

PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS -

S E R V I Ç O   D E   P R O T O C O L O

DATA DA ENTRADA

29/04/2025

EXERCÍCIO

2025

NR. DO PROCESSO

118/25

Interessado: PREFEITO MUNICIPAL

Localidade: Anápolis - Go

Data do Papel: 29 de abril de 2025

CLASSIFICAÇÃO DO ASSUNTO

Projeto de Lei Complementar

CLASSIFICAÇÃO

**ASSUNTO:** Estabelece a Organização Administrativa Básica do Poder Executivo Municipal e dá outras Providências.

Gabinete do

PROTÓCOLO N° 118 Prefeito

Data 29/04/2025 18:26 Horas

  
Serviço de Expediente



**ANÁPOLIS**

PREFEITURA MUNICIPAL

## LEGISLAÇÃO

### PROJETO LEI COMPLEMENTAR N° 007, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu, **PREFEITO DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica do Poder Executivo do Município de Anápolis.

#### TÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 2º.** A Administração Direta é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- II. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III. Procuradoria-Geral do Município;
- IV. Controladoria-Geral do Município;
- V. Secretaria de Governo;
- VI. Secretaria Municipal de Economia;
- VII. Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais;
- IX. Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- XI. Secretaria Municipal de Comunicação;
- XII. Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- XIV. Secretaria Municipal de Esporte;
- XV. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura.

**Art. 3º** A Administração Indireta é constituída das seguintes autarquias:

- I. Agência Reguladora do Município;
- II. Companhia Municipal de Transporte e Trânsito;
- III. Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis - ISSA;

IV. Outras que sejam criadas por lei específica.

## TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º.** Compete ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito as funções e atribuições descritas na Lei Orgânica do Município.

**Art. 5º.** Competem à Procuradoria-Geral do Município as funções e atribuições descritas na Lei Complementar nº 144/2007, ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 6º.** Competem à Controladoria-Geral do Município as funções e atribuições descritas na Lei Complementar nº 16/2002, no Decreto Municipal n.º 51.115/2024, ou outros que vierem a substituí-los.

**Art. 7º.** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

I – coordenar as atividades administrativas internas do Gabinete do Prefeito, prestando apoio direto ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – organizar e manter a agenda institucional do Prefeito, promovendo o controle de compromissos, reuniões e eventos oficiais, com o devido suporte logístico e administrativo;

III – gerenciar o fluxo interno de documentos e expedientes no âmbito do Gabinete, assegurando sua tramitação eficiente e o cumprimento de prazos;

IV – supervisionar as equipes de apoio do Gabinete, zelando pela organização, disciplina administrativa e qualidade dos serviços prestados;

V – prestar assistência no atendimento a autoridades, servidores e cidadãos que demandem o Gabinete, observada a competência dos órgãos municipais;

VI – controlar e acompanhar os encaminhamentos determinados pelo Prefeito, promovendo o registro e o monitoramento de sua execução pelos órgãos competentes;

VII – promover a organização dos arquivos, correspondências e demais registros administrativos sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VIII – exercer outras atribuições de natureza administrativa que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Art. 8º.** À Secretaria de Governo compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no relacionamento com os órgãos da administração municipal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com entidades da sociedade civil e com os cidadãos;

II – coordenar, acompanhar e articular a execução das diretrizes, programas e projetos estratégicos definidos pelo Chefe do Poder Executivo, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – promover a articulação institucional com as demais esferas de governo e com os entes federativos, visando à cooperação técnica, política e administrativa;

IV – coordenar e supervisionar a tramitação e o acompanhamento de proposições legislativas de

interesse do Executivo Municipal, prestando apoio técnico-jurídico ao Prefeito;

V – gerenciar as agendas, compromissos e eventos oficiais do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a elaboração de mensagens, discursos e manifestações oficiais do Prefeito;

VII – promover a integração entre as secretarias e órgãos municipais, visando à eficiência da ação governamental e à comunicação interna;

VIII – planejar e executar ações de apoio político e administrativo ao Prefeito, inclusive em atividades externas e de representação institucional;

IX – acompanhar e apoiar a execução das políticas públicas prioritárias e dos programas de governo, promovendo sua avaliação e realinhamento estratégico;

X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Economia compete:

I – Formular, coordenar e executar a política econômica, tributária e fiscal do Município, observadas as diretrizes do plano de governo e as normas de finanças públicas;

II – Gerir os instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro, compreendendo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

III – Coordenar, controlar e avaliar a arrecadação da receita municipal, especialmente a tributária, zelando pela sua efetividade e justiça fiscal;

IV – Gerir os cadastros imobiliário e mobiliário do Município, promovendo sua atualização e integração aos sistemas de arrecadação e controle;

V – Normatizar e supervisionar os procedimentos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo ações de combate à evasão fiscal;

VI – Exercer a administração e fiscalização dos tributos municipais, inclusive taxas, contribuições e preços públicos;

VII – Analisar, elaborar e emitir pareceres em processos de incentivos fiscais, parcelamentos, remissões e outros benefícios de natureza tributária;

VIII – Coordenar a elaboração de estudos de impacto financeiro e atuarial de políticas públicas e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal;

IX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X – Administrar os recursos financeiros do Tesouro Municipal, inclusive os provenientes de transferências constitucionais e legais;

XI – Promover a modernização da gestão tributária, orçamentária e financeira, com uso de tecnologias e integração de sistemas;

XII - Executar os pagamentos e proceder à emissão de empenhos, liquidações e demais documentos decorrentes da execução orçamentária, por meio de agentes distintos, respeitando o princípio da segregação de funções e as competências primárias dos órgãos financeiros e contábeis do

Município;

XIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração geral dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – promover a gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, compreendendo o planejamento da força de trabalho, concursos públicos, provimentos, movimentações, capacitação, avaliação de desempenho, benefícios, aposentadorias e demais atos da vida funcional dos servidores;

III – manter e atualizar os registros funcionais e o banco de dados dos servidores municipais;

IV – coordenar e executar os procedimentos de licitação, contratos e convênios administrativos, quando não atribuídos a órgão ou entidade específica;

V – gerenciar e controlar os bens móveis e imóveis da Administração Direta, zelando pelo seu adequado uso, guarda, manutenção e inventário;

VI – coordenar os serviços gerais, de apoio logístico e operacional, inclusive vigilância, limpeza, conservação, telefonia, protocolo, arquivo e transporte oficial;

VII – promover a normatização e a padronização dos procedimentos administrativos internos, visando à racionalização e à eficiência da máquina pública;

VIII – desenvolver e implantar políticas de modernização administrativa, com foco na simplificação, desburocratização, inovação e transformação digital dos serviços públicos;

IX – supervisionar e promover a gestão documental e o acesso à informação no âmbito da Administração Municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;

X – prestar apoio administrativo aos demais órgãos da estrutura municipal, especialmente quanto à gestão de materiais, contratos, logística, recursos humanos e expediente;

XI – elaborar estudos e propostas voltadas à melhoria da estrutura organizacional da Administração Pública;

XII – promover, em articulação com os demais órgãos, a realização de processos seletivos e concursos públicos, inclusive a elaboração de editais, acompanhamento de etapas e nomeações;

XIII – coordenar a política de segurança do trabalho e saúde ocupacional dos servidores públicos;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais compete:

I – formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de assistência social e de promoção da cidadania no Município, com base nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – assegurar a proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III – gerir a rede socioassistencial pública e privada no âmbito do Município, promovendo sua articulação, fiscalização e qualificação;

IV – coordenar a implementação e a operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), incluindo a gestão do Programa Bolsa Família ou seu equivalente;

V – implementar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), e de outras unidades socioassistenciais;

VI – planejar e executar ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, trabalho, habitação, cultura e segurança pública, visando à proteção integral dos cidadãos;

VII – promover ações de enfrentamento à pobreza, à desigualdade e à exclusão social, com atenção especial a populações em situação de rua, pessoas com deficiência, idosos, crianças, adolescentes, mulheres e comunidades tradicionais;

VIII – garantir o acesso aos benefícios eventuais e à renda mínima, em articulação com as demais políticas públicas;

IX – fomentar e acompanhar conselhos municipais de controle social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, entre outros, prestando-lhes o suporte necessário ao funcionamento;

X – promover políticas públicas voltadas à inclusão produtiva, à capacitação profissional e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI – incentivar e apoiar a atuação de entidades do terceiro setor nas áreas de assistência e promoção social, conforme legislação vigente;

XII – gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a sua aplicação conforme as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII – executar programas de apoio e proteção às vítimas de violência, abuso, negligéncia e violação de direitos, em articulação com o sistema de garantia de direitos;

XIV – coordenar ações de emergência social em situações de calamidade pública, em articulação com os órgãos de defesa civil;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou legalmente conferidas.

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde prestados à população, direta ou indiretamente, por meio de unidades próprias ou conveniadas;

III – gerir, em âmbito municipal, o Fundo Municipal de Saúde e os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde;

IV – coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, das programações anuais e dos relatórios de gestão, observando os instrumentos do planejamento ascendente e integrado do SUS;

V – promover a vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador, com ações de prevenção, controle e monitoramento de riscos;

VI – executar políticas públicas de atenção básica, vigilância em saúde e saúde mental, bem como organizar o atendimento de média e alta complexidade conforme pactuações regionais;

VII – coordenar e supervisionar a rede de unidades de saúde do Município, garantindo a cobertura e a resolutividade dos serviços ofertados;

VIII – articular-se com os demais entes federativos, consórcios públicos e entidades privadas para a realização de ações integradas e regionalizadas em saúde;

IX – promover ações de educação permanente em saúde para os profissionais da rede municipal;

X – estabelecer diretrizes para o provimento e a gestão de recursos humanos na área da saúde, em articulação com a secretaria competente;

XI – planejar e executar campanhas de vacinação, prevenção e promoção da saúde, com enfoque na atenção integral ao cidadão;

XII – garantir o acesso a medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares por meio da adequada gestão da assistência farmacêutica;

XIII – assegurar, em articulação com a Secretaria de Administração, a manutenção, aquisição e controle de bens e equipamentos das unidades de saúde;

XIV – acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmadas no âmbito da saúde municipal;

XV – desenvolver ações de humanização do atendimento e fortalecimento da participação e do controle social por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou legalmente atribuídas.

**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete:

a) No âmbito da infraestrutura e obras públicas:

I – planejar, projetar, executar, coordenar, fiscalizar e manter as obras públicas de responsabilidade do Município, relativas à infraestrutura urbana e rural;

II – elaborar e acompanhar projetos de engenharia para construção, reforma, ampliação e manutenção de edificações públicas, logradouros, drenagem, pavimentação, calçadas e demais equipamentos urbanos;

III – promover a manutenção preventiva e corretiva da malha viária municipal, inclusive sinalização, pavimentação e serviços de tapa-buracos;

IV – coordenar a execução de convênios, contratos e parcerias voltadas à infraestrutura urbana e ao desenvolvimento territorial;

V – colaborar com o planejamento urbano municipal, em articulação com os demais órgãos competentes, fornecendo informações técnicas e subsídios de engenharia;

VI – realizar o controle técnico e a supervisão da ocupação e uso do solo urbano, em conformidade com o plano diretor e a legislação urbanística vigente;

b) No âmbito da política habitacional:

I – planejar, coordenar e executar políticas públicas de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade;

II – promover a regularização fundiária de áreas urbanas ocupadas por população de baixa renda, em conformidade com a legislação federal e municipal;

III – fomentar programas habitacionais em articulação com os governos estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil e da iniciativa privada;

IV – manter e atualizar o cadastro habitacional do Município, assegurando critérios objetivos e transparentes de seleção;

V – acompanhar e fiscalizar empreendimentos habitacionais implementados com recursos públicos ou por meio de parcerias;

c) No âmbito do planejamento urbano:

I – coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor e dos demais instrumentos de planejamento urbano e territorial do Município;

II – propor políticas, diretrizes e normas para o desenvolvimento urbano sustentável, considerando aspectos sociais, econômicos, ambientais e de mobilidade;

III – promover estudos técnicos e diagnósticos territoriais voltados ao ordenamento do uso e ocupação do solo urbano;

IV – planejar e coordenar a execução de projetos urbanísticos estruturantes, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – analisar e aprovar projetos de parcelamento, remembramento e desmembramento do solo urbano, em conformidade com a legislação vigente;

VI – coordenar a política municipal de mobilidade urbana, promovendo a integração entre os modais de transporte, acessibilidade, circulação viária e uso do solo;

VII – desenvolver planos setoriais, como os de habitação, mobilidade, saneamento e infraestrutura urbana, de forma integrada ao planejamento territorial;

VIII – promover a articulação entre as ações de planejamento urbano e os investimentos públicos em infraestrutura, serviços e equipamentos urbanos;

IX – manter e atualizar o cadastro técnico multifinalitário e o sistema de informações geográficas (SIG) do Município, com base na legislação aplicável;

X – estabelecer critérios urbanísticos para a implantação de empreendimentos públicos e privados, zelando pela sustentabilidade, acessibilidade e qualidade urbanística;

XI – fomentar a participação social e o controle democrático nas etapas de planejamento e gestão urbana, por meio de audiências públicas, consultas e conselhos municipais;

XII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

d) No âmbito do meio ambiente:

I – formular, executar e avaliar políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável no território municipal;

II – promover e fiscalizar a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, dos recursos naturais e da biodiversidade, no âmbito de competência do Município;

III – gerir unidades de conservação, áreas verdes, parques e espaços naturais protegidos, quando sob responsabilidade municipal;

IV – analisar e emitir pareceres, autorizações, licenças e autos de infração ambiental, no que couber ao poder municipal;

V – promover a educação ambiental e a conscientização ecológica da população, em articulação com órgãos públicos, escolas e entidades civis;

VI – coordenar políticas de gestão integrada de resíduos sólidos, inclusive coleta seletiva, destinação adequada e incentivo à logística reversa;

VII – fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal, em parceria com órgãos estaduais e federais competentes;

VIII – apoiar ações de defesa civil, especialmente em situações de risco ambiental, deslizamentos, inundações e ocupações em áreas frágeis;

IX – exercer outras atividades correlatas ou legalmente atribuídas.

