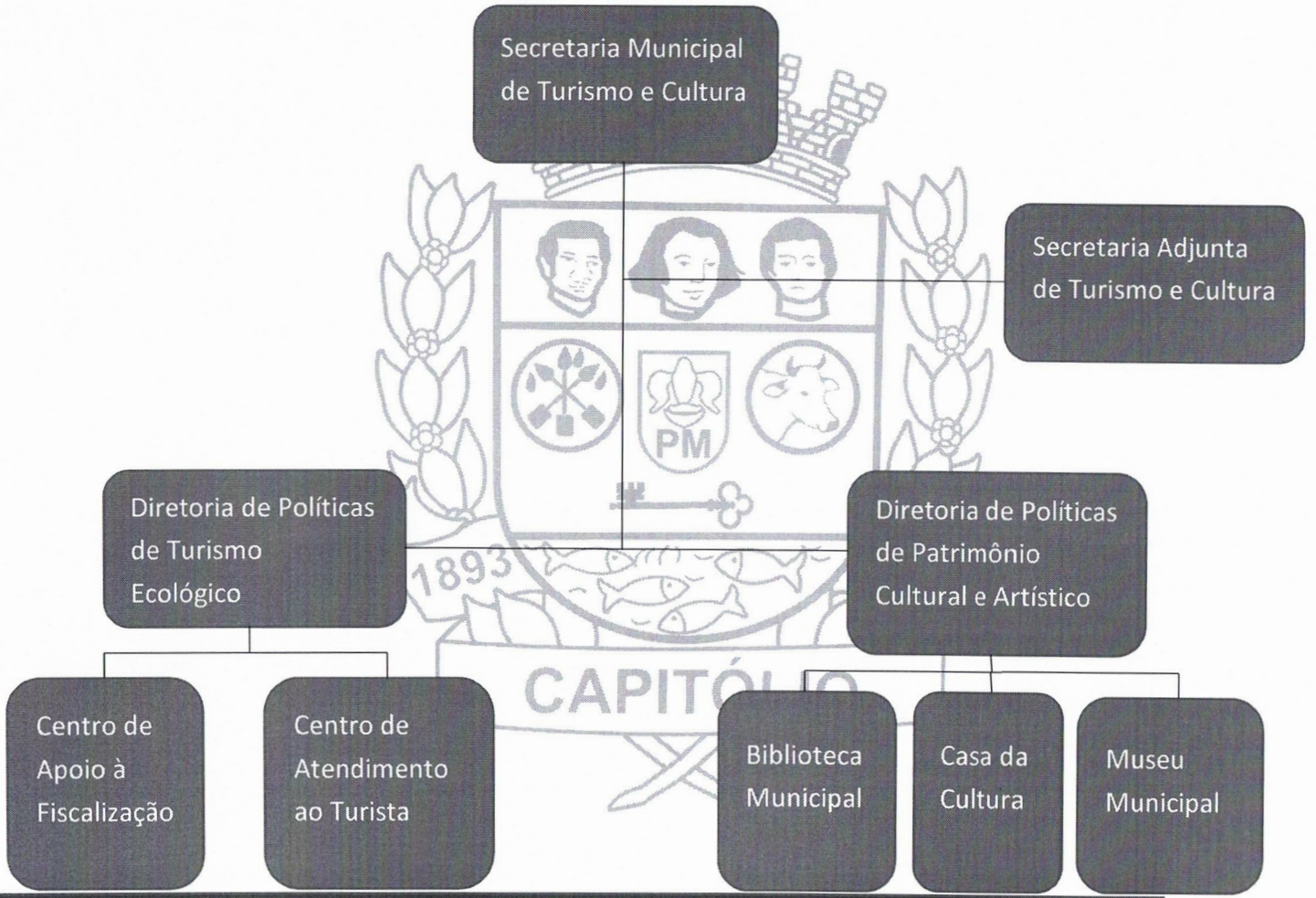
PROCON MUNICIPAL

Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG

(37) 3373-0300

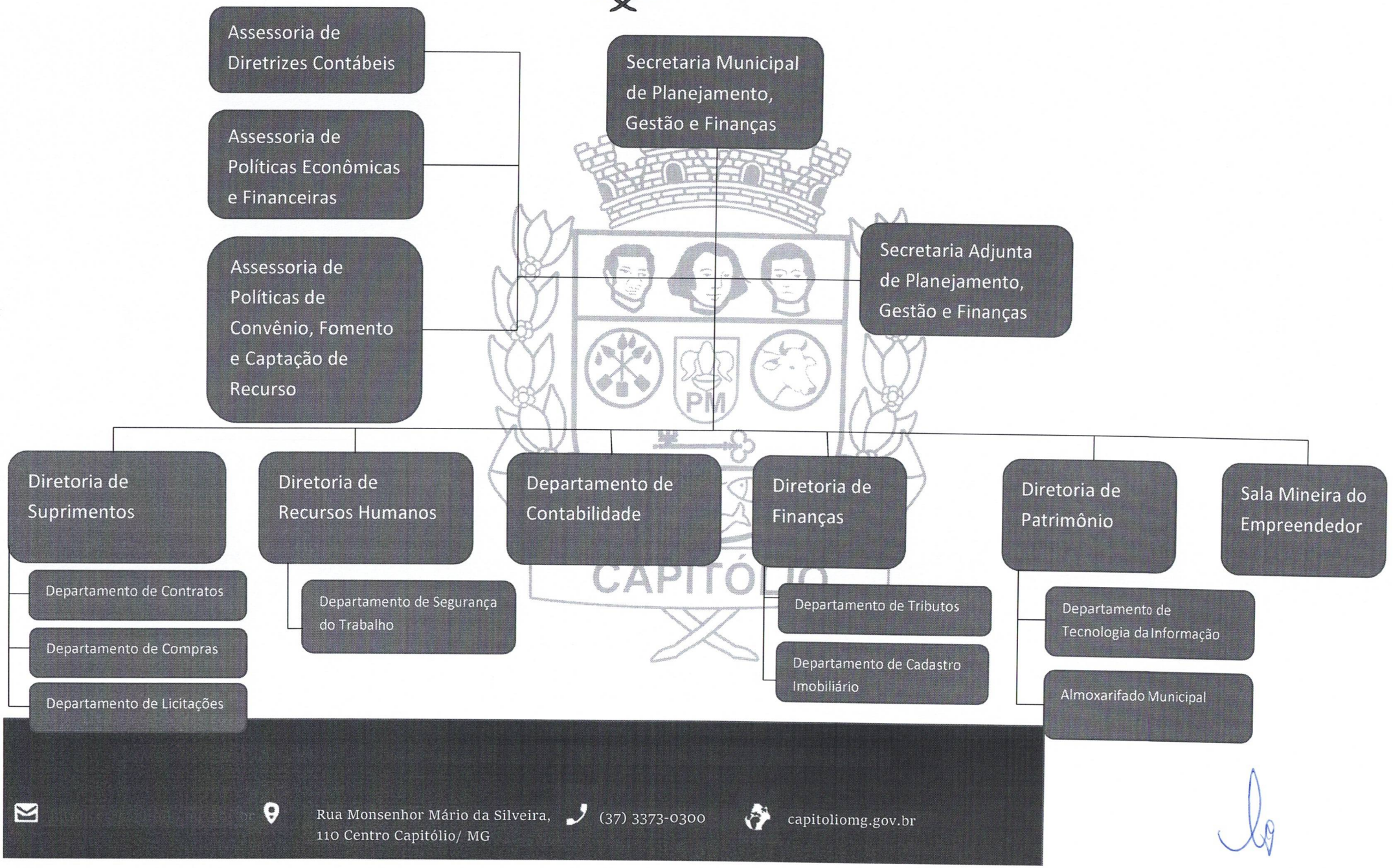
capitoliomg.gov.br

Capitólio
PREFEITURA



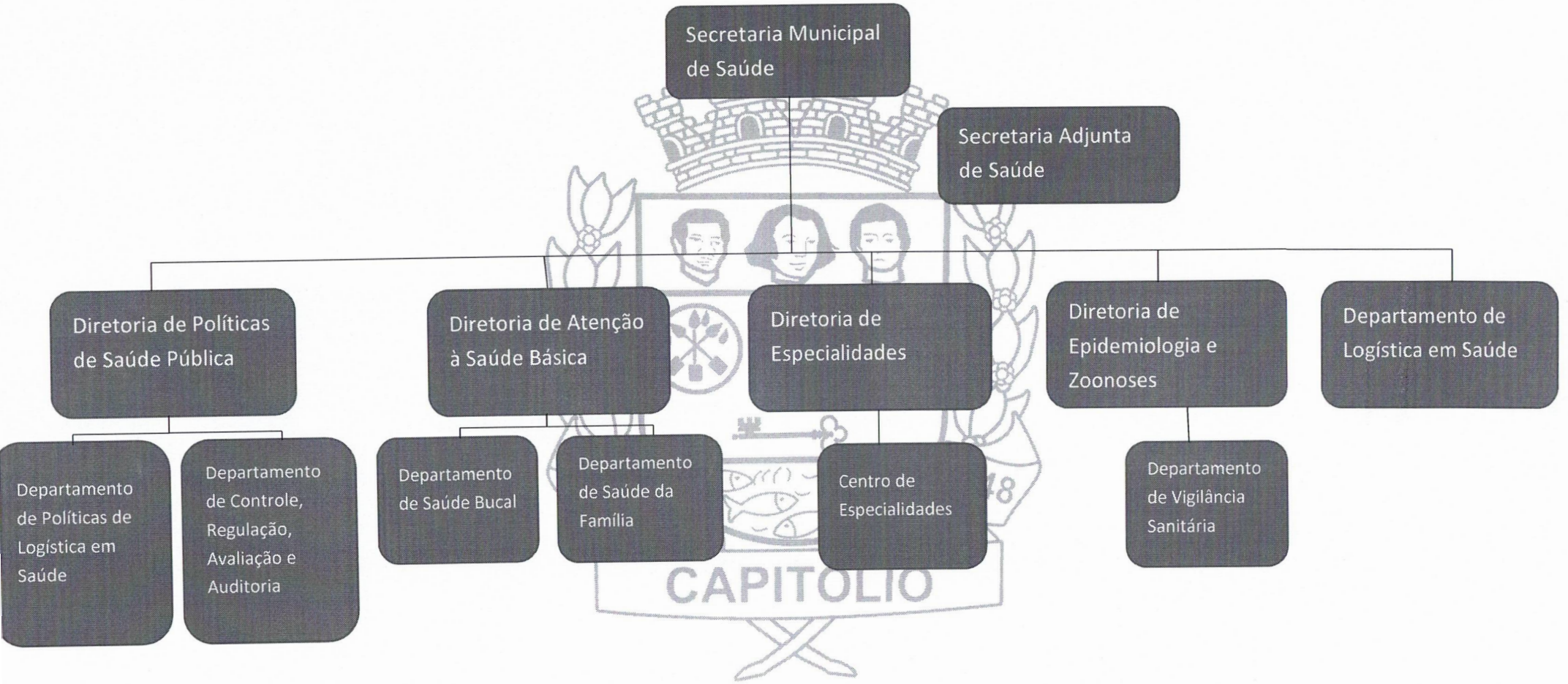
Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br

