

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 - DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 1.435/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Tapira, Estado de Minas Gerais, aprovou e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam revogados os artigos a seguir “Art. 20, Art. 23, Art. 56, Art. 70 e Art. 106”.

Art. 2º Ficam revogados os incisos dos artigos a seguir “incisos IV e VII do Art. 16, inciso IV do Art. 52, inciso VII do Art. 63 e inciso X do Art. 99”.

Art. 3º Os artigos abaixo passam a ter a seguinte redação, sem prejuízo de acréscimo dos novos artigos:

“Art. 25. A Procuradoria Geral do Município de Tapira, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:

- I- exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;
- II- assessorar juridicamente as Secretarias e demais Órgãos da Administração Direta do Município;
- III- representar judicialmente e extrajudicialmente agentes públicos em demanda originárias do exercício de suas funções institucionais;
- IV- elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- V- cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

- VI- realizar a distribuição de honorários advocatícios recebidos por ordem judicial entre os responsáveis pela defesa do Município nas ações em que for vitoriosa a fazenda pública;
- VII - auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
- VIII- assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;
- IX- emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- X - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- XI- zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XII- promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- XIII- apoiar o serviço de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XIV- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- XV- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI- realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVII- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XVIII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIX- zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XX- promover as relações da Administração Municipal com os membros dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- XXI- encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;
- XXII- desenvolver atividades voltadas ao implemento da Justiça no Município;
- XXIII- assessorar o Prefeito, dentro das competências de sua área de atuação;
- XXIV- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os servidores de provimento efetivo devidamente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil poderão exercer a função de confiança, mediante portaria, as atividades de assessoramento jurídico, ainda que estejam cedidos.

Art. 26. Compete ao Procurador Geral do Município de Tapira, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil:

- I – exercer as atribuições descritas no artigo 25;
- II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive substabelecer aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
- III - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
- VI- delegar as atribuições aos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Procurador Geral é responsável pela direção da Procuradoria Geral do Município, ocupando o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração a critério da Chefe do Executivo

Art. 28. São Consideradas Atividades de Assessoramento Jurídico:

- I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
- II- prestar assessoramento técnico jurídico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
- III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área jurídica e competência profissional;
- IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
- V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;

VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, mesmo que cedidos, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria Especial de Saúde Pública;
- II- Assessoria Especial de Vigilância em Saúde;
- III- Assessoria Especial de Gestão em Saúde;
- IV- Assessoria Técnica de Atenção Primária;
- VI- Assessoria Técnica de Saúde;
- VII- Coordenadoria do TFD – Tratamento Fora Domicílio;
- VIII- Coordenadoria de Pronto Atendimento;
- IX- Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- X- Departamento de Controle Estatístico;
- XI- Departamento de Zoonoses;
- XII- Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- XIII- Departamento de Assistência à Saúde;
- XIV- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 78. Compete ao Coordenador do TFD – Tratamento Fora Domicílio compete:

- I- coordenar e implementar ações para assegurar a concessão do auxílio para tratamento fora de domicílio aos usuários do Município;
- II- coordenar e implementar a política pública de assistência para o tratamento fora de domicílio SAI/SUS;
- III- manter o cadastro atualizado dos pacientes beneficiários;
- IV- estabelecer normas e diretrizes no âmbito municipal para o pagamento do auxílio do TFD;

Art. 81. Compete ao Chefe de Departamento de Controle Estatístico:

- I- coordenar e supervisionar a elaboração de informações epidemiológicas;
- II- elaborar quadros estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela coordenação;
- III- estabelecer, com base nos dados estatísticos levantados, o perfil da saúde do município;
- IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;

V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 84. A. Compete ao Chefe de Departamento de Assistência à Saúde:

I- garantir e assegurar o acesso universal aos serviços de imunização a todas as crianças, idosos e população em geral, que estejam sob risco de contrair doenças preveníveis por imunização;

II- analisar os dados coletados para avaliação da cobertura vacinal;

III- estar atento às notificações de casos de doenças preveníveis por imunização, investigando e praticando ações de saúde concernentes aos casos;

IV- coordenar, supervisionar e divulgar as campanhas de multivacinação no Município, procurando estimular o aumento da cobertura vacinal através da criação de ações de saúde.