**Art. 14. À Secretaria Municipal de Comunicação compete:**

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, promovendo a divulgação das ações, programas, projetos e serviços da Administração Pública;

II – desenvolver estratégias de comunicação integrada, fortalecendo a imagem institucional do Município e promovendo o diálogo com a população;

III – coordenar a produção e a veiculação de conteúdos informativos e educativos em mídias digitais, impressas, televisivas, radiofônicas e demais meios de comunicação social;

IV – gerenciar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, como portais institucionais, redes sociais, boletins, informativos e plataformas de interação com o cidadão;

V – promover a articulação com os órgãos de imprensa, prestando esclarecimentos, emitindo notas oficiais e realizando atendimentos e coletivas;

VI – elaborar campanhas institucionais de interesse público, em parceria com os órgãos da Administração Municipal, com foco em educação, saúde, segurança, meio ambiente e demais áreas;

VII – assegurar a padronização da identidade visual da Administração Pública Municipal, zelando pela correta aplicação da marca institucional nos diversos materiais de divulgação;

VIII – coordenar a cobertura de eventos oficiais, incluindo a produção de fotos, vídeos, reportagens e demais registros audiovisuais;

IX – apoiar tecnicamente os órgãos municipais na elaboração de peças de comunicação,

publicações, relatórios, apresentações e materiais gráficos;

X – monitorar a repercussão pública e a presença da Prefeitura nos meios de comunicação, emitindo relatórios de clipping e análise de mídia;

XI – promover a transparência das ações governamentais, em articulação com os órgãos de controle social, participação popular e acesso à informação;

XII – executar, supervisionar ou contratar serviços de publicidade institucional, em conformidade com a legislação vigente;

XIII – colaborar com ações emergenciais de comunicação em casos de crise, calamidade pública ou necessidade de informação urgente à população;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – formular, implementar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, com foco na promoção do acesso, permanência, qualidade e equidade no ensino;

II – planejar, organizar, manter e supervisionar a rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais da educação básica;

III – assegurar a oferta do ensino fundamental obrigatório e gratuito, inclusive a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, e da educação infantil em creches e pré-escolas, em regime de colaboração com os demais entes federados;

IV – elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, promovendo sua articulação com os planos estadual e nacional de educação;

V – garantir o cumprimento dos parâmetros de qualidade educacional, inclusive quanto à infraestrutura escolar, acessibilidade, alimentação escolar, transporte e material didático;

VI – organizar e manter o sistema municipal de ensino, promovendo o credenciamento, autorização, supervisão e avaliação das instituições educacionais sob sua competência;

VII – planejar e executar programas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, valorizando o magistério e os demais servidores da área;

VIII – promover a gestão democrática da educação pública, estimulando a participação da comunidade escolar e o fortalecimento dos conselhos escolares e do Conselho Municipal de Educação;

IX – implementar políticas de inclusão, diversidade, alfabetização, letramento, educação especial, educação no campo e outras modalidades conforme as necessidades locais;

X – articular-se com órgãos federais e estaduais para a execução de programas educacionais e a captação de recursos e apoio técnico;

XI – coordenar o sistema de avaliação da aprendizagem dos estudantes da rede municipal, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;

XII – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, observando os critérios legais de aplicação;

XIII – garantir a oferta da alimentação escolar com acompanhamento nutricional e controle de

qualidade;

XIV – planejar e executar, em articulação com outras secretarias, projetos de educação ambiental, cidadania, cultura de paz, saúde escolar e demais temas transversais;

XV – desenvolver políticas de modernização da gestão escolar e das práticas pedagógicas, promovendo a inovação tecnológica no ensino;

XVI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

a) No âmbito da cultura:

I – formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de cultura no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura;

II – promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando as expressões artísticas, a memória histórica, o patrimônio material e imaterial e a identidade local;

III – fomentar e apoiar a produção artística e cultural em suas diversas linguagens, por meio de editais, prêmios, bolsas, convênios, parcerias e demais instrumentos de incentivo;

IV – planejar e executar programas e ações voltados à formação e à qualificação de artistas, agentes culturais, técnicos e gestores;

V – gerir os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatros, cinemas, galerias, espaços públicos de cultura e demais estruturas afins;

VI – coordenar políticas de preservação, proteção, conservação, restauração e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município, em articulação com os órgãos de tutela competentes;

VII – promover o acesso à cultura como direito fundamental, com atenção à diversidade, à inclusão e à descentralização territorial das ações culturais;

VIII – apoiar e viabilizar a realização de eventos, mostras, feiras, festivais, apresentações e atividades artístico-culturais;

IX – articular-se com os conselhos municipais de cultura e com os sistemas estadual e nacional para fins de cooperação técnica, normativa e financeira;

b) No âmbito do turismo:

I – formular e executar a política municipal de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor como vetor de geração de emprego, renda e valorização territorial;

II – inventariar, mapear, promover e estruturar os atrativos turísticos do Município, em articulação com os setores público e privado;

III – fomentar o turismo cultural, histórico, religioso, de natureza, rural, gastronômico e demais segmentos com potencial local;

IV – apoiar a organização de eventos de interesse turístico, promovendo a divulgação institucional do Município como destino atrativo;

V – estabelecer parcerias com os demais entes federalíos, com o setor produtivo e com entidades do terceiro setor, visando à promoção do turismo local;

VI – desenvolver políticas de qualificação de serviços turísticos e de capacitação de profissionais do setor;

VII – participar de fóruns, feiras, conselhos e instâncias regionais e nacionais relacionadas à cultura e ao turismo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Esporte compete:

I – planejar, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de esporte e lazer no âmbito do Município, promovendo o acesso universal, gratuito e democrático às práticas esportivas;

II – fomentar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde, educação, convivência comunitária e desenvolvimento humano;

III – apoiar, organizar e realizar competições, torneios, campeonatos, eventos esportivos e atividades de lazer voltadas à população em geral;

IV – promover o esporte educacional, de participação, de rendimento e o paradesporto, observando os princípios da inclusão, diversidade e acessibilidade;

V – estruturar, manter, reformar e gerenciar os equipamentos públicos esportivos e de lazer do Município, como ginásios, centros esportivos, estádios, quadras, pistas, academias ao ar livre e praças esportivas;

VI – incentivar e apoiar a atuação de entidades, clubes, associações esportivas, ligas e federações, por meio de parcerias, termos de fomento ou convênios;

VII – desenvolver programas de iniciação esportiva e de formação de atletas, com atenção especial à infância, adolescência e juventude;

VIII – promover ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, cultura, assistência social e segurança pública, visando à integração de políticas públicas e ao fortalecimento da prática esportiva;

IX – estabelecer e executar políticas de formação e capacitação de profissionais e agentes do esporte e do lazer;

X – fomentar projetos esportivos voltados à terceira idade, pessoas com deficiência e outros grupos específicos;

XI – articular-se com organismos estaduais, federais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, visando à promoção de projetos e ações conjuntas;

XII – captar recursos junto a fundos, programas e editais de incentivo ao esporte em nível estadual e federal;

XIII – desenvolver campanhas educativas para incentivo ao esporte e ao lazer como formas de promoção da saúde e da cidadania;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura compete:

- I - formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento econômico, industrial, comercial e de serviços no âmbito do Município;
- II - promover ações de fomento à instalação, ampliação, modernização e consolidação de empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- III - apoiar o desenvolvimento e a competitividade dos setores produtivos locais, estimulando a geração de emprego, renda e inovação tecnológica;
- IV - planejar e executar programas e ações voltadas ao estímulo ao microempreendedor individual (MEI), às micro e pequenas empresas, às cooperativas, associações e empreendimentos de economia solidária;
- V - gerir, coordenar e fiscalizar os distritos e polos industriais e comerciais do Município, promovendo sua infraestrutura, expansão e regularização;
- VI - manter e atualizar o cadastro de empresas estabelecidas no Município, em articulação com os demais órgãos competentes;
- VII - propor políticas de incentivo fiscal e creditício para empreendedores e empresas, observada a legislação vigente e os limites da responsabilidade fiscal;
- VIII - estabelecer parcerias com entidades de classe, instituições financeiras, universidades, centros de pesquisa e organizações do terceiro setor, visando à qualificação profissional e ao fortalecimento do ambiente de negócios;
- IX - promover feiras, exposições, rodadas de negócios, eventos e campanhas de incentivo à produção e ao comércio local;
- X - apoiar o processo de desburocratização e simplificação de procedimentos para a formalização e regularização de empresas, inclusive por meio da Sala do Empreendedor ou órgão equivalente;
- XI - incentivar o associativismo e o cooperativismo como instrumentos de fortalecimento da economia local;
- XII - desenvolver políticas de atração de investimentos, promovendo o Município como ambiente favorável ao desenvolvimento empresarial e à inovação;
- XIII - acompanhar indicadores econômicos e elaborar estudos técnicos para subsidiar as ações da Administração Municipal no setor econômico;
- XIV - articular-se com os Conselhos Municipais e demais instâncias de participação voltadas ao desenvolvimento econômico;
- XV - planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da produção agrícola, da agroindústria e do abastecimento alimentar no Município;

XVI - promover o apoio e a integração dos produtores rurais ao mercado consumidor, estruturando e supervisionando equipamentos públicos de abastecimento, como mercados, feiras livres e o CEASA municipal;

XVII - incentivar programas de fortalecimento da agricultura familiar, da produção rural sustentável e do escoamento da produção agrícola;

XVIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção do desenvolvimento rural e do abastecimento urbano, com vistas à segurança alimentar;

XIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

**Art. 19.** A estrutura administrativa de cada secretaria poderá prever:

I - Subsecretaria;

II - Assessoria Especial;

III - Diretorias;

IV - Gerências;

V - Coordenação;

VI - Assessorias técnico;

VII - Chefia de Gabinete.

§1º. As Diretorias Jurídicas alocadas nas secretarias e autarquias são tecnicamente subordinadas à Procuradoria-Geral do Município.

§2º Às entidades da administração indireta aplica-se o disposto neste artigo, naquilo que couber.

**Art. 20.** A composição da estrutura dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica será definida em decreto do Chefe do Poder Executivo municipal.

**Art. 21.** O decreto de que trata este artigo conterá, no mínimo, com a especificação por órgãos ou entidade e a organização hierárquica:

I - a denominação da unidade administrativa;

II - a denominação do cargo de provimento em comissão de seu titular; e

III - o quantitativo.

Parágrafo único. O decreto de que trata este artigo também estabelecerá os critérios e os padrões para a alteração da composição da estrutura dos órgãos e das entidades.

**Art. 22.** As competências das unidades administrativas dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica do Poder Executivo serão detalhadas nos termos dos seus regulamentos e regimentos, observados os campos de atuação estabelecidos nesta lei.

## DOS CARGOS E PADRÕES DE REMUNERAÇÃO

**Art. 23.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar programas, ações, projetos e unidades na Administração Direta, desde que compatibilizados com o quantitativo dos cargos de provimento em comissão, estabelecidos na forma do ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

§ 1º. Os subsídios somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na data base e sem distinção de índices.

§ 2º. Os cargos em comissão previstos no Anexo I, constituem o banco de servidores comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. As nomeações dos cargos em comissão serão por portaria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. Os servidores mencionados no § 2º deste artigo poderão ser remanejados, mediante interesse público, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. Ficam resguardados todos os direitos dos servidores que estiverem no exercício de estabilidade legal, não podendo sofrer prejuízo em razão das alterações introduzidas por esta Lei Complementar.

**Art. 24.** A descrição das funções, responsabilidades e atribuições específicas dos cargos de direção, gerência e coordenação das secretarias municipais será estabelecida em seus respectivos Regimentos Internos, observadas as competências institucionais previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 25.** Os cargos previstos na Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que forem recepcionados por esta Lei Complementar, quando preenchidos por servidores em exercício designados para função correspondente à exercida durante a vigência da referida norma, não implicarão em novo procedimento admissional, assegurada a continuidade do vínculo e da remuneração correspondente.

**Art. 26.** O servidor público do Município de Anápolis, de outro ente federado, empregado público ou empregado de entidade paraestatal à disposição da administração municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, quando nomeado para ocupar cargo Superior de Direção - Nível I, Assessoramento Superior - Nível II, Assessoramento Intermediário - Nível III, Coordenadoria - Nível IV, Assessoramento Técnico - Nível V, Assessoramento Geral - Nível VI, na Administração Direta ou Autárquica desta municipalidade, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que perceberá, além da sua retribuição financeira de origem o valor de 80% (oitenta por cento), do subsídio fixado para o cargo em comissão.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 27.** Outras atribuições e competências das unidades administrativas além das especificadas em lei, poderão ser regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com os cargos e funções.

Parágrafo único. As Secretarias elaborarão o seu Regimento Interno que serão homologados por Decreto.

**Art. 28.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de créditos de natureza especial, até o limite de 20 % para execução desta Lei Complementar.

§ 1º. Fica autorizado o Prefeito alterar para o exercício de 2025 a alocação orçamentária para custeio da alteração organizacional e dos fundos e transferindo programas, ações e remanejando

elementos e fontes, com as mesmas finalidades, competências e atribuições.

§ 2º. Ficam criadas no orçamento a viger das respectivas unidades orçamentárias, dos cargos criados por esta Lei.

§ 3º. Autoriza o Chefe do Poder Executivo a firmar convênio e/ou contrato com Planos de Saúde oficiais ou privados, e/ou manter os anteriormente celebrados, vinculando possíveis repasses à retenção de parcela de receitas.

§ 4º. Inclui-se a alteração do *caput* no bojo do Plano Plurianual, de 2022 a 2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para viger no orçamento de 2025, as modificações decorrentes desta Lei.

**Art. 29.** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

**Art. 30.** Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua vigência.

**Art. 31.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a partir da publicação do decreto de regulamentação desta lei.