Capitólio
PREFEITURA

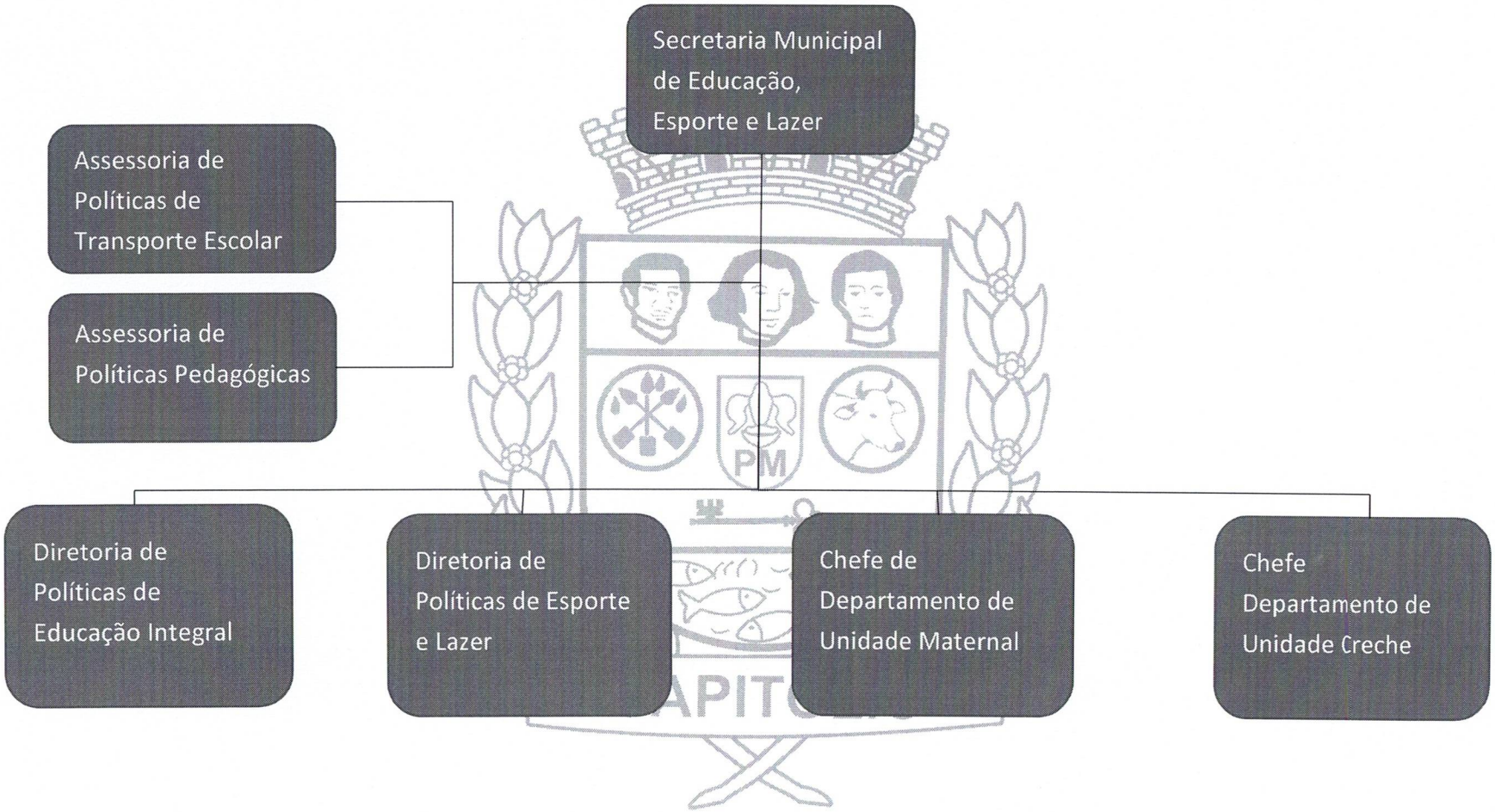


Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br

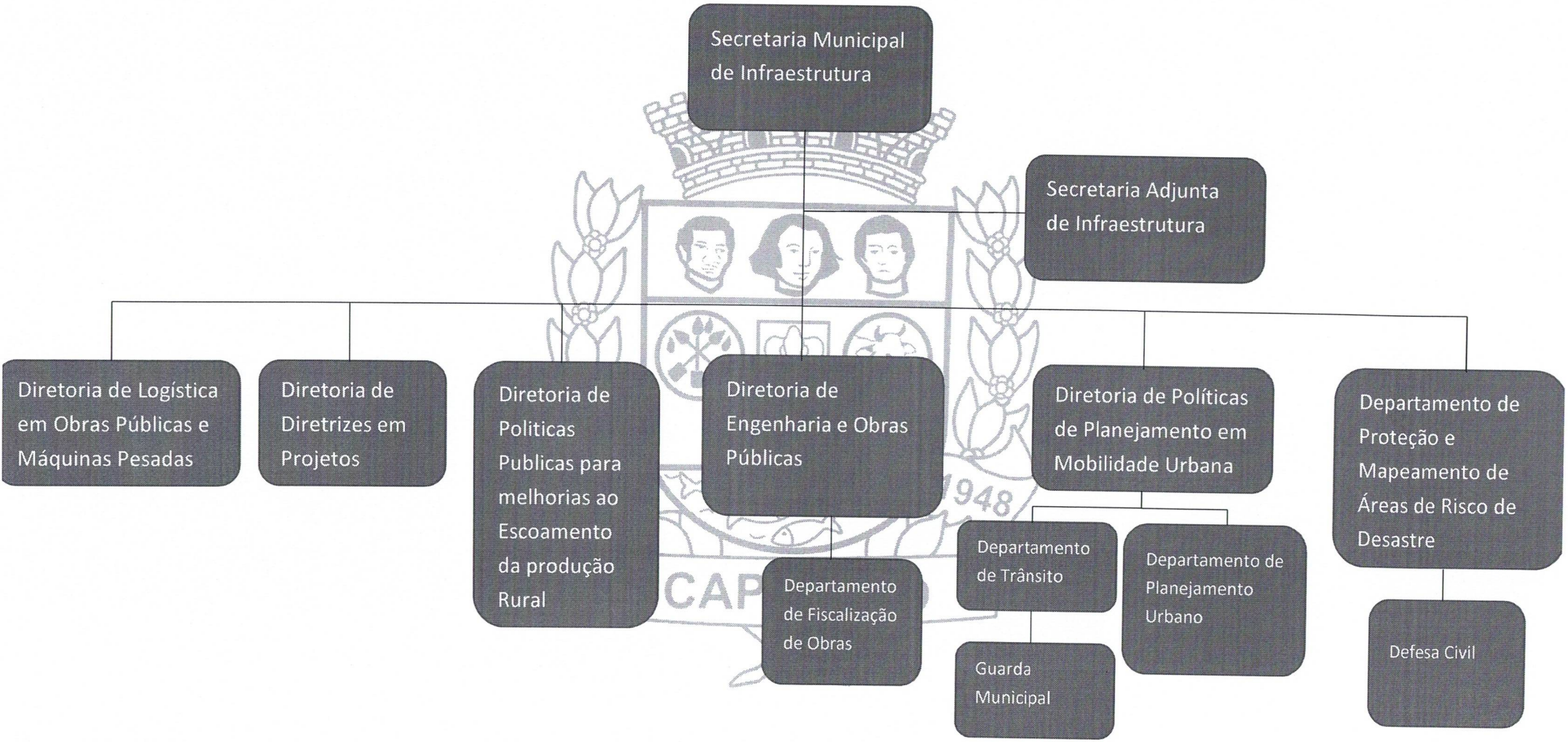