V- Coordenar programas de conscientização a população em momentos de epidemias e pandemias.

Art. 84. B. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:

I- articular-se com as demais assessorias na observância da legislação municipal buscando o bom funcionamento da Secretaria;

II- coordenar os atos e processos administrativos de interesse da Secretaria;

III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda proposta à esta Assessoria;

IV- supervisionar os serviços administrativos;

V- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;

VI- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;

VII- prestar informações quando requeridas;

VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 86. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Técnica de Agropecuária;

II- Assessoria Técnica de Agroflorestal;

- III- Assessoria Técnica de Distritos Rurais;
- IV- Assessoria Técnica de Desenvolvimento Rural;
- V- Assessoria Técnica de Incentivo e Proteção Ambiental
- VI- Coordenadoria de Eventos Agropecuários;
- VII- Coordenadoria de Agricultura;
- VIII- Coordenadoria Serviços Rurais;
- IX- Coordenadoria de Meio Ambiente;
- X- Coordenadoria de Controle de Pragas Agrícolas.

Art. 97. Compete ao Assessor Técnico de Incentivo e Proteção Ambiental:

- I- chefiar, planejar, organizar, executar e controlar as atividades de incentivo e proteção ambiental;
- II - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- III - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- IV - emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- V - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- VI – apresentar relatório mensal sobre as atividades de incentivo e proteção ambiental adotadas;
- VII - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política de incentivo e proteção ambiental;
- VIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 108. A Secretaria Municipal de Transporte compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria Especial de Transporte;
- II- Assessor Especial de Transporte Escolar;
- III- Assessoria Técnica de Veículos;
- IV- Coordenadoria de Manutenção de Frota;
- V- Coordenadoria de Suporte Logístico.

Art. 109. A. Compete ao Assessor Especial de Transporte:

- I – coordenar, a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

II - coordenar as atividades concernentes à construção, manutenção e a conservação das estradas rurais;

III- coordenar equipes de trabalho a fim de realizarem a manutenção das estradas rurais;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 109. B. Compete ao Assessor Especial de Transporte Escolar:

I - assessorar a secretaria na elaboração de rotas e estradas vicinais;

II - assessorar a secretaria na manutenção das estradas municipais;

III - assessorar na manutenção das vias urbanas;

IV - assessorar em outras atividades afins da respectiva secretaria.

Art. 110. Compete ao Assessor Técnico de Veículos:

I – coordenar e liderar os motoristas e ajudantes de transportes;

II – coordenar e fazer todo o controle de custos de transporte;

III - elaborar relatórios para entrada e saída de veículos;

IV- fazer a gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos;

V – garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 123. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Especial do CRAS;

II- Supervisão de Convênios e Conselhos;

III- Supervisão Programas Sociais;

IV- Supervisão Apoio Administrativo;

V- Coordenadoria Bolsa Família;

VI- Coordenadoria Desenvolvimento Social e Humano;

VII- Coordenadoria Gestão Básica;

VIII- Departamento de Cadastramento;

IX- Departamento de Transferência de Renda.

Art. 126. A. Compete ao Supervisor de Programas Sociais:

I- promover de forma articulada com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;

- II- estabelecer parcerias com Órgãos e Instituições para a oferta de ações complementares aos beneficiários dos Programas e Projetos da Assistência Social;
- III- realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e Finanças no Município para execução dos Programas e Projetos Sociais;
- IV- supervisionar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal, Estadual para ações que aprimorem a qualidade dos Programas e Projetos no Município;
- V- promover em conjunto com a Coordenação Estadual a execução de capacitação continuada para a equipe técnica do Município;
- VI- capacitar os agentes envolvidos na gestão e na operacionalização do sistema de controle social;
- VII- promover e fortalecer a Gestão Intersectorial dos Programas Sociais, através dos instrumentos de apoio;
- VIII- analisar e avaliar o desempenho da Gestão Municipal, incentivando o alcance de melhores resultados;
- IX- Supervisionar a elaboração de relatórios sociais e atendimento ao público;
- X- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 126. B. Compete ao Supervisor de Apoio Administrativo:

- I- assessorar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de programas, projetos e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;
- II- coordenar e supervisionar o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, voltando suas ações para a universalização das oportunidades, organização do atendimento aos usuários, funcionamento e melhoria da qualidade da assistência Social, Gestão dos serviços, operação e controle de pessoal e equipamentos da rede;
- III- participar da definição e divulgação das diretrizes da política da secretaria Municipal de Ação e Promoção Social;
- IV- coordenar a elaboração de normas referentes aos aspectos sociais para orientar a organização e o funcionamento dos equipamentos da Rede Social;
- V- coordenar a operacionalização de atividades relacionadas aos planejamentos sociais;
- VI- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho a nível federal, estadual e municipal;

VII- estabelecer diretrizes para o monitoramento, acompanhamento, avaliação e pesquisas sociais;

VIII- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 130. A. Compete ao Chefe de Departamento de Cadastramento:

I- Chefiar as atividades e a equipe do Cadastro Social;

II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 130. B. Compete ao Chefe de Departamento de Transferência de Renda:

I- articular de forma efetiva a comunicação rede conveniada, sobre benefícios de interesses dos usuários;

II- estimular e orientar o Responsável Familiar sobre a importância de ler e atender as condicionalidades dos programas;

III- encaminhar para a rede conveniada, todos os problemas referentes ao programa de transferência de renda;

IV- arquivar pelo prazo mínimo de cinco anos ou por prazo indeterminado, a documentação relacionada ao recurso decorrente do descumprimento de condicionalidades indevidamente aplicado;

V- participar de reuniões periódicas com equipe, capacitações e formação continuada;

VI- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;

VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I- Assessoria Especial de Eventos Esportivos Especializados;

II- Assessoria Técnica Recreação e Lazer;

III- Assessoria Técnica de Esporte Amador e Rural;

IV- Coordenadoria de Esporte e Lazer;

V- Departamento de Almoarifado.

Art. 133. Compete ao Assessor Especial de Eventos Esportivos Especializados:

- I- incentivar os esportes especializados, organizando campeonatos urbanos e rurais, conferência municipal de esporte, lazer e paradesporto.
- II- organizar calendário municipal visando a programação com base no calendário do Ministério do Esporte,
- III- organizar oficinas e debates esportivo, com vistas a identificar os atletas e clubes no município, com perspectivas de participação em eventos regionais, para classificação nos campeonatos estaduais e nacionais;
- IV- articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, visando à promoção de eventos esportivos especializados;
- V- desenvolver programas e projetos destinados a integrar a política de esporte, recreação e lazer com as políticas públicas de cultura, meio ambiente, saúde, educação, turismo, geração de empregos e renda, inclusão social, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;

Art. 134. Compete ao Assessor Técnico de Recreação e Lazer:

- I – chefiar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;
- II - despachar com o Secretário ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;
- III - apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Secretário;
- IV - gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de recreação e lazer;
- V - apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de recreação e lazer, qualidade de vida;
- VI - analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;
- VII - apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;
- VIII - providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;
- IX - apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;
- X - responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;
- XI - receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;

- XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;
- XIII - manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;
- XIV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 136. A. Compete ao Coordenador de Esportes e Lazer:

- I - assessorar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;
- II - despachar com o Diretor ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;
- III - apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Diretor;
- IV - gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de esportes, da iniciação ao rendimento e qualidade de vida;
- V - apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de esporte;
- VI - analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;
- VII - apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;
- VIII - providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;
- IX - apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;
- X - responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;
- XI - receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;
- XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;
- XIII - manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;
- XIV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;
- XV - exercer outras atividades correlatas

Art. 136. B. Compete ao Chefe de Departamento de Almojarifado:

- I- chefiar a organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e segurança do material;
- II- controlar e manter registro de entrada e saída de materiais sob sua guarda;
- III- conferir documentos de entrada e liberar notas fiscais para quitação;
- IV- conferir o material esportivo elaborando relatórios de conservação e durabilidade dos mesmos;
- V- realizar atividades correlatas.