**Art. 32.** Revoga a Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, e demais disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS,

**MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA**  
PREFEITO DE ANÁPOLIS

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO (R\$)
<b>I. SUPERIOR DE DIREÇÃO</b> <i>(Secretários Municipais e Equivalentes)</i>	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	19.803,83
	Procurador-Geral do Município	1	19.803,83
	Controlador- Geral do Município	1	19.803,83
	Diretor-Presidente do ISSA	1	19.803,83
	Diretor- Presidente CMTT	1	19.803,83
	Presidente - ARM	1	19.803,83
	Secretários Municipais	11	19.803,83
<b>II. ASSESSORAMENTO SUPERIOR</b> <i>Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal da Saúde</i>	Assessores Especiais	5	14.398,49
	Assessor Especial de Governança e <i>Compliance</i>	1	14.398,49
	Assessor Especial de Inovação	1	14.398,49
	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	1	14.398,49
	Assessor Especial de Ações Governamentais	1	14.398,49
	Assessor Especial de Habitação	1	14.398,49
	Assessor Especial de Jornalismo	1	14.398,49
	Assessor Especial de Cerimonial	1	14.398,49
	Assessor Especial Parlamentar	1	14.398,49
	Assessor Especial de Captação de Recursos	1	14.398,49
<b>III. ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO</b>	Assessor Especial de Saúde Pública	3	14.398,49
	Assessor Especial de Segurança	1	14.398,49
	Subsecretário	4	14.398,49
	Diretores	72	11.518,80
	Assessor de Direção de Auditoria SUS	1	14.398,49
<b>IV. ASSESSORAMENTO TÉCNICO</b>	Coordenador de Rede Saúde	5	9.976,26
	Assessor Técnico de Projetos Privativo de Técnicos em Engenharia (ramos correspondentes), Arquitetos, Contadores, Advogados e Bacharéis em Direito	15	10.607,01
	Assessores Técnicos do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral, do Município Companhia Municipal de Trânsito e Transporte	55	5.759,40
<b>V. CHEFIAS DE GABINETE E GERÊNCIAS</b>	Chefe de Gabinete	17	5.759,40
	Gerente	135	5.759,40
	Ouvidor ARM	1	5.759,40
	Supervisores	9	4.500,00
<b>VI. SUBPREFEITURAS</b>	Subprefeitos	4	4.115,37
<b>VII. COORDENADORIA</b>	Cordenador	6	3.455,62
	Cordenador Setorial ARM	4	5.759,40
<b>VIII. ASSESSORIA I</b>	Assessor Geral I	352	3.455,62
<b>IX. ASSESSORIA II</b>	Assessor Geral II	807	2.159,75



**ANEXO II**  
**DESCRÍÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Nas áreas de relações institucionais do Prefeito Municipal com órgãos e autoridades municipais, bem como estaduais e federais;</li><li>b) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Administração, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;</li><li>c) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais administrativos;</li><li>d) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavancem a infraestrutura e serviços públicos que o Município oferece aos municípios;</li><li>e) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos especiais;</li><li>f) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações governamentais e projetos especiais;</li><li>g) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações governamentais e projetos especiais;</li><li>h) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</li></ul>
ASSESSOR ESPECIAL DE INOVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de ações e implementação de políticas públicas intersetoriais, sobretudo relativas ao planejamento, coordenação, execução e controle de assuntos inerentes a projetos governamentais e privados e ao alinhamento de assuntos estratégicos e ao desenvolvimento sustentável do município;</li><li>b) Auxiliar e assessorar o planejamento municipal, considerando a conjuntura de desenvolvimento nacional, estadual e regional;</li><li>c) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de estudos para proposição de políticas e alternativas, que promovam o desenvolvimento urbano e social;</li><li>d) Acompanhar o levantamento de dados e informações do município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre encaminhando para registro e cadastro;</li><li>e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de uma comunicação estratégica, que vise promover a imagem do município, de forma interna e externa;</li><li>f) Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da administração.</li></ul>

<b>ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL</b>	<p>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Município de Anápolis, obtendo informações da agenda e pauta dos eventos;</p> <p>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Chefe do Executivo e sua participação quando houver interesse público e do Município;</p> <p>c) Acompanhar junto aos demais órgãos a organização de eventos, cerimônias, inaugurações, seminários, congressos, reuniões, pautas e demais compromissos que possam interessar ao Chefe do Poder Executivo enquanto pessoa pública;</p> <p>d) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de cerimonial;</p> <p>e) Acompanhar e responder a convites e correlatos que ensejam a participação do Chefe do Poder Executivo ou membro do Gabinete;</p> <p>Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO</b>	<p>a) Assessorar o Prefeito no processo de formulação de políticas públicas municipais de habitação;</p> <p>b) Acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades do Município direcionados ao desenvolvimento urbano, setorial e social, visando à universalização do acesso à moradia;</p> <p>c) Apoiar a integração e execução de programas e ações federais, estaduais e municipais na área de habitação;</p> <p>d) Acompanhar a execução e a modernização da legislação municipal, estadual e federal referente ao setor habitacional;</p> <p>e) Assessorar o Prefeito, em matéria técnica, no que diz respeito a outras demandas que envolvam a Política Municipal de Habitação, programas habitacionais e normas correlatas.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL PRIVATIVO DE PROFISSIONAL DA SAÚDE</b>	<p>a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>b) Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens e diretrizes do Secretário Municipal da Saúde, acompanhando o seu cumprimento e relatando os resultados;</p> <p>c) Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Secretaria Municipal da Saúde;</p> <p>d) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e seu cumprimento pelos órgãos da administração;</p> <p>e) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da saúde pública municipal;</p> <p>f) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas de saúde pública do Estado de Goiás;</p> <p>g) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>h) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas em saúde pública municipal;</p> <p>i) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>j) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>k) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.</p>

ASSESSOR ESPECIAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar a captação de recursos junto às esferas federal e estadual de governo;</li> <li>b) Receber e executar as emendas dos deputados federais e estaduais destinadas ao Município;</li> <li>c) Efetuar as prestações de contas dos convênios com o governo federal e estadual, bem como dos contratos e convênios firmados com instituições financeiras, aos órgãos de fiscalização e controle;</li> <li>d) Acompanhar e executar os contratos e convênios firmados com a Caixa Econômica Federal e Município de Anápolis, assim como a captação de recursos junto aos demais bancos e instituições financeiras;</li> <li>e) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à captação de recursos;</li> <li>f) Articular e organizar o planejamento dos interesses do Município junto a outras esferas de governo no que tange aos recursos sujeitos à transferência;</li> <li>g) Acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais as demanda de convênios com repasses de verbas de interesse do Município de Anápolis;</li> <li>h) Auxiliar e assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos de natureza referentes à gestão de recursos externos;</li> <li>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo, a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.</li> </ul>
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordenar os projetos, programas e ações nas áreas de segurança institucional, de segurança física de instalações, de dignitários, em especial do Prefeito Municipal;</li> <li>b) Coordenar as relações institucionais com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais na área de segurança descrita na alínea 'a';</li> <li>c) Organizar agendas, mapas, roteiros, planos e ações de segurança, referentes ao Município e ao Chefe do Poder Executivo, assim como aquelas decorrentes de convênios, contratos e/ou termos de cooperação;</li> <li>d) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais de segurança;</li> <li>e) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos orçamentários, financeiros e humanos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que detêm privativamente determinadas ações na área de segurança pública;</li> <li>f) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações de segurança institucional, física de instalações e de dignitários;</li> <li>g) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações decorrentes das suas atribuições;</li> <li>h) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas à segurança institucional, governamental e/ou dos órgãos municipais;</li> <li>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Gabinete na área de comunicação social;</li> <li>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda prioritária dos veículos de comunicação;</li> <li>c) Acompanhar junto aos setores da imprensa televisada, radiodifundida, escrita ou das redes sociais os interesses inerentes ao gabinete do Prefeito Municipal;</li> <li>d) Auxiliar e assessorar nos assuntos próprios da comunicação social e seus reflexos para o município e o Gabinete;</li> <li>e) Acompanhar e responder as indicações de urgência e tendência de divulgações pelos setores da comunicação social como um todo;</li> <li>f) Coordenar o estabelecimento de relações sólidas e confiáveis com os veículos de comunicação e seus agentes, sempre divulgando e recebendo informações de fontes respeitadas e confiáveis;</li> <li>g) Informar, anunciar, contestar, esclarecer e responder à mídia sobre algum fato que envolva o Gabinete, sempre e primando pela verdade e transparência de gestão e do interesse público;</li> <li>h) Checar as fontes, investigar os fatos sob a ótica da comunicação social, visando sempre o interesse público;</li> </ul> <p>Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da Cidade, juntamente com o assessor de Gabinete;</li> <li>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda legislativa do Município;</li> <li>c) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento das proposições legislativas, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para o cumprimento das datas de promulgação, sancção ou veto e publicação destes;</li> <li>d) Auxiliar e assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município, com reflexos pré ou pós-legislativos;</li> <li>e) Acompanhar e responder as indicações de projetos, programas e ações feitas pelo Legislativo;</li> <li>f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</li> </ul>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia local, identificando oportunidades de desenvolvimento sustentável, inovação e atração de investimentos;</li> <li>b) Apoiar o empreendedorismo e os negócios locais, por meio da criação e coordenação de iniciativas de incentivo a micro, pequenas e médias empresas, bem como a promoção de programas de capacitação empresarial;</li> <li>c) Atuar na atração de investimentos, promovendo o município como destino atrativo para investidores e intermediando contatos com empresários e entidades representativas;</li> <li>d) Participar do planejamento estratégico e desenvolvimento econômico, analisando indicadores socioeconômicos e propondo ações com base em evidências;</li> <li>e) Estabelecer e manter relações institucionais com órgãos governamentais, entidades de classe e setor privado, visando parcerias e convênios que favoreçam o desenvolvimento local;</li> <li>f) Coordenar e acompanhar projetos econômicos, incluindo iniciativas nos setores urbano, industrial, comercial e tecnológico, com foco em resultados e impacto socioeconômicos;</li> <li>g) Fomentar a inovação e o uso de tecnologia, incentivando a criação e apoio a startups, incubadoras de empresas e modernização dos processos produtivos municipais;</li> <li>h) Prestar assessoria técnica ao gestor público, fornecendo subsídios, informações estratégicas e pareceres técnicos para emitir suas decisões relacionadas à política econômica do município.</li> </ul>

<b>ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desenvolver e implementar políticas de governança pública, promovendo boas práticas administrativas; transparéncia e eficiência na gestão municipal;</li> <li>b) Instituir e acompanhar programas de compliance, com foco na integridade, ética, prevenção de riscos e conformidade com a legislação vigente;</li> <li>c) Apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da administração municipal na estruturação de mecanismos de controle interno, prevenção de irregularidades e gestão de riscos;</li> <li>d) Monitorar o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos, garantindo a conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;</li> <li>e) Propor ações de capacitação e sensibilização dos servidores sobre temas relacionados à governança, integridade, ética pública e responsabilidade administrativa;</li> <li>f) Colaborar com a Controladoria-Geral do Município, órgãos de controle externo e demais setores estratégicos, promovendo a integração das ações de controle e melhoria da governança;</li> <li>g) Elaborar relatórios e pareceres técnicos com análise de conformidade, mapeamento de riscos e recomendações para melhoria de processos;</li> <li>h) Acompanhar a implementação de planos de integridade, códigos de conduta e mecanismos de responsabilização e resolução de conflitos éticos na administração municipal.</li> </ul>
<b>ASSESSORES ESPECIAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, fornecendo informações estratégicas, apoio técnico e político-administrativo para a tomada de decisões;</li> <li>b) Acompanhar a agenda institucional e política do chefe do Executivo, organizando compromissos, reuniões, eventos e representações oficiais;</li> <li>c) Elaborar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, discursos e mensagens, garantindo clareza, conformidade e alinhamento com os objetivos da gestão;</li> <li>d) Intermediar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos da administração municipal, promovendo o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de encaminhamentos;</li> <li>e) Atender e articular demandas da população, lideranças políticas, entidades de classe e representantes da sociedade civil, promovendo o diálogo e o encaminhamento das solicitações;</li> <li>f) Acompanhar projetos, programas e ações prioritárias da gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o andamento e os impactos das políticas públicas em execução;</li> <li>g) Coordenar ações especiais determinadas pelo Prefeito, incluindo missões institucionais, comissões temporárias, grupos de trabalho e articulações intergovernamentais;</li> <li>h) Zelar pela imagem institucional do Gabinete do Prefeito, garantindo conduta ética, sigilo administrativo e compromisso com os princípios da administração pública.</li> </ul>

<b>ASSESSOR DE DIREÇÃO DE AUDITORIA SUS</b>	<p>a) Assessorar tecnicamente a direção da auditoria do SUS, colaborando com o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades de auditoria em saúde no município;</p> <p>b) Acompanhar auditorias em unidades e serviços de saúde, avaliando a conformidade dos procedimentos, registros e aplicação dos recursos públicos vinculados ao SUS;</p> <p>c) Analisar dados e documentos relativos à produção, faturamento e prestação de contas, com o objetivo de identificar inconsistências, irregularidades, fraudes ou desvios de finalidade;</p> <p>d) Elaborar relatórios técnicos e pareceres de auditoria, com base nas evidências apuradas, contendo recomendações corretivas e preventivas para a gestão municipal de saúde;</p> <p>e) Monitorar o cumprimento de normas e diretrizes do SUS, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e demais órgãos de controle;</p> <p>f) Apoiar a implementação e atualização de protocolos, rotinas e instrumentos de controle interno, visando fortalecer a governança, a integridade e a transparência dos serviços de saúde;</p> <p>g) Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como Controladoria-Geral do Município, Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo subsídios técnicos e relatórios quando requisitado;</p> <p>h) Contribuir com ações de capacitação e orientação de profissionais da saúde, promovendo a cultura da conformidade, a melhoria contínua dos serviços e a prevenção de irregularidades na gestão do SUS.</p>
<b>ASSESSOR DE RECEBIMENTO DE EMENDAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<p>a) Acompanhar o processo de recebimento de emendas parlamentares, identificando oportunidades de captação de recursos junto às esferas federal e estadual;</p> <p>b) Monitorar a formalização e execução de convênios, contratos e termos de repasse, assegurando a correta aplicação dos recursos oriundos de emendas parlamentares;</p> <p>c) Assessorar as secretarias municipais na elaboração dos planos de trabalho, projetos e demais documentos exigidos para a liberação de emendas;</p> <p>d) Controlar prazos e etapas das emendas, garantindo a tempestividade das ações administrativas e o cumprimento das exigências legais;</p> <p>e) Orientar tecnicamente sobre a correta utilização dos recursos, conforme às normas dos órgãos concedentes e da legislação vigente;</p> <p>f) Elaborar ou revisar prestações de contas físicas e financeiras, com base em notas fiscais, relatórios de execução e documentos comprobatórios;</p> <p>g) Interagir com órgãos de controle interno e externo, respondendo diligências, fornecendo informações e acompanhando processos de análise e aprovação de prestações de contas;</p> <p>h) Manter registros e sistemas atualizados com as informações das emendas recebidas, propiciando transparência, rastreabilidade e controle eficaz dos recursos públicos.</p>