Capitólio
PREFEITURA



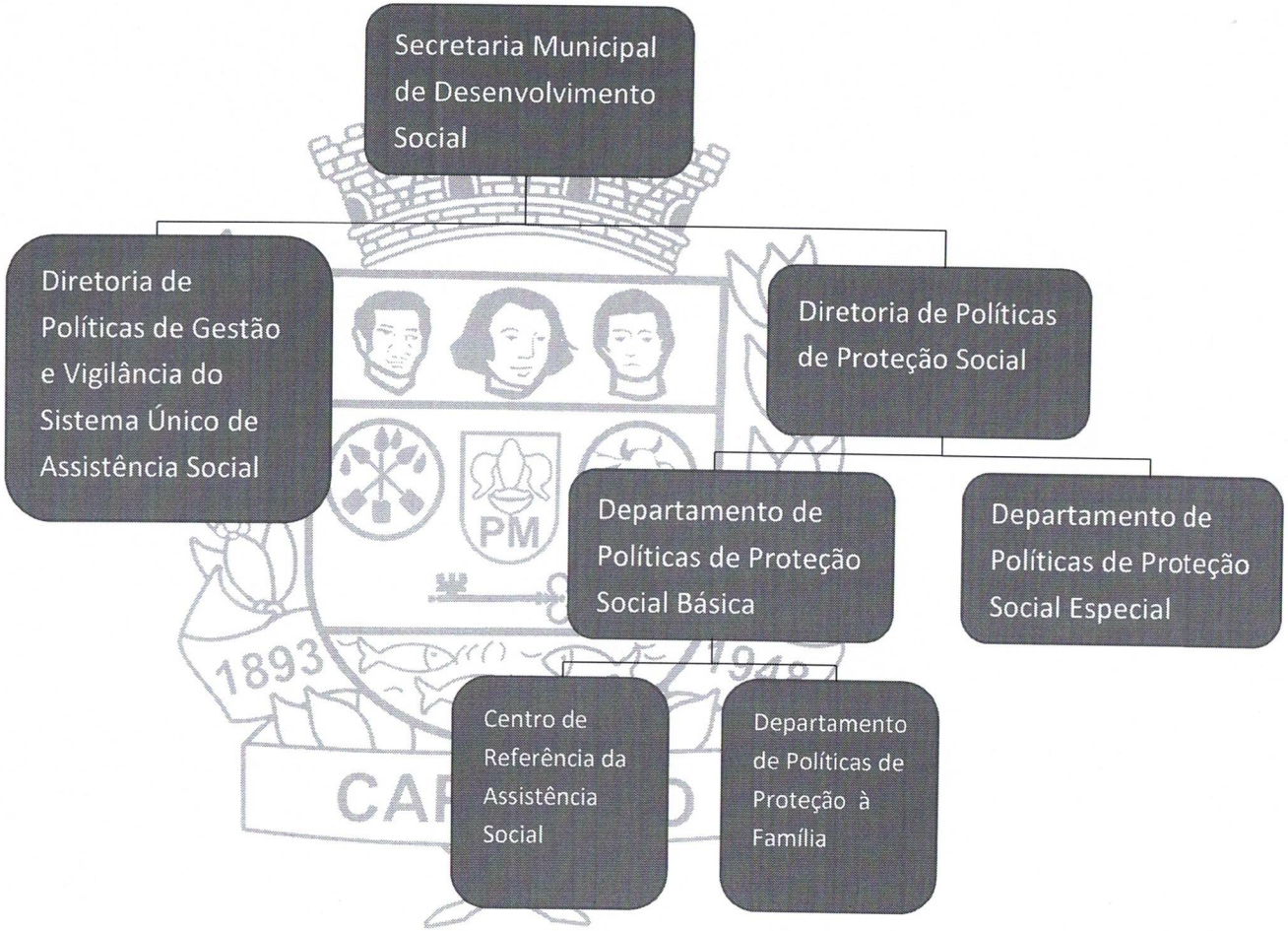
Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br


Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Assessoria de Políticas de Transporte Escolar
Assessoria de Políticas Pedagógicas
Diretoria de Políticas de Educação Integral
Diretoria de Políticas de Esporte e Lazer
Chefe de Departamento de Unidade Maternal
Chefe Departamento de Unidade Creche

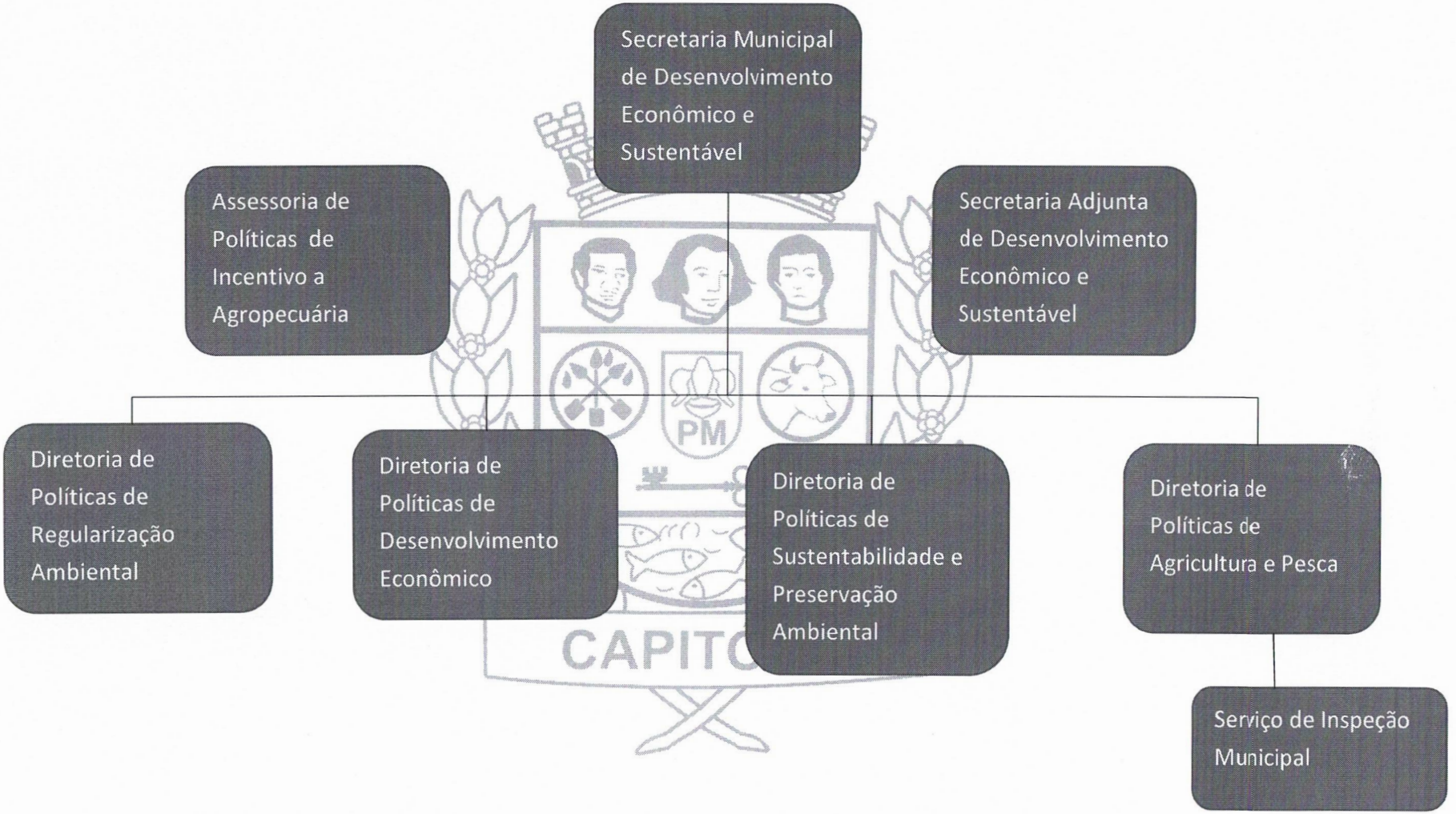
Capitólio
PREFEITURA



Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br


Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Diretoria de Políticas de Gestão e Vigilância do Sistema Único de Assistência Social
Diretoria de Políticas de Proteção Social
Departamento de Políticas de Proteção Social Básica
Departamento de Políticas de Proteção Social Especial
Centro de Referência da Assistência Social
Departamento de Políticas de Proteção à Família

Capitólio
PREFEITURA



Rua Monsenhor Mário da Silveira, 110 Centro Capitólio/ MG
(37) 3373-0300
capitoliomg.gov.br

Ao Ilmo. Sr.

Gabriel Sansoni da Mata

Presidente da Câmara Municipal de Capitólio

16
4
64

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos à apreciação desta Casa Legislativa Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 003, de 21 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Capitólio, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

Inicialmente, importante salientar que as alterações legislativas apresentadas tiveram dois vieses, sendo o primeiro de cunho jurídico, possibilitando uma melhor adequação aos preceitos constitucionais, e o segundo de cunho administrativo, com a finalidade de melhor adequar os aspectos técnicos da prestação dos serviços públicos e coordenar à perspectiva de governança estabelecida pelo atual Gestor Municipal em seu plano de governo.

No que tange ao preceito jurídico da presente alteração legislativa, impende esclarecer que, como é sabido, a Lei Complementar nº 003 de 21 de fevereiro de 2020, pende de julgamento de uma Ação Direta de Inconstitucionalidade, porquanto, o Ministério Público do Estado de Minas Gerais alega que os cargos comissionados previsto na norma em espeque não se enquadram na definição estabelecida pelo texto constitucional.

O Ministério Público de Minas Gerais consignou em sua peça proeminal que determinados cargos comtemplados pela Lei Complementar nº 003/2020 não se amoldam ao texto constitucional, pelo fato de suas atribuições não se direcionarem àquelas funções de chefia, direção e assessoramento.