Art. 138. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I- Assessoria Especial de Empregabilidade;
- II- Supervisão de Projetos de Desenvolvimento Econômico;
- III- Departamento de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 140. Compete ao Supervisor de Projetos de Desenvolvimento Econômico:

- I- incentivar a implantação de novos empreendimentos industriais no Município, prestando assistência e orientação na elaboração de projetos;
- II- estimular a criação de empresas prestadoras de serviços, cooperativas de produção e consumo de modo especial, para congregar o micro e pequeno empreendedores;
- III- participar de reuniões, seminários, feiras e outros eventos para micro e pequenos empreendedores, a fim de colaborar na elaboração e implantação de projetos relativos a empresas prestadoras de serviços e a cooperativas de produção e consumo, atuando como agente multiplicador para o desenvolvimento de novos empreendimentos;
- IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
- V- exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 142. Ficam criados os seguintes cargos políticos, de assessoramento, de direção e chefia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

- I- Secretário Municipal – 12 (doze) - Agentes Políticos;
- II- Procurador Geral – 01 (um) Cargo em Comissão;
- III- Procurador Adjunto – 01 (um) Cargo em Comissão;
- IV- Superintendente – 06 (seis) Cargos em Comissão;

- V- Diretor Escolar I – 04 (quatro) Cargos em Comissão;
- VI- Controlador Geral – 01 (um) Cargo em Comissão;
- VII- Assessor Especial – 17 (dezesete) Cargos em Comissão;
- VIII- Diretor Escolar II – 01 (um) Cargo em Comissão;
- IX- Assessor Técnico – 20 (vinte) Cargos em Comissão;
- X- Supervisor - 05 (cinco) Cargos em Comissão;
- XI- Coordenador – 39 (trinta e nove) Cargos em Comissão;
- XII- Chefe de Departamento – 09 (nove) Cargos em Comissão.
- §1º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Procurador Geral do Município é de R\$ 7.000,00 (sete mil reais);
- §2º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Procurador Adjunto é de R\$ 4.487,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta e sete reais);
- §3º. O valor da gratificação mensal acrescida no vencimento do titular investido na função de confiança de Relações Jurídicas Interinstitucionais é de R\$ 4.487,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta e sete reais);
- §4º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Superintendente é de R\$ 4.450,00 (quatro mil quatrocentos e cinquenta reais);
- §5º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Escolar I é de R\$ 3.950,00 (três mil e novecentos e cinquenta reais)
- §6º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Controlador Geral é de R\$ 3.600,00 (três mil seiscentos reais);
- §7º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Especial é de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);
- §8º. O valor da gratificação mensal acrescida no vencimento dos titulares investidos na função de confiança de assessoramento jurídico é de até R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais);
- §9º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Escolar II é de R\$ 2.950,00 (dois mil novecentos e cinquenta reais).
- §10. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Técnico é de R\$ 2.750,00 (dois mil setecentos e cinquenta reais).
- §11. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Supervisor é de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).
- §12. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Coordenador é de R\$ 1.950,00 (hum mil e novecentos e cinquenta reais);
- §13. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Chefe de Departamento é de R\$ 1.350,00 (hum mil e trezentos e cinquenta reais).

§14. O valor do subsídio básico mensal dos titulares investidos nos cargos de Secretário Municipal é o constante de legislação específica.

Art. 144. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§1º. O provimento das respectivas funções de confiança, assessorias, cargos em comissão e chefias dar-se-á as nomeações mediante decreto para os cargos em comissão e secretários municipais e mediante portaria para as funções de confiança, criados por esta Lei, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais;

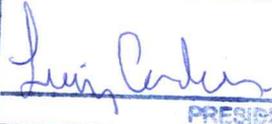
§2º. Os cargos em comissão, as funções em confiança e chefias, são equiparados para os fins legais;

§3º. Os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos para os fins legais.

Art. 4º. Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

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

  
**LUIZ CARLOS LIRA JUNIOR**  
Presidente

APROVADO EM <u>única</u> DISCUSSÃO
POR: <u>(7x0) sete votos a zero</u>
EM <u>23, 08, 21</u>
 PRESIDENTE