**ASSESSOR TÉCNICO DE  
PROJETOS PRIVATIVO DE  
TÉCNICOS EM ENGENHARIA  
(ramos correspondentes),  
ARQUITETOS, CONTADORES,  
ADVOGADOS E BACHARÉIS  
EM DIREITO**

- a) Prestar assessoramento técnico especializado na análise, elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos institucionais, programas e iniciativas estratégicas do município;
- b) Elaborar e revisar documentos técnicos e jurídicos, como minutas de contratos, termos de referência, pareceres, laudos e estudos de viabilidade, conforme sua área de formação;
- c) Analisar aspectos legais, contábeis, financeiros, urbanísticos ou de engenharia dos projetos municipais, assegurando conformidade com a legislação e normativos aplicáveis;
- d) Emitir pareceres técnicos e/ou jurídicos, subsidiando decisões administrativas, contratações públicas, convênios, parcerias e outras ações governamentais;
- e) Acompanhar a tramitação de projetos e processos internos, garantindo regularidade documental, observância de prazos e cumprimento de requisitos técnicos e legais;
- f) Apoiar a captação de recursos e elaboração de propostas técnicas para pleitear financiamentos, repasses ou emendas parlamentares;
- g) Atuar em articulação com equipes multidisciplinares no desenvolvimento e execução de políticas públicas, zelando pela qualidade técnica dos produtos e resultados;
- h) Contribuir para a melhoria dos instrumentos de planejamento e gestão, como planos diretores, planos de mobilidade, orçamentos, PPA, LDO e LOA, conforme a natureza do projeto.

<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<p>a) Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;</p> <p>b) Assessorar diretamente as autoridades titulares dos órgãos da administração direta nas diversas áreas do conhecimento técnico;</p> <p>c) Assessorar tecnicamente na elaboração legislativa das minutas de Leis, Emendas, Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;</p> <p>d) Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis;</p> <p>e) Auxiliar, na seara de sua expertise, os titulares dos órgãos da administração direta e demais assessorias no controle das obrigações do Executivo;</p> <p>f) Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional;</p> <p>Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	
	<p>a) Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo);</p> <p>a.1) ou, ainda, Curso de Formação Técnico-Profissionalizante de nível médio, neste caso com estrita correspondência de funções/formação;</p> <p>b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;</p> <p>c) Idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo;</p> <p>e) Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.</p>
<b>ASSESSOR GERAL I</b>	<p>a) Assessorar as chefias em nível de Diretorias e Gerências no cumprimento de suas atribuições;</p> <p>b) Minutar documentos e expedientes em geral não contemplados pelas assessorias específicas;</p> <p>c) Coordenar a manutenção e atualização dos arquivos e bancos de dados dos órgãos a que estejam vinculados;</p> <p>d) Proceder ao atendimento de pessoas que demandem a administração cujo desfecho do atendimento não tenha sido solucionado pelo setor de recepção no que tange aos programas do Executivo Municipal;</p> <p>Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas, de acordo com sua formação profissional e áreas de conhecimento.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	
	<p>a) Ensino médio completo;</p> <p>b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;</p> <p>c) Idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses;</p> <p>e) Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.</p>

**ASSESSOR GERAL II**

- a) Auxiliar as Gerências na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente;
- b) Prestar em seu nível funcional a assistência nas áreas de pessoal, patrimonial, material, financeira, de planejamento, orçamento e finanças;
- c) Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à administração;
- d) Auxiliar as Chefias de Departamentos na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente;
- e) Prestar em seu nível funcional a assistência das chefias nas áreas de pessoal, material e financeira, de planejamento, orçamento e finanças; Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com sua formação, perfil profissiográfico e áreas de conhecimento.

**PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Certificado de autenticação de conclusão da unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente;
- c) Idoneidade moral e reputação ilibada;
- d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses; Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992.



**LEI COMPLEMENTAR N° 016, DE 13 DE JUNHO DE 2002.**

**CRIA DEPARTAMENTO DE CONTROLE  
INTERNO – CONTROLADORIA – DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE  
ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Em cumprimento ao que determina o artigo 74 da Constituição Federal, os artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/64 e os artigos 48, 54 e 59 da Lei Complementar 101/00, fica criado o Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, com as seguintes finalidades:

I – avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privada;

III – exercerá o controle das operações de crédito, garantias e haveres do Município;

IV – normatizar, sistematizar e padronizar, internamente, os procedimentos operacionais dos órgãos da Municipalidade, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas contidas na Resolução nº. 004/01 do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 2º.** Serão objeto de controles específicos:

I - a execução orçamentária e financeira;

II – o sistema de pessoal (ativo e inativo);

III – a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;

IV – os bens em almojarifado;

V – as licitações, contratos, convênio, acordos e ajustes das obras públicas, inclusive reformas;

VI – as operações de créditos;

VII – os suprimentos de fundos;

VIII – as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

**Art. 3º.** No apoio ao controle externo, o Departamento de Controle Interno deverá exercerá, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atividades:

I – organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programas semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma estabelecidas em Resolução Normativa;

II – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, conforme disciplinado na RN 004/97.

**Art. 4º.** Ficam criados junto ao Departamento de Controle Interno =, os cargos de provimento em comissão adiante descritos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

I – Diretor do Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, nível C2, com o quantitativo de 01 (uma) vaga, a ser ocupado por pessoa com formação superior, preferencialmente em contabilidade, de comprovada experiência profissional na área pública;

II – Assessor Técnico da Controladoria, nível C2, com o quantitativo de 04 (quatro) vagas, a ser ocupado por pessoa com formação superior e/ou técnica de nível médio, nas respectivas áreas de atuação do Controle Interno do Município;

III – Assessor Especial da Controladoria, nível C3, com o quantitativo de 04 (quatro) vagas, a ser ocupado por pessoa com formação de nível médio.

§ 1º. Os cargos acima descritos poderão ser ocupados por servidores do quadro efetivos, obedecidas as formalidades legais e os requisitos constantes do presente artigo, condição em que poderão perceber uma gratificação pelo exercício da função em tempo integral, obedecido o teto máximo estabelecido pelo Município.

§ 2º. O pessoal necessário ao desenvolvimento das atividades de apoio, relativas ao controle interno, na forma disposta em regulamento próprio, será requisitado pelo Diretor do Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, dentre os servidores do quadro efetivo do Município.

**Art. 5º.** Ao Diretor do Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, compete com o apoio do seu corpo técnico:

I – regulamentar e coordenar todos os procedimentos necessários ao desempenho das atividades direcionadas ao controle das ações enunciadas nos incisos I a VIII do artigo 2º. da presente Lei Complementar, em obediência ao Mandamento Constitucional vigente e às Resoluções do Tribunal de Contas competente;

II – implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno;

III – requisitar, junto ao quadro de servidores efetivos da Municipalidade, pessoal necessário ao apoio das atividades específicas da Controladoria Interna ou as dela decorrentes;

IV – diligenciar ao titular do órgão municipal sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;

V – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, em atendimento ao artigo 4º. da Resolução TCM nº 004/01, de 06 de setembro de 2001, sob pena de responsabilidade, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados ao arreio da lei, por qualquer órgão da administração direta, inclusive aquele ao qual estiver formalmente subordinada.

**Art. 6º.** Responderá solidariamente o coordenador e demais membros do Departamento do Controle Interno, pelas contas consideradas irregulares e outros atos ilegais, exceto se o objeto de irregularidade e/ou ilegalidade tiver sido comunicada ao Chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Executivo Municipal ou ao Tribunal de Contas para as providências cabíveis.

**Art. 7º.** Caberá aos agentes do controle interno, além das finalidades e obrigações estabelecidas no artigo 1º. desta Lei Complementar, a responsabilidade de conferir e

acompanhar o fiel cumprimento das retinas de trabalho estabelecidas pelo Executivo Municipal e seus auxiliares diretos, visando o fiel cumprimento desta Lei Complementar.

**Art. 8º.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do controle interno no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, ressalvados os casos expressos em lei.

**Parágrafo único.** As informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções deverão ser mantidas em absoluto sigilo, devendo ser utilizadas exclusivamente para elaboração de pareceres destinados ao Chefe do Executivo ou Setores para providências e correções.

**Art. 9º.** O Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, como órgão de assessoramento, ficará subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal e as despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária própria do Gabinete, podendo ser suplementada, se necessário for, conforme disposto no art. 43 da Lei nº. 4320/64.

**Art. 10.** O Departamento de Controle Interno – CONTROLADORIA, emitirá relatórios mensais de acordo com as exigências legais vigentes, principalmente em observância ao que dispõe a Resolução nº 004/01, de 06 de setembro de 2001, do Tribunal de Contas dos Municípios.

**Art. 11.** O controle preventivo não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 12.** O Prefeito Municipal emitirá sobre as contas e o parecer do controle interno, expresso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

**Parágrafo único.** A omissão ou falseamento da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular da Contabilidade à responsabilidade solidária, por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos.

**Art. 13.** Constatarão de Regulamento a ser formulado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, os principais procedimentos necessários à execução do controle das atividades especificadas nesta Lei Complementar.

**Art. 14º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15º.** Revogam-se as disposições em contrário, e, especificamente, o art. 3º da Lei nº 1.669 de 1º de junho de 1989.

**PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, em 13 de junho de 2002.

**Ernani José de Paula**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Zulmar Ferreira Milazzo**  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Marilda de Araújo Inácio**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADM. E FINANÇAS

**Jorge Matsubara**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



## **LEI COMPLEMENTAR N° 144, DE 17 DE ABRIL DE 2007**

(ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR N° 290/2012; 429/2019; 496/2022)

REGULAMENTA O ART. 97 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, DISPONDO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

### **TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar organiza a Procuradoria Geral do Município, define a sua competência e dispõe sobre o regime jurídico e regime de remuneração dos integrantes da carreira de Procurador do Município.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 2º.** A Procuradoria Geral do Município é constituída dos seguintes órgãos:

**I** – órgãos superiores:

a) Gabinete do Procurador Geral;

b) ~~Conselho de Procuradores.~~ (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

**II** – órgão de assessoramento superior:

a) ~~Subprocuradoria Geral do Município;~~ (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)

a) Diretoria Administrativa

**III** - órgãos de execução de atividades jurídicas:

a) ~~Procuradoria Judicial;~~ (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)

a) Procuradoria do Contencioso Judicial;

b) ~~Procuradoria da Fazenda Municipal;~~ (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)

b) Procuradoria da Fazenda Municipal;

c) ~~Procuradoria Administrativa;~~ (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)



quem não houver sido parte nas respectivas ações;

**VII** - emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

**VIII** - ~~promover a realização de concurso público para ingresso na carreira de Procurador do Município;~~ (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)

**VIII** - auxiliar a realização de concurso público para ingresso na carreira de Procurador do Município;

**IX** - efetuar a defesa dos agentes públicos quando questionados atos administrativos praticados no exercício da função pública;

**X** - exercer a defesa dos direitos ou interesses do Município, dos órgãos ou das entidades da Administração Municipal, perante os órgãos de fiscalização contábil, financeira e orçamentária, especialmente junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

**§1º.** Na defesa dos direitos ou interesses do Município, os órgãos ou entidades da Administração Municipal fornecerão, mediante requisição, os elementos de fato, de direito e outros necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município, inclusive nas hipóteses de mandado de segurança, habeas data ou habeas corpus, impetrado contra o ato ou omissão de autoridade Municipal.

**§2º.** As requisições, de que trata o parágrafo primeiro deste artigo terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

**§3º.** A responsabilidade pela inobservância do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo será apurada na forma da Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992, e suas modificações posteriores.