Assim, a alteração legislativa em espeque estabelece cargos comissionados mais adequados à interpretação consentânea do art. 37 da Constituição Federal.

Neste interim, o Supremo Tribunal Federal (STF), nos autos do Recurso Extraordinário nº 1.041.210/São Paulo de relatoria do Ministro Dias Toffoli, o qual teve reconhecida sua repercussão geral, reafirmou sua

jurisprudência dominante no sentido de que a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

Segundo o Supremo Tribunal Federal, a verificação da correspondência entre os cargos criados por lei cuja constitucionalidade é alvo de ação de controle concentrado e as suas atribuições é função do órgão julgador.

Prevaleceu o voto divergente do ministro Alexandre de Moraes, segundo o qual a partir da indispensável descrição das atividades dos cargos públicos na lei é que se poderá afirmar sua compatibilidade com a norma constitucional (nacional ou estadual) que estabelece os casos e as hipóteses de cargos em comissão.

No julgamento da referida Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta para questionar a validade de leis que criam cargos em comissão, ao fundamento de que não se destinam a funções de direção, chefia e assessoramento, o Tribunal deve analisar as atribuições previstas para os cargos. A análise das atribuições dos cargos em comissão não apenas é parte da ação abstrata de controle de constitucionalidade, como precisa ser expressa na fundamentação do julgado.

Desta sorte, por ocasião do referido Projeto de Lei Complementar foram realizadas modificações legislativas que alteram as atribuições dos cargos comissionados, possibilitando uma compreensão adequada de suas funções públicas na qualidade de chefes, assessores e diretores.

Em uma segunda perspectiva, crucial esclarecermos que o Projeto de Lei Complementar também se sustenta na necessidade de alterações dos cargos comissionados para atingir as finalidades governamentais elaboradas pelo atual Gestor Municipal, visando atingir suas propostas e metas de governo.

Após o início da gestão atual, entendeu-se por bem da prestação dos serviços públicos a criação de uma nova pasta, com a finalidade de prestar um adequado serviço público. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, que foi criada por um projeto de lei anterior, mas que faz parte da atual estrutura da administração, pasta que merece destaque pela vocação turística e cultura do Município de Capitólio.

Outro órgão de grande importância é a criação do órgão de assessoramento na área de comunicação, possibilitando que sejam

implantadas estratégias de comunicação para que a população conheça dos serviços e políticas públicas disponibilidades pelo Município de Capitólio, bem como a forma com que essas políticas são executadas e os meios para que a população tenha acesso, privilegiando o princípio da transparência, inclusive, o referido órgão tinha sua existência consagrada por Lei Complementar Municipal anterior,, que versava sobre a estrutura administrativa, ante sua importância à sociedade capitolina.

No que tange às políticas públicas e governança, foram inseridas atribuições ao Chefe de Gabinete, em linhas gerais com o próprio de assistir o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, trazendo coerência às Políticas Públicas e fazendo com que o Poder Público atue em consonância com as boas práticas de governança.

No Brasil, a estruturação do Centro de Governo partiu de uma iniciativa do Tribunal de Contas da União – o TCU, que desempenhou um papel fundamental na melhoria da Governança Pública brasileira. Em 2016, o TCU, em parceria com a OCDE, publicou o Referencial de Avaliação de Centro de Governo, com parâmetros e métricas para trazer evidências concretas com vistas a promoção e a melhoria contínua dos centros de governo no país.

O tema ainda é tratado de maneira embrionário no solo brasileiro, pois há um longo caminho a ser trilhado pelos diversos entes federativos Brasil afora para construir a excelência em matéria de governança, almejando posicionar o nosso país em um mercado cada vez mais competitivo.

Uma coordenação inter e intragovernamental tem sido almejada em nosso país desde 2014, a qual, inclusive, foi estimulada pelo aumento dos protestos populares e dos questionamentos sobre as políticas e diretrizes adotadas na Administração Pública Brasileira.

A aplicação do Centro de Governo pode levar as metodologias de administração, as quais eram voltadas aos espaços muito formais e burocráticos para o status de ambientes colaborativos e mais acessíveis com possibilidades de resultados exponenciais.

Trata-se, portanto, de uma abordagem integradora de governo – o *whole of government*, que estabelece uma estratégia comum, em vez de cada ministério ou secretaria implementar sua agenda de forma isolada, que leva à fragmentação da gestão pública e compromete a eficiência.

Ademais, foram criados importantes órgãos na estrutura administrativa, podemos citar Departamento de Proteção e Mapeamento de Áreas de Risco de

Desastre, onde se alocará a defesa civil, o Departamento de Trânsito, onde se alocará a guarda municipal, a ser devidamente criada por lei específica, a Criação do Departamento de Saúde Bucal, criando um departamento especifico para o cuidado ortodôntico dos capitolinos.

Portanto, as alterações apresentadas, além de sua importância jurídica, visando a adequação da legislação municipal aos preceitos constitucionais, também se fazem necessárias para a adequada prestação dos serviços públicos no Município de Capitólio.

Outro órgão de grande relevância é a criação do PROCOM Municipal, vinculado à Procuradoria Municipal, que terá como finalidade de implementar ações voltadas ao consumidor, as quais destaca-se: a) orientação – é o primeiro resultado do cumprimento do direito do consumidor ser ouvido, o que pode ser feito pessoalmente, por telefone, mídias sociais, por palestras, publicações e até mesmo pela imprensa; b) atendimento – presencial, ou através de reclamação formal protocolada no órgão, ocasião em que, atendidos os requisitos por ser emitida uma Carta CIP eletrônica para a empresa que for cadastrada se manifestar em prol de prontamente solucionar a demanda trazida pelo consumidor; c) conciliação – ocorre quando, diante do registro da reclamação do consumidor, o fornecedor é notificado para prestar as explicações necessárias e convocado para uma audiência para tentativa de conciliação; d) fiscalização – é expressão da atuação coletiva do Procon através de seu poder de polícia, isto porque, ao ser desencadeada, ela sempre apura lesão que está se repetindo com vários consumidores; e) estudos, pesquisas e projetos – instrumento utilizado pelos Procons para acompanhar a evolução do mercado, o surgimento de novas tecnologias, o estímulo ao acompanhamento, pelo consumidor, da oscilação de preços de produtos e a realização de testes comparativos; e e) repressão – aplicação de penalidade administrativa como conclusão do respectivo processo, onde se configure ofensa ao Código de Defesa do Consumidor e normas correlatas, bem como inserção das empresas infratoras no Cadastro Nacional, Estadual e Municipal de Reclamações Fundamentadas, e ainda, a oportunidade, conforme o caso, de viabilizar com infratores da legislação consumerista, compromisso de ajustamento de conduta.

Não se pode olvidar que o Projeto de Lei Complementar também tem o condão de adequar a nomenclatura dos cargos de Direção de Unidade Escolar, considerando que a lei Complementar nº 003/2020 fixou-lhes nomenclatura de Diretor de Educação Infantil e Diretor de Ensino Fundamental, ação com o intento de prosseguir na instituição da Gestão Democrática do Ensino Municipal, projeto de lei encaminhado a esta Casa Legislativa e aprovado.