## **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

### **CAPÍTULO I DO PROCURADOR GERAL**

**Art. 4º.** A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral, escolhido dentre advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, e nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

**Art. 5º.** São atribuições do Procurador Geral:

**I** - dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

**II** - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;



**XIX** - preparar e aprovar juntamente com o Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos os atos referentes à promoção na carreira de Procurador, submetendo ao Prefeito;

**XX** - propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e as concernentes ao aperfeiçoamento das atividades da Procuradoria- Geral do Município; **(ACRESCIDO PELA LC. N° 290/2012)**

**XXI** - elaborar programas de trabalho e o Plano Anual das despesas do Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria-Geral do Município, colhendo sugestões junto aos Procuradores; **(ACRESCIDO PELA LC. N° 290/2012)**

**XXII** - celebrar convênio com estabelecimento de ensino especializado que promova curso de aperfeiçoamento dos servidores e Procuradores do Município, por solicitação dos procuradores; **(ACRESCIDO PELA LC. N° 290/2012)**

**XXIII** - coordenar, juntamente com os Procuradores-Chefes, a realização de curso especialmente destinado aos Procuradores do Município em estágio probatório, tendo em vista a preparação para o exercício das funções inerentes ao cargo. **(ACRESCIDO PELA LC. N° 290/2012)**

**Parágrafo único.** Os atos traslativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos, serão firmados pelo Procurador Geral conjuntamente com o Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

**Art. 6º.** O Gabinete do Procurador Geral do Município tem por finalidade prestar assistência ao titular da Procuradoria, competindo-lhe especialmente:

**I** - coordenar a representação do Procurador Geral;

**II** - preparar e encaminhar o expediente da Procuradoria, executando as tarefas técnicas necessárias;

**III** – expedir ofícios relativos à Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único** - Contará o Gabinete do Procurador Geral do Município com os seguintes cargos, nomeados em comissão, pelo Prefeito Municipal, por indicação do Procurador Geral:

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** – Gerência de Processos Judiciais; **(ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)**

**II** - Assessorias Técnicas;

**III** – Gerência de Processos Administrativos; **(ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)**

**III** - Diretoria Geral:

a) Gerência. **(ACRESCIDO PELA LC. N° 290/2012)**



**Parágrafo único:** O regimento interno do Conselho disporá sobre seu funcionamento, competência dos órgãos respectivos, deliberações, normas eleitorais e outras matérias pertinentes. (REVOGADO PELA LC Nº 290/2012)

### **TÍTULO III DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DA SUBPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 9º.** A Subprocuradoria Geral tem por finalidade dar assistência técnica jurídica ao Procurador Geral do Município em matéria de sua competência. (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

Art. 9º. A Diretoria Administrativa, dotada do Setor de Cálculos, é o órgão incumbido de realizar as atividades de planejamento, coordenação dos processos, coordenação dos prazos processuais publicados e auxílio permanente à Procuradoria-Geral.

**§1º.** A Subprocuradoria Geral será integrada por 02 (dois) Procuradores em atividade, sendo um Sub-Procurador Geral e um Assistente, nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, por indicação do Procurador Geral. (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

§1º. Compete à Diretoria Administrativa:

**I** - auxiliar os Procuradores e servidores, quando solicitado; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**II** - protocolar as peças extrajudiciais, judiciais e extrair cópias de documentos e de autos de processos em comarca diversa; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**III** - auxiliar na instrução e análise dos autos de processos de desapropriação, regularização fundiária, perpetuidade, autorização de uso, permissão de uso e concessão de uso, quando solicitado; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**IV** - desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador Geral. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**§2º.** A Subprocuradoria Geral será chefiada pelo Sub-Procurador que substituirá o Procurador Geral em suas faltas e impedimentos. (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

§2º. Ao Setor de Cálculos compete:

**I** - efetuar cálculos segundo normas e índices oficiais, conforme parâmetros fixados nas decisões judiciais e cumprir os prazos dos processos distribuídos; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**II** - auxiliar de forma geral à Procuradoria na interpretação e elaboração de lançamentos contábeis;



§3º. Nas ausências do Procurador-Chefe compete aos Procuradores lotados na Especializada juntamente com o Procurador-Geral dar continuidade as atividades ordinárias da Especializada. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

## CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JUDICIAL

### **Art. 12. Compete à Procuradoria Judicial: (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)**

**Art. 12.** A Procuradoria do Contencioso Judicial é subdividida em Núcleo Cível, Núcleo das Relações de Trabalho e Núcleo do Patrimônio Imobiliário, do Meio Ambiente e Urbanismo e compete:

#### **§1º. Ao Núcleo Cível: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

I - representar o Município em juízo ativa e passivamente e promover sua defesa, em todas e quaisquer ações, exceto nas de competência privativa de outras Procuradorias Especializadas;

II —elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

III - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção e impetrar habeas corpus em favor de Autoridade Municipal;

IV —emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

V - emitir parecer em matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse e em processos administrativos correlatos a matéria judicial tratada;

VI —exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições. (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

VI - subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário;

VII - exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

#### **§2º. Ao Núcleo das Relações de Trabalho: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

I - representar o Município, ativa e passivamente, nas ações e processos de

II - interesse da Administração versando sobre litígios pertinentes às relações de trabalho, sindicais e previdenciárias, exceto as de natureza tributária; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

III - acompanhar o andamento dos precatórios judiciais; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

IV - emitir parecer em matéria de natureza trabalhista, de interesse jurídico do Município; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

V - subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)



**I - Negócios Públícos; (REVOGADO PELA LC. Nº 290/2012)**

**II - Recursos Humanos. (REVOGADO PELA LC. Nº 290/2012)**

**§1º. Ao Núcleo de Negócios Públícos: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**I** - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos às obrigações assumidas pelos órgãos da Administração direta do Poder Executivo e, quando solicitado pelo Procurador- Geral, da Administração indireta; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**II** - opinar sobre a organização do serviço público, quando consultada; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**III** - subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**IV** - desempenhar outras atribuições correlatas. **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**§2º. Ao Núcleo de Recursos Humanos: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**I** - analisar processos administrativos e emitir parecer em matéria que verse sobre pessoal, quando solicitados por órgãos da administração direta; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**II** - supervisionar e coordenar a instauração e tramitação de processos de sindicância e processo administrativo disciplinar; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**III** - subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário. **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**§3º. Compete ao Núcleo de Processos Administrativos do Patrimônio Imobiliário, do Meio Ambiente e Urbanismo: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**I** - zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis sem destino especial ou, ainda, não efetivamente transferido à responsabilidade de outros órgãos da Administração; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**II** - promover a guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis do domínio do Município e daqueles em cuja preservação haja interesse público; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**III** - emitir parecer em processos administrativos de sua competência e responder a consultas relativas ao patrimônio imobiliário do Município, e, por órgãos encarregados de controle/fiscalização de infraestrutura, urbanismo e meio ambiente; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**IV** - analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de Consulta Prévia, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres, elaborar minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**V** - preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**VI** - promover anualmente o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município, com auxílio da Diretoria Administrativa; **(ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)**

**V** - apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário municipal,



~~IV~~ subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário.  
(REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

## CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA DO PATRIMONIO IMOBILIÁRIO

**Art. 18.** Compete à Procuradoria do Patrimônio Público Imobiliário: (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~I~~ representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objetivo principal, incidente ou acessório, seja versar sobre direitos reais ou possessórios acerca do patrimônio imobiliário do Município; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~II~~ promover as intervenções na propriedade privada de interesse do Município, via amigável ou judicial, com auxílio da Procuradoria do Meio Ambiente, quando necessário; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~III~~ zelar pela guarda e conservação dos bens imóveis sem destino especial, ou ainda, não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos da Administração; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~IV~~ promover a guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis do domínio do Município e daqueles em cuja preservação haja interesse público; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~V~~ emitir parecer em processos administrativos de sua competência e responder a consultas que lhe forem feitas a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~VI~~ analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de Consulta Prévias, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres e minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~VII~~ preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~VIII~~ promover anualmente o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~IX~~ apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

~~X~~ subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário.  
(REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)

## CAPÍTULO VII DA PROCURADORIA DO MEIO AMBIENTE E URBANISMO

**Art. 19.** Compete à Procuradoria do Meio Ambiente e Urbanismo: (REVOGADO PELA LC. N° 290/2012)



**Art. 22.** A Diretoria Geral compete, por meio de seu Diretor:

~~I - promover o recebimento e a distribuição dos expedientes dirigidos ao Procurador-Geral e deste à Subprocuradoria Geral e/ou às Procuradorias Especializadas; (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)~~

**I** - promover o recebimento e a distribuição dos expedientes dirigidos ao Procurador-Geral e deste às Procuradorias Especializadas;

~~II - preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral, Subprocurador Geral e demais Procuradores; (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)~~

**II** - preparar ofícios, avisos, memorandos, portarias, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e Procuradores;

~~III - coordenar as atividades das áreas que compõem a Secretaria Geral da Procuradoria; (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)~~

**III** - coordenar todas as atividades da Diretoria;

~~IV - desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam conferidas pelo Procurador-Geral. (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)~~

**IV** - organizar seminários, congressos, cursos, estágios, treinamentos, inscrição de integrantes da carreira em cursos de especialização e atividades correlatas;

**V** - prestar atendimento ao público, informando sobre o andamento de processo e fazer o encaminhamento aos órgãos responsáveis; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**VI** - promover o controle de todos os processos e demais expedientes encaminhados ao Procurador-Geral e aos Procuradores ou por estes despachados; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**VII** - responsabilizar-se pelo suprimento do material de expediente e pela manutenção dos equipamentos da Procuradoria; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**VIII** - confeccionar a escala de férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria e submeter à chancela do Procurador-Geral; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**IX** - confeccionar relação de livros, por indicação dos Procuradores, a serem adquiridos e submeter ao crivo do Procurador-Geral; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**X** - receber das especializadas os relatórios mensais até o quinto dia do mês seguinte e encaminhá-los ao Procurador-Geral; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**XI** - adotar as providências no sentido de selecionar estagiários entre os acadêmicos de Direito; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**XII** - divulgar as ações de capacitação do pessoal pertencente aos quadros da Procuradoria; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**XIII** - apoiar na elaboração das minutas de contratos e convênios, quando solicitado; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)

**XIV** - promover a digitação final, o colhimento das assinaturas e a publicação dos contratos e convênios; (**ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012**)



convênios;

b) promover a digitação final, o colhimento das assinaturas e a publicação dos contratos e convênios;

c) promover o controle e o arquivamento dos contratos e convênios;

d) manter controle de vigência dos contratos e convênios, providenciando a comunicação aos órgãos interessados dos vencimentos, a fim de facilitar as providências de prorrogação, quando for o caso;

e) desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral e/ou pelo Secretário Geral;

### **III - Biblioteconomia e Legislação Municipal:**

a) promover a divulgação e a publicação, quando necessário, dos atos da Procuradoria Geral do Município;

b) promover a confecção e a guarda dos impressos próprios da Procuradoria e requisitar do Almoxarifado da Prefeitura os demais materiais de expediente necessários ao bom andamento do serviço do órgão;

c) promover e manter atualizados registros sobre pareceres proferidos em processos administrativos e contenciosos;

d) coletar e arquivar todos os assuntos de interesse da Procuradoria Geral, arquivando-os em ordem cronológica;

e) responsabilizar-se pela guarda e zelo da Biblioteca da Procuradoria Geral do Município, propondo medidas para a atualização do acervo e melhor funcionalidade;

f) promover o controle, arquivamento e atualização das leis municipais;

g) desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral e pelo Secretário Geral.

## **TÍTULO VI DO ÓRGÃO AUXILIAR**

### **CAPÍTULO I DO CENTRO DE ESTUDOS (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)**

#### **CAPÍTULO I DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 23.** Compete ao Centro de Estudos, dirigido por um Procurador-Chefe: (ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)

**Art. 23** Os Procuradores são assessorados por servidores efetivos e comissionados, os quais



**X** – propor a celebração de convênios com estabelecimentos de ensino especializado que promovam atividades de interesse para o aperfeiçoamento dos membros da carreira de Procurador do Município;

**XI** – adotar providências no sentido de selecionar, como estagiários, os acadêmicos de Direito que estejam matriculados nos últimos semestres de cursos mantidos por entidades de ensino oficialmente reconhecidas;

**XII** – promover cursos de reciclagem e atualização profissional dos integrantes do quadro de Procuradores do Município;

**XIII** – promover e encaminhar ao Conselho de Procuradores avaliação do aproveitamento dos Procuradores participantes dos cursos que realizar, para julgamento do estágio probatório e para promoção por merecimento;

**XIV** – elaborar estudos e pesquisas bibliográficas por solicitação dos órgãos interessados;

**XV** – elaborar programas de trabalho e o Plano Anual das despesas do Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria Geral do Município;

**XVI** – elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores da Procuradoria Geral do Município e coordenar a sua respectiva aplicação;

**XVII** – divulgar as ações de capacitação do pessoal pertencente aos quadros da Procuradoria Geral do Município;

**XVIII** – executar outras atividades afins.

## **TÍTULO VII DA CARREIRA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO I DAS CLASSES INTEGRANTES DA CARREIRA**

**Art. 24.** A carreira de Procurador do Município é constituída das seguintes classes:

**I** - Procurador do Município de 1<sup>a</sup> categoria;

**II** - Procurador do Município de 2<sup>a</sup> categoria;

**III** - Procurador do Município de 3<sup>a</sup> categoria.

**Parágrafo único.** O cargo de Procurador do Município de 3º Categoria constitui a classe inicial da carreira.

### **CAPÍTULO II DO INGRESSO NA CARREIRA**



## DOS DEVERES

**Art. 31.** São deveres dos Procuradores do Município:

**I** – assiduidade;

**II** – pontualidade;

**III** – urbanidade;

**IV** – lealdade às instituições a que serve;

**V** – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador Geral;

**VI** – guardar sigilo profissional;

**VII** – obedecer às ordens superiores;

**VIII** – proceder com lealdade e espírito de solidariedade e cooperação para com os colegas de serviço;

**IX** – representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;

**X** – freqüentar seminários, cursos de treinamento e de perfeiçoamento profissional.

**XI** - contado do recebimento dos autos, emitir parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, ressalvados, ainda, os processos urgentes que serão analisados com prioridade e em menor tempo. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**Art. 31-A.** Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos Procuradores do Município é vedado: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**I** - contrariar súmula administrativa e parecer normativo; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**II** - exercer suas funções em processo judicial ou administrativo: (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**a)** em que seja parte; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**b)** em que haja atuado como advogado de qualquer das partes; (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

**c)** nas hipóteses da legislação processual. (ACRESCIDO PELA LC. Nº 290/2012)

## CAPÍTULO VI DO REGIME JURÍDICO

**Art. 32.** O regime jurídico da carreira de Procurador do Município é o estatutário, previsto na Lei Municipal nº. 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.



IV - gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento profissional;

V - adicional de titulação;

VI - parcelas indenizáveis.

**Art. 34.** ~~O subsídio do cargo de Procurador do Município de Anápolis é aquele fixado no art. 33, incisos I a III, sendo reajustado na mesma data e percentual dos reajustes efetuados no subsídio do Procurador Geral do Município.~~ (ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 496/2022)

**Art. 34.** Os vencimentos dos cargos de Procurador do Município de Anápolis serão reajustados nas mesmas datas e percentuais dos demais servidores públicos deste ente federado.

**Art. 35.** ~~Os quantitativos das classes de Procurador do Município de 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Categoria são fixados, respectivamente, em sete, oito e dez.~~ (ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 496/2022)

**Art. 35.** Os quantitativos das categorias integrantes da carreira de Procurador do Município são fixados, respectivamente em:

I - 8 (oito) na 1<sup>a</sup> categoria;

II - 8 (oito) na 2<sup>a</sup> categoria; e

III - 8 (oito) na 3<sup>a</sup> categoria.

**Art. 36.** Os Procuradores do Município, com mais de três anos de exercício no cargo, na data da publicação desta Lei Complementar, serão nomeados para a 1<sup>a</sup> Categoria e os demais para a 2<sup>a</sup> Categoria.

§ 1º. Em razão desta Lei Complementar fica revogado o item 53 do Anexo II da Lei 1.759/90.

§ 2º. Os demais ocupantes de cargos efetivos, necessários ao desenvolvimento das atividades da Procuradoria Geral, são pertencentes ao Quadro Geral do Município – Anexo II da Lei 1.759/90 – lotados na Procuradoria Geral do Município, podendo outros serem solicitados pelo Procurador Geral do Município ao Prefeito ou à Secretaria competente, de acordo com a necessidade do órgão.

§ 3º. Os ocupantes do cargo constante do item 5 do Anexo II da Lei 1.759, de 15 de junho de 1990, perceberão a título de vencimento, o valor correspondente ao estabelecido no inciso III, do artigo 33 desta Lei Complementar.

**Art. 37.** Aos Procuradores do Município de Anápolis é assegurada a percepção, a título de excesso constitucional, do valor de sua remuneração que ultrapassar os limites definidos nos incisos I a III do artigo 33 da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O excesso constitucional é incorporável para efeito de aposentadoria e cálculo de pensão previdenciária e a sua percepção, em qualquer caso, só é assegurado no que exorbitar ao valor do subsídio.

**Art. 38.** ~~Aplica-se ao valor do subsídio fixado na presente Lei Complementar o disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988.~~ (REVOGADO PELA LC. Nº 290/2012)

**Art. 39.** ~~O Procurador do Município investido nas funções de Subprocurador-Geral, Procurador-Chefe e Procurador-Assistente, sujeito à 8 (oito) horas de trabalho, será titulado em cargo de comissão nível A.~~ (ALTERADO PELA LC. Nº 290/2012)

**Art. 39.** O Procurador do Município investido na função de Procurador-Chefe cumprirá 8 (oito) horas de trabalho e fará jus ao pagamento da Função Gratificada Especial, conforme estabelecido em Decreto.

**Parágrafo único.** Ficam criados os cargos em comissão correspondentes às funções descritas no



**§1º.** Os honorários advocatícios serão depositados em conta específica em nome da Associação dos Procuradores do Município, ficando a entidade responsável por sua distribuição mensal em partes iguais aos Procuradores do Município e pelo repasse destinado ao Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria Geral do Município, devendo prestar contas mensalmente aos beneficiados.

**§ 2º.** Fica criado o Fundo de Manutenção e Reaparelhamento da Procuradoria Geral do Município (FMRPGMA), a ser regulamentado pelo Chefe do Executivo.

~~**§ 3º. Os recursos do FMRPGMA serão geridos pelo Procurador Geral do Município, mesmo na falta de regulamentação, que deverá prestar contas trimestralmente ao Conselho de Procuradores.**~~  
**(ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)**

**§ 3º.** Os recursos do FMRPGMA serão geridos pelo Procurador-Geral do Município que arquivará os autos da prestação de contas realizadas ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM junto à Diretoria Geral, ficando os mesmos disponíveis a todos os Procuradores do Município.

**§ 4º.** Os saldos financeiros por fonte de recursos no final de cada exercício financeiro serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro, ficando a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras.  
**(ACRESCIDO PELA LEI 429/2019)**

**Art. 45.** Terão fé pública, para todos os efeitos legais, os exemplares decorrentes de processos de reprodução e que tenham sido conferidos e autenticados por servidor da Procuradoria Geral do Município, devidamente autorizado.

**Art. 46.** Poderão ser estendidos aos inativos, mediante opção expressa, os benefícios e vantagens decorrentes da transformação dos cargos previstos nesta Lei Complementar, nos termos da Constituição Federal.

**§ 1º.** Entende-se por extensão dos benefícios e vantagens decorrentes desta lei, a conversão de todos os valores percebidos pelos inativos a título de remuneração pelos subsídios fixados no art. 33.

**§ 2º.** Caso não ocorra manifestação expressa no prazo de 30 dias a partir da publicação desta Lei Complementar, será considerada, para todos os efeitos, a renúncia ao novo regime de subsídios.

**Art. 47.** A remuneração, subsídio, proventos ou outra espécie remuneratória dos servidores ativos e inativos de que trata a presente Lei Complementar, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal.

~~**Art. 48. Revogadas as disposições do art. 15 da Lei Complementar nº 118, de 12 de abril de 2006, esta Lei Complementar surtirá efeitos financeiros à partir da data de sua publicação, observada a existência de prévia dotação orçamentária.**~~  
**(ALTERADO PELA LC. N° 290/2012)**

**Art. 48.** Esta Lei Complementar surtirá efeitos financeiros a partir da data de sua publicação, observada a existência de prévia dotação orçamentária.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, 17 de abril de 2007.**

**Pedro Fernando Sahium  
PREFEITO MUNICIPAL**



**LEI COMPLEMENTAR N° 290 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 144, DE 17 DE ABRIL DE 2007, QUE REGULAMENTA O ART. 97 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, DISPONDO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Altera a redação do art. 2º e institui parágrafo único na Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passam a viger com a seguinte redação:

**“Art. 2º.** A Procuradoria-Geral do Município é constituída dos seguintes órgãos:

**I -** órgão superior:

a) Gabinete do Procurador-Geral.

**II -** órgão de assessoramento superior:

a) Diretoria Administrativa.

**III -** órgãos de execução de atividades jurídicas:

- a) Procuradoria do Contencioso Judicial;
- b) Procuradoria da Fazenda Municipal;
- c) Procuradoria Administrativa.

**IV -** órgão de administração:

a) Diretoria Geral.

**V -** órgão auxiliar:

a) Assessoramento Jurídico.

**Parágrafo único.** As Procuradorias Especializadas serão dirigidas por Procuradores-Chefes, escolhidos entre Procuradores em atividade, indicados pelo Procurador-Geral do Município e nomeados em função de confiança pelo Prefeito.”

**Art. 5º.** Altera a redação do art. 9º do Título III, do Órgão de Assessoramento Superior, da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passa a viger nos seguintes termos:

“**Art. 9º.** A Diretoria Administrativa, dotada do Setor de Cálculos, é o órgão incumbido de realizar as atividades de planejamento, coordenação dos processos, coordenação dos prazos processuais publicados e auxílio permanente à Procuradoria-Geral.

**§1º.** Compete à Diretoria Administrativa:

- I** - auxiliar os Procuradores e servidores, quando solicitado;
- II** - protocolar as peças extrajudiciais, judiciais e extrair cópias de documentos e de autos de processos em comarca diversa;
- III** - auxiliar na instrução e análise dos autos de processos de desapropriação, regularização fundiária, perpetuidade, autorização de uso, permissão de uso e concessão de uso, quando solicitado;
- IV** - desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador Geral.”

**§2º.** Ao Setor de Cálculos compete:

- I** - efetuar cálculos segundo normas e índices oficiais, conforme parâmetros fixados nas decisões judiciais e cumprir os prazos dos processos distribuídos;
- II** - auxiliar de forma geral à Procuradoria na interpretação e elaboração de lançamentos contábeis;
- III** - atuar como assistente de perito em processos judicial ou administrativo, quando designado;
- IV** - desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Procurador Geral.”

**Art. 6º.** Acresce o §3º ao artigo 11 da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passa a viger com a seguinte redação:

**Art. 11 (...)**

**§3º.** Nas ausências do Procurador-Chefe compete aos Procuradores lotados na Especializada juntamente com o Procurador-Geral dar continuidade as atividades ordinárias da Especializada.

**Art. 7º.** O art. 12 da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, passa a viger com a seguinte redação:

“**Art. 12.** A Procuradoria do Contencioso Judicial é subdividida em Núcleo Cível, Núcleo das Relações de Trabalho e Núcleo do Patrimônio Imobiliário, do Meio Ambiente e Urbanismo e compete:

**§1º.** Ao Núcleo Cível:

- I** - representar o Município em juízo ativa e passivamente e promover sua defesa, em todas e quaisquer ações, exceto nas de competência privativa de outra Procuradoria Especializada;
- II** - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção e impetrar *habeas corpus* em favor de Autoridade Municipal;
- III** - emitir parecer em matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse e em processos administrativos correlatos a matéria judicial tratada;
- IV** - subsidiar as demais unidades em assuntos de sua competência, sempre que necessário;

- IV** - analisar juridicamente os processos de loteamento, desde a fase de Consulta Prévia, e demais modalidades de parcelamento do solo, emitir despachos, pareceres, elaborar minutas, propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;
- V** - preparar os atos necessários à liberação de cauções, mediante laudo de vistoria emitido pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- VI** - promover anualmente o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município, com auxílio da Diretoria Administrativa;
- VII** - apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VIII** - atuar em questões concernentes ao meio ambiente urbanístico e cultural e a processos administrativos de tombamento.

**Art. 9º.** Os artigos 20, 21 e 22, do Título V – Do Órgão de Administração, Capítulo I – Da Secretaria Geral, da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, passam a viger nos seguintes termos:

**“Art. 20.** A Diretoria Geral é o órgão incumbido de realizar as atividades de planejamento, coordenação e de execução administrativa da Procuradoria-Geral, dirigida por Diretor Geral com o auxílio de servidores.

**Art. 21.** O Diretor será indicado pelo Procurador-Geral e nomeado pelo Prefeito para o exercício do cargo em comissão.

**Art. 22.** A Diretoria Geral compete, por meio de seu Diretor:

- I** - promover o recebimento e a distribuição dos expedientes dirigidos ao Procurador-Geral e deste às Procuradorias Especializadas;
- II** - preparar ofícios, avisos, memorandos, portarias, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador-Geral e Procuradores;
- III** - coordenar todas as atividades da Diretoria;
- IV** - organizar seminários, congressos, cursos, estágios, treinamentos, inscrição de integrantes da carreira em cursos de especialização e atividades correlatas;
- V** - prestar atendimento ao público, informando sobre o andamento de processo e fazer o encaminhamento aos órgãos responsáveis;
- VI** - promover o controle de todos os processos e demais expedientes encaminhados ao Procurador-Geral e aos Procuradores ou por estes despachados;
- VII** - responsabilizar-se pelo suprimento do material de expediente e pela manutenção dos equipamentos da Procuradoria;
- VIII** - confeccionar a escala de férias e licenças dos servidores lotados na Procuradoria e submeter à chancela do Procurador-Geral;
- IX** - confeccionar relação de livros, por indicação dos Procuradores, a serem adquiridos e submeter ao crivo do Procurador-Geral;
- X** - receber das especializadas os relatórios mensais até o quinto dia do mês seguinte e encaminhá-los ao Procurador-Geral;
- XI** - adotar as providências no sentido de selecionar estagiários entre os acadêmicos de Direito;
- XII** - divulgar as ações de capacitação do pessoal pertencente aos quadros da Procuradoria;
- XIII** - apoiar na elaboração das minutas de contratos e convênios, quando solicitado;
- XIV** - promover a digitação final, o colhimento das assinaturas e a publicação dos contratos e convênios;
- XV** - promover o controle e o arquivamento dos contratos e convênios;

**Art. 13.** Acresce o inciso XI ao artigo 31, do Título VII – Da Carreira de Procurador do Município, Capítulo V, da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, com a seguinte redação:

**Art. 31 (...)**

**XI** - contado do recebimento dos autos, emitir parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, salvo comprovada necessidade de maior prazo, ressalvados, ainda, os processos urgentes que serão analisados com prioridade e em menor tempo.

**Art. 14.** Acresce o artigo 31-A, ao Título VII – Da Carreira de Procurador do Município, Capítulo V, da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, com a seguinte redação:

**“Art. 31-A.** Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos Procuradores do Município é vedado:

**I** - contrariar súmula administrativa e parecer normativo;

**II** - exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

a) em que seja parte;

b) em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

c) nas hipóteses da legislação processual.”

**Art. 15.** Altera a redação do inciso III, do §2º, do art. 33, da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passa a viger com a seguinte redação:

Art. 33 (...)

§2º (...)

**“III – gratificação pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança;”**

**Art. 16.** Altera a redação do art. 39 da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passa a viger com a seguinte redação:

**“Art. 39.** O Procurador do Município investido na função de Procurador-Chefe cumprirá 8 (oito) horas de trabalho e fará jus ao pagamento da Função Gratificada Especial, conforme estabelecido em Decreto.

**Art. 17.** Altera a redação do parágrafo único do art. 41 da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passa a viger com a seguinte redação:

**Art. 41(...)**

**“Parágrafo único.** Caberá ao Chefe do Poder Executivo regulamentar o processo de promoção dos Procuradores Municipais, que deverá disciplinar a valoração dos critérios, dentre outros, considerando:”

**Art. 18.** Altera a redação dos §§1º e 3º do art. 44 da Lei Complementar n.º 144, de 17 de abril de 2007, que passam a viger com as seguintes redações:

**“Art. 44**

**(...)**



Estado de Goiás Publicada no D.O.M  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS Dia: 17/12/2019 – Pág. 08

## LEI COMPLEMENTAR N° 429, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE SALDOS FINANCEIROS À CONTA DO TESOURO MUNICIPAL, PROMOVE ALTERAÇÕES NOS DIPLOMAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Os saldos financeiros, por fonte de recursos, das Autarquias, Fundações e Fundos Especiais, no final de cada exercício financeiro, serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos Fundos Especiais criados por força de dispositivo constitucional.