Por fim, considerando os preceitos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o Poder Executivo Municipal encaminha juntamente ao respectivo Projeto de Lei Complementar o estudo de impacto orçamentário e financeiro, visando demonstrar aos respeitáveis Edis que os recursos orçamentários e financeiros vigentes e vindouros são suficientes para a realização das alterações legislativas pleiteadas, conforme devidamente certificado pelo setor técnico contábil desta municipalidade.

Desse modo, sendo esta a justificativa que anexamos ao presente Projeto de Lei Complementar, solicitamos o apoio para apreciação e posterior aprovação, em regime de urgência, reafirmando nesta oportunidade, protestos de estima e apreço.

Prefeitura Municipal de Capitólio, 13 de março de 2023.

Cristiano Geraldo da Silva
Prefeito Municipal

	ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FIANCEIRO	Folha 01/02

01 – CARACTERIZAÇÃO DE DEPESA
Especificação: Alteração na estrutura organizacional com criação de cargos, majoração de salários, e extinção de vagas e cargos para compensação.

02 – PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO			
MÊS	VALOR		
	EXERCÍCIO 2023	EXERCÍCIO 2024	EXERCÍCIO 2025
JANEIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO			
JULHO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			
TOTAL			

03 – FONTE DE RECURSO
(x) Tesouro Municipal ( ) Fundo Municipal ( ) Convênio: especificar órgão, entidade ( ) Operação de Crédito ( ) Superávit Financeiro do Exercício anterior ( ) Outras Fonte: especificar (Extinção permanente de cargo existente)

04 – TIPO DE DESPESA E OU OBRIGAÇÃO
(x) Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (Art. 16 LC. 101/2000) ( ) Despesa Obrigatória de Caráter continuado decorrente de Lei ou ato Administrativo normativo (Art. 17 LC 101/2000). ( ) Despesa irrelevante, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

	ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FIANCEIRO	Folha 02/02

05 – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Valor previsto	Saldo Orçamentário – 02 2023
	R$28.643.377,26

CRISTIANO GERALDO DA SILVA
Prefeito Municipal.

06 – IMPACTO FINANCEIRO

Informo que a após a analise e conforme fundamentos apresentados autorizamos a realização das despesas tendo em vista a sua caracterização e fonte de recurso.

Capitólio, 14 de Março de 2023.

CRISTIANO GERALDO DA SILVA
Prefeito Municipal

MARLUCE ROD. MELO NUNES
Secretário de Plan. Gestão e Finanças

GENEILSON LUIS SOARES
Assessor Gabinete - Contábil

07 – DECLARAÇÃO DO ORDENADOR

Declaro que a despesa está compatível com os instrumentos de planejamento governamental: PPA, LDO E LOA não infringindo nenhuma das disposições propostas nestes planos e não afetará as metas de resultados fiscais previstas na LDO.

Capitólio, 14 de Março de 2023.

CRISTIANO GERALDO DA SILVA
Prefeito Municipal

SITUAÇAO ATUAL							
CARGO	SALARIO	SALARIO	ENCARGOS	FGTS	13º	FÉRIAS + 1/3	TOTAL
ASSESSOR GABINETE - CONTABIL	R$ 8.148,85	R$ 8.148,85	R$ 1.818,82	R$ 651,91	R$ 679,07	R$ 452,71	R$ 11.751,37
ASSESSOR GABINETE - JURIDICO	R$ 9.948,36	R$ 9.948,36	R$ 2.220,47	R$ 795,87	R$ 829,03	R$ 552,69	R$ 14.346,42
ASSESSOR GABINETE - TESOURARIA	R$ 5.452,95	R$ 5.452,95	R$ 1.217,10	R$ 436,24	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,64
CHEFE DA DIVISAO DE ARQUIVO	R$ 2.342,80	R$ 2.342,80	R$ 522,91	R$ 187,42	R$ 195,23	R$ 130,16	R$ 3.378,53
CHEFE DA DIVISAO DE CONTRATOS	R$ 2.342,80	R$ 2.342,80	R$ 522,91	R$ 187,42	R$ 195,23	R$ 130,16	R$ 3.378,53
CHEFE DA DIVISAO DO MATERNAL	R$ 2.510,70	R$ 2.510,70	R$ 560,39	R$ 200,86	R$ 209,23	R$ 139,48	R$ 3.620,65
CHEFE DE DIVISAO DE COMPRAS	R$ 2.750,23	R$ 2.750,23	R$ 613,85	R$ 220,02	R$ 229,19	R$ 152,79	R$ 3.966,08
CHEFE DE DIVISAO DE CRECHE	R$ 4.486,39	R$ 4.486,39	R$ 1.001,36	R$ 358,91	R$ 373,87	R$ 249,24	R$ 6.469,77
CHEFE DE DIVISAO DE CULTURA	R$ 2.596,27	R$ 2.596,27	R$ 579,49	R$ 207,70	R$ 216,36	R$ 144,24	R$ 3.744,05
CHEFE DE DIVISAO DE ESTRADAS	R$ 3.748,48	R$ 3.748,48	R$ 836,66	R$ 299,88	R$ 312,37	R$ 208,25	R$ 5.405,64
CHEFE DE DIVISAO DE FINANCAS	R$ 3.449,68	R$ 3.449,68	R$ 769,97	R$ 275,97	R$ 287,47	R$ 191,65	R$ 4.974,75
CHEFE DE DIVISAO DE LICITACAO	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10
CHEFE DE DIVISAO DE TURISMO	R$ 2.594,07	R$ 2.594,07	R$ 579,00	R$ 207,53	R$ 216,17	R$ 144,12	R$ 3.740,88
CHEFE DE GABINETE	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10
CHEFE DIV ACOES ESC TEMPO INT	R$ 3.701,08	R$ 3.701,08	R$ 826,08	R$ 296,09	R$ 308,42	R$ 205,62	R$ 5.337,29
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	R$ 2.596,27	R$ 2.596,27	R$ 579,49	R$ 207,70	R$ 216,36	R$ 144,24	R$ 3.744,05
CHEFE DIV AGRICULTURA E PESCA	R$ 3.449,68	R$ 3.449,68	R$ 769,97	R$ 275,97	R$ 287,47	R$ 191,65	R$ 4.974,75
CHEFE DIV APOIO EMPREENDEDOR	R$ 2.594,07	R$ 2.594,07	R$ 579,00	R$ 207,53	R$ 216,17	R$ 144,12	R$ 3.740,88
CHEFE DIV ARREC TRIBUTARIA	R$ 3.918,24	R$ 3.918,24	R$ 874,55	R$ 313,46	R$ 326,52	R$ 217,68	R$ 5.650,45
CHEFE DIV CADASTRO IMOBILIARIO	R$ 3.232,38	R$ 3.232,38	R$ 721,47	R$ 258,59	R$ 269,37	R$ 179,58	R$ 4.661,38
CHEFE DIV CONTROLE SERV SAUDE	R$ 2.750,23	R$ 2.750,23	R$ 613,85	R$ 220,02	R$ 229,19	R$ 152,79	R$ 3.966,08
CHEFE DIV ENDEMIAS E ZOONOSES	R$ 2.342,80	R$ 2.342,80	R$ 522,91	R$ 187,42	R$ 195,23	R$ 130,16	R$ 3.378,53
CHEFE DIV SEGURANCA TRABALHO	R$ 3.748,48	R$ 3.748,48	R$ 836,66	R$ 299,88	R$ 312,37	R$ 208,25	R$ 5.405,64
CHEFE DIV SIST CONV CONT SAUDE	R$ 2.594,07	R$ 2.594,07	R$ 579,00	R$ 207,53	R$ 216,17	R$ 144,12	R$ 3.740,88
CHEFE DIV TEC DA INFORMACAO	R$ 3.232,38	R$ 3.232,38	R$ 721,47	R$ 258,59	R$ 269,37	R$ 179,58	R$ 4.661,38
CHEFE DIV TRANSPORTE ESCOLAR	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10
CHEFE DIVIS DE ESPECIALIDADES	R$ 3.069,39	R$ 3.069,39	R$ 685,09	R$ 245,55	R$ 255,78	R$ 170,52	R$ 4.426,33
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA	R$ 2.596,27	R$ 2.596,27	R$ 579,49	R$ 207,70	R$ 216,36	R$ 144,24	R$ 3.744,05
CHEFE DIVISAO DE CONTABILIDADE	R$ 3.449,68	R$ 3.449,68	R$ 769,97	R$ 275,97	R$ 287,47	R$ 191,65	R$ 4.974,75
CHEFE DIVISAO MEIO AMBIENTE	R$ 3.748,48	R$ 3.748,48	R$ 836,66	R$ 299,88	R$ 312,37	R$ 208,25	R$ 5.405,64
CONTROLADOR GERAL	R$ 7.877,20	R$ 7.877,20	R$ 1.758,19	R$ 630,18	R$ 656,43	R$ 437,62	R$ 11.359,62
DIRET DEP AGRIC, PESC E MEIO A	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
DIRETOR DE EDUCACAO INFANTIL	R$ 6.546,87	R$ 6.546,87	R$ 1.461,26	R$ 523,75	R$ 545,57	R$ 363,72	R$ 9.441,17
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	R$ 6.546,87	R$ 6.546,87	R$ 1.461,26	R$ 523,75	R$ 545,57	R$ 363,72	R$ 9.441,17
DIRETOR DEP ADMINISTRACAO	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10
DIRETOR DEP ASSIST SOCIAL	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10