§ 2º. Excetua-se do disposto no *caput* os recursos de convênios e de operações de créditos

§ 3º. Fica a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras com vistas ao cumprimento do *caput* deste artigo.

**Art. 2º.** Em atendimento ao que estabelece o art. 1º desta Lei, são providas as alterações abaixo especificadas:

**I-** o art. 1º da Lei nº 2.556, de 26 de dezembro de 1997, passa a vigorar acrescida do seguinte parágrafo:

“Art. 1º (..)



**“Art. 44º. (...)**

**§ 4º.** Os saldos financeiros por fonte de recursos no final de cada exercício financeiro serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro, ficando a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras.” (NR)

**VI-** na Lei nº 3.373, de 19 de junho de 2009:

**“Art.8º. (...)**

**IV-** Os saldos financeiros por fonte de recursos no final de cada exercício financeiro serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro, ficando a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras.” (NR)

**VII-** na Lei nº 3.374, de 19 de junho de 2009:

**“Art.8º. (...)**

**IV-** Os saldos financeiros por fonte de recursos no final de cada exercício financeiro serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro, ficando a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras.” (NR)

**VIII-** a Lei Complementar nº 259, de 19 de junho de 2009, passa a vigorar acrescida do seguinte artigo:

**“Art. 6-A.** Os saldos financeiros por fonte de recursos no final de cada exercício financeiro serão automaticamente transferidos à conta do Tesouro Municipal como Recursos Ordinários do Tesouro.

**Parágrafo único:** fica a Secretaria Municipal de Fazenda autorizada a tomar todas as providências junto às Instituições Financeiras com vistas ao cumprimento do *caput* deste artigo.” (NR)



GABINETE DO PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº 496 DE 23 DE JUNHO DE 2022**

*"ALTERA DISPOSITIVOS À LEI COMPLEMENTAR Nº 144, DE 17 DE ABRIL DE 2007, QUE REGULAMENTA O ART. 97 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, DISPONDO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Altera a redação do artigo 33 da Lei Complementar nº 144, de 17 de abril de 2007, que assim passam a viger:

*"Art. 33. Os Procuradores do Município de Anápolis serão remunerados por vencimentos acrescidos das vantagens pecuniárias previstas em lei, observada a diferença de 10% (dez por cento) entre as categorias, de acordo a normatização adiante especificada.*

*§1º. Aplicam-se aos Procuradores Municipais, no que couber, os direitos e vantagens previstos na Lei Complementar nº 212, de 22 de dezembro de 2009, desde que não colidentes com a Lei Complementar nº 144, de 17 de abril de 2007 e a Lei Municipal nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992.*

*§2º. São direitos dos integrantes da carreira:*

*I - décimo terceiro salário;*

*II - adicional constitucional de férias;*

*III - gratificação pelo exercício de cargo em comissão ou função comissionada;*

*IV - gratificação de incentivo ao aperfeiçoamento profissional;*

*V - adicional de titulação;*

*VI - parcelas indenizáveis.*"

**Art. 2º.** Dá nova redação aos artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº 144, de 17 de abril de 2007, que assim passam a viger:

*"Art. 34. Os vencimentos dos cargos de Procurador do Município de Anápolis serão reajustados nas mesmas datas e percentuais dos demais servidores públicos deste ente federado.*

*Art. 35. Os quantitativos das categorias integrantes da carreira de Procurador do Município são fixados, respectivamente em:*

*I - 8 (oito) na 1ª categoria;*

*II - 8 (oito) na 2ª categoria; e*

*III - 8 (oito) na 3ª categoria."*

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS - GO, 23 DE JUNHO DE 2022.**

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# DIÁRIO OFICIAL

PUBLICADO EM: 28/11/2024

EDIÇÃO: 3.573/2024

## DECRETO Nº 51.115, DE 28 DE NOVEMBRO 2024.

### ***APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS-GO.***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 81, inciso VI, e pelo art. 82, alínea "f", da Lei Orgânica do Município de Anápolis, em observância às disposições da Lei Complementar nº 016, de 13 de junho de 2002, e da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, bem como em consonância com os princípios constitucionais da administração pública,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Controladoria-Geral do Município de Anápolis, nos termos do anexo único deste Decreto.

**Art. 2º** - O Regimento Interno ora aprovado regerá a organização e o funcionamento da Controladoria-Geral do Município (CGM), em conformidade com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência e interesse público.

**Art. 3º** - A Controladoria-Geral do Município de Anápolis, como órgão central de controle interno e de promoção da integridade pública, tem as seguintes finalidades:

- I - Fiscalizar, orientar e acompanhar a gestão dos recursos públicos municipais;
- II - Promover a defesa do patrimônio público e o incremento da transparência na gestão municipal;
- III - Garantir a regularidade e a eficiência dos atos administrativos, especialmente por meio de auditorias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

**Art. 4º** - O disposto no Regimento Interno abrange:

- I - A Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- II - Fundos especiais, empresas públicas e sociedades de economia mista sob controle municipal;
- III - Entidades privadas ou públicas que utilizem recursos municipais.

**Art. 5º** - A CGM exercerá suas competências com base no detalhamento disposto no regimento, incluindo:

- I - Realização de auditorias e avaliações da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Apuração de denúncias relativas a irregularidades na administração municipal;
- III - Supervisão das ações de transparência, ética e combate à corrupção;
- IV - Emissão de certificados e relatórios relacionados ao controle interno e prestação de contas.

Em 28 de abril de 2025.

**A SUA EXCELÊNCIA A SENHORA  
VEREADORA ANDREIA REZENDE  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**

**N E S T A**

Senhora Presidente,  
Dignos Vereadores,

Encaminho à apreciação da Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar nº 007/2025, que *"Estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências"*.

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

Trata o projeto de lei complementar nº 007 de 04 de maio de 2025 da reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Anápolis, com o propósito de adequar sua estrutura institucional às diretrizes estratégicas estabelecidas no Plano de Governo para o quadriênio 2025-2028, fundamentada no art. 81 da Lei Orgânica do Município de Anápolis.

A medida se baseia em evidências práticas, comparativos federativos e critérios objetivos de desempenho institucional. Seu escopo é alinhar a estrutura organizacional do município às melhores práticas contemporâneas de governança pública, promovendo um redesenho funcional centrado em eficiência, agilidade, controle de resultados e foco no cidadão.

Governos modernos devem ser responsivos, articulados, orientados a entregas e capazes de se adaptar às constantes transformações da realidade econômica, tecnológica e social. A reestruturação ora apresentada, portanto, traduz o esforço em consolidar uma arquitetura administrativa coerente com os desafios atuais e futuros da gestão pública.

Trata-se, portanto, de uma reforma conectada com o interesse público, com as expectativas da sociedade anapolina e com os princípios que regem a administração pública brasileira. Ao propor esta reorganização, busca-se preparar a máquina pública para uma nova etapa de desenvolvimento institucional, com mais estratégia, mais controle, mais entrega e mais responsabilidade.

Dentre as principais inovações, destaca-se a fusão e o desmembramento de secretarias. Esse novo arranjo busca promover a integração entre os órgãos governamentais, reduzir sobreposições de funções e fortalecer áreas prioritárias, especialmente aquelas voltadas ao desenvolvimento econômico, social e territorial. Além disso, promove-se a adequação da denominação de algumas pastas, de modo a alinhar suas nomenclaturas às respectivas

competências.

A administração direta será composta pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral. Integram também as demais Secretarias Municipais, reordenadas conforme suas atribuições institucionais: Economia; Administração; saúde; Assistência e Políticas Sociais; Obras, Habitação e Meio Ambiente; Comunicação; Educação; Cultura e Turismo; Esporte; e Indústria e Comércio. Além da administração indireta composta pela Agência Reguladora do Município; Companhia Municipal de Transporte e Trânsito; e o Instituto de Seguridade Social dos Servidores.

A proposta estabelece novo modelo de organização estrutural para as Secretarias para o melhor aproveitamento da força de trabalho pública. A padronização das estruturas mínimas das secretarias e a reorganização das funções incentivam a profissionalização da máquina pública sem elevar, de forma irresponsável, a despesa com pessoal. Cada nova função, cargo ou gratificação está tecnicamente atrelado a metas de gestão, e respaldado por impacto orçamentário estimado nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

As alterações estruturais aqui propostas encontram-se com a previsão de impacto orçamentário-financeiro, conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

Assim, ao promover uma reestruturação administrativa abrangente, com foco em resultados, racionalidade organizacional, valorização dos servidores e eficiência na gestão, o presente projeto alinha-se às metas prioritárias do Plano de Governo 2025-2028, reforçando o compromisso do Estado de Goiás com a excelência na prestação dos serviços públicos e com o desenvolvimento sustentável e inclusivo de seu território.

Por todas as razões anteriormente expostas, justifica-se a apresentação desta proposição legislativa, que se espera seja apreciada, discutida e aprovada por esta Egrégia Casa de Leis, em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do *caput* do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO.

**MÁRCIO AURÉLIO CORRÉIA**

Prefeito do Município de Anápolis



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Aurélio Corrêa, Prefeito**, em 29/04/2025, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1604667** e o código CRC **CA89F417**.



**COMISSÃO CONJUNTA**

NOMEAMOS RELATOR(A) VEREADOR(A):

Vereador Ivan Olinto

EM 30/4/2025

Diretor de Esportes  
PRESIDENTE

(PRAZO REGIMENTAL PARA EMISSÃO DE PARECER, DURANTE A REUNIÃO – PEDIDO DE VISTA CEDIDO UMA VEZ,  
PRAZO DE 24 HORAS PARA DEVOLUÇÃO – ART. 168, VII – R.I.)



Palácio de Santana, Av. Jamel Cecílio,  
Q 50, L 14, B. Jundiaí, Anápolis/GO  
CEP: 75.110-330  
[anapolis.go.leg.br](http://anapolis.go.leg.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Projeto de Lei Complementar 118/2025  
Comissão Conjunta.

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS. PARECER FAVORÁVEL.

## PARECER

### 1 – RELATÓRIO

Este parecer analisa a constitucionalidade do Projeto de Lei Complementar n.º 118/2025, de autoria do Prefeito de Anápolis, Márcio Aurélio Corrêa, que estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O parecer foi feito sob a análise da Constituição Federal, da Legislação Municipal e do Regimento Interno desta Casa.

Dessa forma, incumbe a esta Comissão, nos termos do Art. 103, §1º, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, a elaboração de parecer sobre todos os processos relacionados à atividade legislativa, bem como sobre aqueles expressamente indicados no Regimento, sempre sob a perspectiva da legalidade e constitucionalidade.

### 2 – FUNDAMENTAÇÃO

#### 2.1 – SÍNTESE DO PROJETO

O Projeto de Lei Complementar nº 118/2025, que estabelece a nova organização administrativa básica do Poder Executivo do Município de Anápolis, apresenta como ponto central a modernização da estrutura estatal, com foco em eficiência, racionalidade e controle de resultados. Ao propor a fusão e o desmembramento de secretarias, bem como a padronização das estruturas internas, o projeto visa eliminar sobreposições de funções, fortalecer áreas estratégicas e alinhar a administração municipal às melhores práticas contemporâneas de governança pública, conforme os princípios constitucionais da legalidade, eficiência e moralidade.

Outro aspecto relevante da proposta reside na valorização técnica e funcional da administração pública, ao atrelar os cargos em comissão e as novas funções a metas de gestão e à previsão de impacto orçamentário, conforme exige a Lei de Responsabilidade Fiscal. Essa vinculação demonstra responsabilidade com o erário e compromisso com a profissionalização da máquina pública, evitando inchaços injustificáveis e priorizando a gestão orientada a resultados. Ademais, a proposta prevê instrumentos normativos claros para regulamentação posterior por decreto, respeitando a legalidade e a autonomia do Executivo.

Por fim, a reestruturação administrativa projetada está alinhada às diretrizes do Plano de Governo 2025–2028 e às exigências da sociedade contemporânea, tornando o



*Divino Antônio da Silva*

Palácio de Santana, Av. Jamel Cecílio,  
Q 50, L 14, B. Jundiaí, Anápolis/GO  
CEP: 75.110-330  
[anapolis.go.leg.br](http://anapolis.go.leg.br)

município mais ágil, integrado e apto a responder aos desafios da gestão pública moderna. A criação e delimitação de competências, secretarias e órgãos autárquicos refletem uma arquitetura organizacional voltada ao desenvolvimento institucional, à ampliação da capacidade de entrega de políticas públicas e ao fortalecimento da governança democrática no âmbito local.

## 2.2 - DA CONSTITUCIONALIDADE MATERIAL DA PROPOSTA

Conforme entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal, destaca-se a decisão proferida no Recurso Extraordinário com Agravo (ARE) 8789113, de relatoria do ministro Gilmar Mendes, com repercussão geral reconhecida. O julgamento reforça que a iniciativa legislativa sobre matérias relacionadas ao exercício do Governo é de competência privativa do Chefe do Executivo, nos termos do §1º do art. 61 da Constituição Federal, aplicado ao Presidente da República e, por simetria, aos Prefeitos, em observância ao princípio da separação dos poderes.

A doutrina majoritária corrobora esse entendimento, conforme leciona Pedro Lenza (Direito Constitucional Esquematizado, 28ª edição, 2024, p. 615):

As hipóteses previstas na Constituição Federal de iniciativa reservada do Presidente da República, pelos princípios da simetria e da separação de Poderes, devem ser observadas em âmbito estadual, distrital e municipal, ou seja, referidas matérias terão de ser iniciadas pelos Chefes do Executivo (Governadores dos Estados e do DF e Prefeitos), sob pena de se configurar inconstitucionalidade formal subjetiva.