DIRETOR DEP DE PROJETOS	R$ 5.452,95	R$ 5.452,95	R$ 1.217,10	R$ 436,24	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,64
DIRETOR DEP ESPORTE E LAZER	R$ 4.223,80	R$ 4.223,80	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,10
DIRETOR DEP GEST ALMOXARIFADO	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
DIRETOR DEP GESTAO DE FROTAS	R$ 5.452,95	R$ 5.452,95	R$ 1.217,10	R$ 436,24	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,64
DIRETOR DEP GESTAO DE PESSOAL	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
DIRETOR DEP GESTAO OBRAS E URB	R$ 5.452,95	R$ 5.452,95	R$ 1.217,10	R$ 436,24	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,64
DIRETOR DEP GESTAO PATRIMONIO	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
DIRETOR DEP GESTAO SUPRIMENTOS	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
DIRETOR DEP GESTAO TRIBUTARIA	R$ 4.373,21	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
OUVIDOR MUNICIPAL	R$ 1.901,40	R$ 1.901,40	R$ 424,39	R$ 152,11	R$ 158,45	R$ 105,63	R$ 2.741,99
PROCURADOR GERAL	R$ 7.877,20	R$ 7.877,20	R$ 1.758,19	R$ 630,18	R$ 656,43	R$ 437,62	R$ 11.359,62
PROCURAR GERAL ADJUNTO	R$ 6.654,89	R$ 6.654,89	R$ 1.485,37	R$ 532,39	R$ 554,57	R$ 369,72	R$ 9.596,94
SECR ADJ DE INFRAESTRUTURA	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR ADJ DE SAUDE	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR ADJ DE TURISMO E CULTURA	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR ADJ DESEN ECO SUSTENTAVEL	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR ADJ EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR ADJ PLAN, GESTAO E FINANC	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
SECR DESENV ECO SUSTENTAVEL	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECR DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECR EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECR MUN DE TURISMO E CULTURA	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECR PLANEJ, GESTAO E FINANCAS	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
SECRETARIO DE SAUDE	R$ 6.838,18	R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
VICE DIRETOR ESCOLAR	R$ 3.265,65	R$ 3.265,65	R$ 728,89	R$ 261,25	R$ 272,14	R$ 181,43	R$ 4.709,36
VICE DIRETOR ESCOLAR	R$ 3.265,65	R$ 3.265,65	R$ 728,89	R$ 261,25	R$ 272,14	R$ 181,43	R$ 4.709,36
conselheiros tutelares	R$ 1.557,00	R$ 7.785,00	R$ 1.737,61	R$ 622,80	R$ 648,75	R$ 432,50	R$ 11.226,66
TOTAL		R$ 296.626,96	R$ 66.207,14	R$ 23.730,16	R$ 24.718,91	R$ 16.479,28	R$ 427.762,44
GASTO MENSAL		R$ 427.762,44					
GASTO ANUAL		R$ 5.133.149,32					

SITUAÇAO PROPOSTA							
CARGO		**SALARIO**	**ENCARGOS**	**FGTS**	**13º**	**FÉRIAS + 1/3**	**TOTAL**
Assessor de Comunicação		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Assessor de Diretrizes Contábeis		R$ 8.148,84	R$ 1.818,82	R$ 651,91	R$ 679,07	R$ 452,71	R$ 11.751,35
Assessor de Politicas de Convenio Captação Recurso		R$ 4.323,79	R$ 965,07	R$ 345,90	R$ 360,32	R$ 240,21	R$ 6.235,29

Assessor de Politicas Economicas e Financeiras		R$ 5.452,94	R$ 1.217,10	R$ 436,24	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,62
Assessor De Gabinete - Juridico		R$ 9.191,45	R$ 2.051,53	R$ 735,32	R$ 765,95	R$ 510,64	R$ 13.254,89
Assessor de Planejamento Estrategico das Atividades Economicas		R$ 3.849,17	R$ 859,13	R$ 307,93	R$ 320,76	R$ 213,84	R$ 5.550,85
Assessor de Politicas de fomento e incentivo ao Empreendedor		R$ 2.699,98	R$ 602,64	R$ 216,00	R$ 225,00	R$ 150,00	R$ 3.893,61
Assessor de politicas de Transporte Escolar		R$ 4.223,79	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,08
Assessor de Politicas Tributarias		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Assessor de Recuperação Fiscal		R$ 3.232,37	R$ 721,46	R$ 258,59	R$ 269,36	R$ 179,58	R$ 4.661,36
Assessor Pedagogico		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Assessor de Relações Institucionais		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Assessor para Politicas de Fomento		R$ 2.342,80	R$ 522,91	R$ 187,42	R$ 195,23	R$ 130,16	R$ 3.378,53
Assessor para politicas de incentivo a agropecuaria		R$ 3.449,68	R$ 769,97	R$ 275,97	R$ 287,47	R$ 191,65	R$ 4.974,75
Assessoria em Gestão de Suprimentos		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Assessor em Politicas de Gestão Patrimonial		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Chefe de Departamento de Diretrizes em Saude da Familia		R$ 3.175,31	R$ 708,73	R$ 254,02	R$ 264,61	R$ 176,41	R$ 4.579,08
Chefe de Departamento de Políticas de Logística em Saúde		R$ 2.742,80	R$ 612,19	R$ 219,42	R$ 228,57	R$ 152,38	R$ 3.955,36
Chefe de Gabinete	4223,8	R$ 7.877,20	R$ 1.758,19	R$ 630,18	R$ 656,43	R$ 437,62	R$ 11.359,62
Chefe do Departamento de Contabilidade		R$ 3.449,68	R$ 769,97	R$ 275,97	R$ 287,47	R$ 191,65	R$ 4.974,75
Chefe do Departamento de Segurança do Trabalho		R$ 3.748,48	R$ 836,66	R$ 299,88	R$ 312,37	R$ 208,25	R$ 5.405,64
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação		R$ 3.232,37	R$ 721,46	R$ 258,59	R$ 269,36	R$ 179,58	R$ 4.661,36
Controlador Geral		R$ 7.877,20	R$ 1.758,19	R$ 630,18	R$ 656,43	R$ 437,62	R$ 11.359,62
Coordenador de unidade de Maternal		R$ 2.510,69	R$ 560,39	R$ 200,86	R$ 209,22	R$ 139,48	R$ 3.620,64
Diretor Aministrativo de Saude publica		R$ 2.750,22	R$ 613,85	R$ 220,02	R$ 229,19	R$ 152,79	R$ 3.966,06
Diretor de Departamento de Diretrizes e projetos		R$ 5.452,93	R$ 1.217,09	R$ 436,23	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,61
Diretor de Educação infantil Creche		R$ 4.486,39	R$ 1.001,36	R$ 358,91	R$ 373,87	R$ 249,24	R$ 6.469,77
Diretor de Especialidades		R$ 3.069,38	R$ 685,09	R$ 245,55	R$ 255,78	R$ 170,52	R$ 4.426,32
Diretor de Finanças	R$ 3.256,57	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Diretor Politicas de Esporte e Lazer		R$ 4.223,79	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,08
Diretor de Logistica em Obras Publicas e maquinas Pesadas		R$ 5.452,93	R$ 1.217,09	R$ 436,23	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,61
Diretor de Patrimonio		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Diretor de Politicas da Educação Integral		R$ 3.701,07	R$ 826,08	R$ 296,09	R$ 308,42	R$ 205,62	R$ 5.337,27
Diretor de politicas de planejamento em Mobilidade Urbana		R$ 5.452,93	R$ 1.217,09	R$ 436,23	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,61
Diretor de Politicas de Regularização Ambiental	3538,64	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Diretor de Politicas de Turismo Ecológico	2448,85	R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Diretor de Politicas em Atenção Basica	2596,27	R$ 3.696,27	R$ 825,01	R$ 295,70	R$ 308,02	R$ 205,35	R$ 5.330,35
Diretor de Politicas Publicas de Proteção Social		R$ 4.223,79	R$ 942,75	R$ 337,90	R$ 351,98	R$ 234,66	R$ 6.091,08
Diretor de politicas Publicas para melhorias ao escoamento da produção rural	R$ 3.538,64	R$ 5.452,93	R$ 1.217,09	R$ 436,23	R$ 454,41	R$ 302,94	R$ 7.863,61
Diretor de Recursos Humanos		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Diretor de Suprimentos		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56

Diretor departamento de Epidemiologia e Zoonozes	R$ 2.211,65	R$ 3.696,27	R$ 825,01	R$ 295,70	R$ 308,02	R$ 205,35	R$ 5.330,35
Diretoria de Politicas de Agricultura e Pesca		R$ 4.373,21	R$ 976,10	R$ 349,86	R$ 364,43	R$ 242,96	R$ 6.306,56
Ouvidor Municipal		R$ 1.901,40	R$ 424,39	R$ 152,11	R$ 158,45	R$ 105,63	R$ 2.741,99
Procurador Geral		R$ 7.877,20	R$ 1.758,19	R$ 630,18	R$ 656,43	R$ 437,62	R$ 11.359,62
Procurador Geral Adjunto		R$ 6.654,89	R$ 1.485,37	R$ 532,39	R$ 554,57	R$ 369,72	R$ 9.596,94
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico Sustentável		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Secretário Adjunto de Infraestrutura		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Secretário Adjunto de Planejamento, Gestão e Finanças		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Secretário Adjunto de Saúde		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Secretario Ajunto de Turismo e Cultura		R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Sustentável		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretário de Desenvolvimento Social		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretário de Educação		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretário de Infraestrutura		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretário de Planejamento, Gestão eFinanças		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretário de Saúde		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
Secretario de Turismo e Cultura		R$ 6.838,18	R$ 1.526,28	R$ 547,05	R$ 569,85	R$ 379,90	R$ 9.861,26
dir infantil		R$ 6.546,87	R$ 1.461,26	R$ 523,75	R$ 545,57	R$ 363,72	R$ 9.441,17
dir fund		R$ 6.546,87	R$ 1.461,26	R$ 523,75	R$ 545,57	R$ 363,72	R$ 9.441,17
vice dir 1		R$ 3.265,65	R$ 728,89	R$ 261,25	R$ 272,14	R$ 181,43	R$ 4.709,36
vice dir 2		R$ 3.265,65	R$ 728,89	R$ 261,25	R$ 272,14	R$ 181,43	R$ 4.709,36
conselheiro tutelar aumento 820	R$ 1.957,00	R$ 9.785,00	R$ 2.184,01	R$ 782,80	R$ 815,42	R$ 543,61	R$ 14.110,84
TOTAL	**R$ 1.557,00**	R$ 311.079,73	R$ 69.433,00	R$ 24.886,38	R$ 25.923,31	R$ 17.282,21	R$ 448.604,62
GASTO MENSAL		R$ 448.604,62					
GASTO ANUAL		R$ 5.383.255,47					

DIFERENÇA ANUAL		**R$ 250.106,15**

R$ 20.842,18

CARGOS SERÃO EXCLUÍDOS							
SECR ADJ EDUCAÇÃO ESPORTE E LAZER	R$ 5.283,83	R$ 5.283,83	R$ 1.179,35	R$ 422,71	R$ 440,32	R$ 293,55	R$ 7.619,75
CHEFE DE DIVISAO DE CULTURA	R$ 2.596,27	R$ 2.596,27	R$ 579,49	R$ 207,70	R$ 216,36	R$ 144,24	R$ 3.744,05
CHEFE DIV ADMINIST EDUCACIONAL	R$ 2.596,27	R$ 2.596,27	R$ 579,49	R$ 207,70	R$ 216,36	R$ 144,24	R$ 3.744,05
PROFESSOR EDUCACAO ARTISTICA	R$ 3.095,04	R$ 3.095,04	R$ 690,81	R$ 247,60	R$ 257,92	R$ 171,95	R$ 4.463,32
ALMOXARIFE	R$ 1.789,28	R$ 1.789,28	R$ 399,37	R$ 143,14	R$ 149,11	R$ 99,40	R$ 2.580,30

GASTO MENSAL		R$ 22.151,48					
GASTO ANUAL		R$ 265.817,76					

VAGAS EXCLUÍDAS							
		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
GASTO MENSAL		R$ 0,00					
GASTO ANUAL		R$ 0,00					

VALOR A COMPENSAR		**-R$ 15.711,62**