Sendo assim, a proposição é materialmente constitucional, pois o tema nele tratado não afronta este e qualquer outro preceito ou princípio da Carta Magna e do restante da legislação em nosso ordenamento jurídico.

A proposta legislativa em análise revela materialidade jurídica e administrativa ao promover a reestruturação orgânica do Poder Executivo com base em critérios técnicos, parâmetros de eficiência e conformidade com o interesse público, evidenciando-se como instrumento legítimo de concretização dos princípios constitucionais da administração pública.

## 2.3 – DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO PARA LEGISLAR ACERCA DA MATÉRIA

Segundo Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, “a repartição constitucional de competências é a técnica utilizada para distribuir entre as pessoas políticas de um Estado do tipo federativo as diferentes atividades de que ele é incumbido” (Direito Administrativo Descomplicado, 25ª edição, 2017, p. 832). Isso, é claro, com o intuito de gerar um certo grau de equilíbrio entre as diferentes entidades que compõem a República brasileira.



Palácio de Santana, Av. Jamel Cecílio,  
Q 50, L 14, B. Jundiaí, Anápolis/GO  
CEP: 75.110-330  
[anapolis.go.leg.br](http://anapolis.go.leg.br)



Buscando a forma como a matéria discutida é tratada no texto constitucional, percebemos que ela não consta no rol de competência privativa federal (artigo 22 da nossa Lei Maior) e não há norma alguma aduzindo que se trata de competência privativa estadual.

Por outro lado, os incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal estipula que compete aos Municípios legislar sobre assunto de interesse local e suplementar a legislação federal e a estadual no que couber. Assim, a regulamentação da desburocratização dos procedimentos empresariais está alinhada aos princípios da Legislação Federal e os complementa, garantindo que a Administração Pública local se adeque a esses dispositivos constitucionais.

Destarte, é permitido que a proposta verse sobre a matéria, pois inexiste a chamada inconstitucionalidade formal orgânica, que é aquela que incide quando um ente federativo não observa a competência de outro ente para criar normas acerca de um tema. Segue-se, então, à análise da competência para iniciar o processo legislativo.

Diante do exposto, verifica-se que a reorganização proposta traduz um claro interesse do Município de Anápolis na modernização de sua estrutura administrativa, visando ao aprimoramento da gestão pública, à melhor alocação dos recursos e ao fortalecimento institucional. Trata-se de medida compatível com os desafios contemporâneos da administração municipal e alinhada ao compromisso com a boa governança, a transparência e a entrega de serviços de qualidade à população.

### **2.3 – DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO CHEFE DO EXECUTIVO PARA INICIAR PROCESSO LEGISLATIVO VERSANDO SOBRE O ASSUNTO**

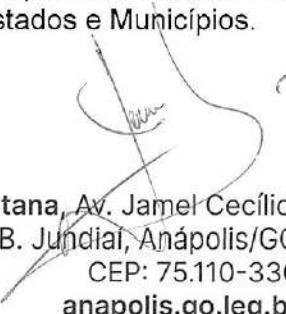
O processo legislativo, segundo Pedro Lenza (Direito Constitucional Esquematizado, 25ª edição, 2021, página 909), “o processo legislativo consiste nas regras procedimentais, constitucionalmente previstas, para a elaboração das espécies normativas, regras estas a serem criteriosamente observadas pelos ‘atores’ envolvidos no processo”. O mesmo doutrinador divide-o em 3 fases, quais sejam: iniciativa, constitutiva e complementar.

O que nos importa nesta análise é a primeira delas. Existe, em nosso ordenamento jurídico, algumas hipóteses de deflagração, como a geral, em que a nossa Lei Maior atribui competência a uma gama de pessoas e órgãos (artigo 61, caput); e a privativa, que é aquela em que somente determinada autoridade, de forma exclusiva, pode iniciar o processo legislativo.

A Carta Magna determina que é de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que disponham sobre servidores públicos da União e Territórios e seu regime jurídico (artigo 61, § 1º, inciso II, alínea c). A mesma observação feita acima se repete aqui: este dispositivo, com base no princípio da simetria, aplica-se também aos Governadores e Prefeitos e os respectivos servidores públicos dos Estados e Municípios.



Palácio de Santana, Av. Jamel Cecílio,  
Q 50, L 14, B. Jundiaí, Anápolis/GO  
CEP: 75.110-330  
[anapolis.go.leg.br](http://anapolis.go.leg.br)





Além disso, a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 54, incisos IV e V, estabelece que é de competência privativa do Chefe do Executivo a iniciativa de leis relativas à organização administrativa, aos serviços públicos e à criação ou atribuições dos órgãos da Administração Pública.

Como o Projeto foi apresentado justamente por esta autoridade, tal mandamento foi observado e, sendo assim, não há que se falar em vício de constitucionalidade formal subjetivo em seu texto.

### 3 – CONCLUSÃO

Ante o exposto, percebe-se que na proposição foram observados os preceitos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara. Além disso, obedece às disposições das leis orçamentárias e financeiras em nosso ordenamento jurídico. Por fim, o Projeto é oportuno e conveniente e, por isso, opina-se FAVORAVELMENTE ao projeto, NA FORMA DA EMENDA APRESENTADA.

É o parecer.

Anápolis, \_\_\_\_ de Abril de 2025

Vereador(a) Relator(a)





Processo nº 118/2025  
Comissão Conjunta

As Comissões Conjuntas, no uso de suas atribuições estabelecidas pelos artigos 116 e 117 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis, apresenta

### **EMENDA MODIFICATIVA**

a fim de alterar a redação do Projeto de Lei que tramita por meio do processo de número supramencionado, cuja redação passará a ser a seguinte:

Art. 1º. Dá nova redação ao Art. 32 do Projeto de Lei nº 118/2025, que passará a ter a seguinte redação

"Art. 32. A revogação expressa da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, dar-se-á na data da publicação do decreto regulamentador a que se refere o Art. 30, resguardado o disposto no Art. 25"

É a emenda.

Sala de Reuniões das Comissões, 30 de abril de 2025.

Vereador(a) Relator(a)



Palácio de Santana, Av. Jamel Cecílio,  
Q 50, L 14, B. Jundiaí, Anápolis/GO  
CEP: 75.110-330  
[anapolis.go.leg.br](http://anapolis.go.leg.br)



Câmara Municipal de Anápolis

Diretoria Legislativa

**VOTAÇÃO DO DIA:**

**PROCESSO N° 118/2025**

- ( X ) PRIMEIRA VOTAÇÃO ( ) PRIMEIRA E ÚNICA VOTAÇÃO  
( ) ÚNICA VOTAÇÃO ( ) SEGUNDA VOTAÇÃO (À SANÇÃO)  
( ) VOTAÇÃO DO PARECER DO(A) \_\_\_\_\_ ( ) EMENDA N° \_\_\_\_\_ DO(A) \_\_\_\_\_

**TIPO DE VOTAÇÃO:**

- ( ) NOMINAL ( X ) SIMBÓLICA

**TIPO DE DELIBERAÇÃO:**

- ( ) MAIORIA SIMPLES (VOTO DA MAIORIA DOS PRESENTES)  
( X ) MAIORIA ABSOLUTA (VOTO DE 12 VEREADORES)  
( ) 2/3 DOS MEMBROS DA CÂMARA (VOTO DE 16 VEREADORES)

**VOTAÇÃO DA MATÉRIA:**

- ( F ) FAVORÁVEL A MATÉRIA ( C ) CONTRA A MATÉRIA  
( A ) ABSTENÇÃO ( X ) AUSENTE NA VOTAÇÃO ( P ) PRESIDENTE

[ F ] ALEX MARTINS  
[ F ] ANANIAS JÚNIOR  
[ P ] ANDREIA REZENDE  
[ F ] CABO FRED CAIXETA  
[ X ] CAPITÃ ELIZETE  
[ F ] CARLIM DA FEIRA  
[ F ] CLEIDE HILARIO  
[ F ] DIVINO ANTÔNIO DO SANTA  
CRUZ/ CORINTHIANS

[ F ] DOMINGOS PAULA  
[ F ] FREDERICO GODOY  
[ F ] JAKSON CHARLES  
[ F ] JEAN CARLOS  
[ F ] JOÃO DA LUZ  
[ F ] DR. JOSÉ FERNANDES  
[ F ] LEITÃO DO SINDICATO  
[ F ] LUZIMAR SILVA

[ F ] POLICIAL FEDERAL SUENDER  
[ F ] PROFESSOR MARCOS CARVAL  
[ F ] REAMILTON DO AUTISMO  
[ C ] RIMET JULES  
[ F ] SELIANE DA SOS  
[ F ] THAÍS SOUZA  
[ F ] WEDERSON LOPES

**PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO:**

FAVORÁVEIS: 20

CONTRÁRIOS: 1

ABSTENÇÕES: 0

TOTAL DE VOTANTES: 21

**Aprovado em 1ª votação**

Em 30/04/2025

**Presidente**



Câmara Municipal de Anápolis

Diretoria Legislativa

**VOTAÇÃO DO DIA:**

**PROCESSO N° 118/2025**

- (  ) PRIMEIRA VOTAÇÃO      (  ) PRIMEIRA E ÚNICA VOTAÇÃO  
(  ) ÚNICA VOTAÇÃO      (  ) SEGUNDA VOTAÇÃO (À SANÇÃO)  
(  ) VOTAÇÃO DO PARECER DO(A) \_\_\_\_\_ (  ) EMENDA N° 01 DO(A) CONJ

**TIPO DE VOTAÇÃO:**

- (  ) NOMINAL      (  ) SIMBÓLICA

**TIPO DE DELIBERACÃO:**

- (  ) MAIORIA SIMPLES (VOTO DA MAIORIA DOS PRESENTES)  
(  ) MAIORIA ABSOLUTA (VOTO DE 12 VEREADORES)  
(  ) 2/3 DOS MEMBROS DA CÂMARA (VOTO DE 16 VEREADORES)

**VOTAÇÃO DA MATÉRIA:**

- (  ) FAVORÁVEL A MATÉRIA (  ) CONTRA A MATÉRIA  
(  ) ABSTENÇÃO (  ) AUSENTE NA VOTAÇÃO (  ) PRESIDENTE

[ F ] ALEX MARTINS  
[ F ] ANANIAS JÚNIOR  
[ P ] ANDREIA REZENDE  
[ F ] CABO FRED CAIXETA  
[ X ] CAPITÃ ELIZETE  
[ F ] CARLIM DA FEIRA  
[ X ] CLEIDE HILARIO  
[ F ] DIVINO ANTÔNIO DO SANTA  
CRUZ/ CORINTHIANS

[ F ] DOMINGOS PAULA  
[ F ] FREDERICO GODOY  
[ F ] JAKSON CHARLES  
[ F ] JEAN CARLOS  
[ F ] JOÃO DA LUZ  
[ F ] DR. JOSÉ FERNANDES  
[ F ] LEITÃO DO SINDICATO  
[ F ] LUZIMAR SILVA

[ F ] POLICIAL FEDERAL SUENDER  
[ X ] PROFESSOR MARCOS CARVAL  
[ F ] REAMILTON DO AUTISMO  
[ C ] RIMET JULES  
[ X ] SELIANE DA SOS  
[ X ] THAÍS SOUZA  
[ F ] WEDERSON LOPES

**PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO:**

FAVORÁVEIS: 16

CONTRÁRIOS: 1

ABSTENÇÕES: 0

TOTAL DE VOTANTES: 17

APROVADO  
em 26/07/2025  
Presidente

**VOTAÇÃO DO DIA:**

- (  ) PRIMEIRA VOTAÇÃO      (  ) PRIMEIRA E ÚNICA VOTAÇÃO  
(  ) ÚNICA VOTAÇÃO      (  ) SEGUNDA VOTAÇÃO (À SANÇÃO)  
(  ) VOTAÇÃO DO PARECER DO(A) \_\_\_\_\_ (  ) EMENDA Nº \_\_\_\_\_ DO(A) \_\_\_\_\_

**TIPO DE VOTAÇÃO:**

- (  ) NOMINAL      (  ) SIMBÓLICA

**TIPO DE DELIBERAÇÃO:**

- (  ) MAIORIA SIMPLES (VOTO DA MAIORIA DOS PRESENTES)  
(  ) MAIORIA ABSOLUTA (VOTO DE 12 VEREADORES)  
(  ) 2/3 DOS MEMBROS DA CÂMARA (VOTO DE 16 VEREADORES)

**VOTAÇÃO DA MATÉRIA:**

- (  ) FAVORÁVEL A MATÉRIA    (  ) CONTRA A MATÉRIA  
(  ) ABSTENÇÃO    (  ) AUSENTE NA VOTAÇÃO    (  ) PRESIDENTE

[ F ] ALEX MARTINS  
[ F ] ANANIAS JÚNIOR  
[ P ] ANDREIA REZENDE  
[ F ] CABO FRED CAIXETA  
[ X ] CAPITÃ ELIZETE  
[ F ] CARLIM DA FEIRA  
[ F ] CLEIDE HILARIO  
[ F ] DIVINO ANTÔNIO DO SANTA  
CRUZ/ CORINTHIANS

[ F ] DOMINGOS PAULA  
[ F ] FREDERICO GODOY  
[ F ] JAKSON CHARLES  
[ F ] JEAN CARLOS  
[ F ] JOÃO DA LUZ  
[ F ] DR. JOSÉ FERNANDES  
[ F ] LEITÃO DO SINDICATO  
[ F ] LUZIMAR SILVA

[ F ] POLICIAL FEDERAL SUENDER  
[ F ] PROFESSOR MARCOS CARVAL  
[ F ] REAMILTON DO AUTISMO  
[ C ] RIMET JULES  
[ F ] SELIANE DA SOS  
[ F ] THAÍS SOUZA  
[ F ] WEDERSON LOPES

**PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO:**

FAVORÁVEIS: 20

CONTRÁRIOS: 1

ABSTENÇÕES: 0

TOTAL DE VOTANTES: 21

Aprovado em 2<sup>a</sup> votação  
À sanção  
Em 30/09/2025

Presidente