



GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. _____, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

“Altera dispositivos da Lei Complementar 12 de 19 de fevereiro de 2009 e suas alterações dadas pelas Leis Complementares 16/2010, 32/2016, 35/2017, 36/2017, 37/2017, 44/2018, 50/2019, 53/2020, 72/2022 e 76/2023 e dá outras providencias”.

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Itapeva/MG, **DANIEL PEREIRA DO COUTO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ela sanciona a seguinte **LEI**:

Art. 1º - O Artigo 2º da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º - O Chefe de Gabinete e Secretarias Municipais são integrantes da estrutura do primeiro escalão de governo para todos os efeitos jurídicos – administrativos.”

Art. 2º - Fica revogado o Parágrafo Terceiro do Artigo 2º da LC 12/2009.

Art. 3º - Fica revogado o Parágrafo Único do Artigo 3º da LC 12/2009.

Art. 4º - O Artigo 9º e seus Incisos da LC 12/2009 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 9º - O Quadro Setorial da Administração abrange os cargos que desempenham as atividades fins e meio da área administrativas, de gestão e planejamento, compreendida na respectiva unidade orçamentária, codificações e respectivas dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual, compreendendo:

- I – Chefia de Gabinete;**
- II – Procuradoria Municipal;**
- II.a – Assessoria Jurídica;**
- III – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria;**
- IV – Secretaria de Obras, Mobilidade Urbana e Rural, Transportes e Defesa Civil;**
- V – Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;**

GABINETE DO PREFEITO

V.a. – Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;
V.b. – Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;
VI – Secretaria de Saúde;
VIII – Secretaria de Educação;
VIII.a. – Diretoria Escolar;
X – Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania;
X.a. – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
X.b. – Fundo Municipal de Assistência Social.
XI – Secretaria de Administração e Governo;
XII – Secretaria de Urbanismo, Zeladoria do Patrimônio Público, Pecuária e Meio Ambiente.”

Art. 5º - Fica revogado o Parágrafo Primeiro do Artigo 9º da LC 12/2009.

Art. 6º - O Parágrafo Segundo do Artigo 9º da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º
.....
§2º - As subunidades das Secretarias Municipais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito e terão as atribuições fixadas no ato de nomeação que especificará a unidade onde prestará os serviços.”

Art. 7º - O Parágrafo Terceiro do Artigo 9º da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 9º
.....
§3º - Compreende-se como subunidade os cargos em comissão de: Assessor de Secretaria, Gerente, Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador.”

Art. 8º – O Artigo 11 da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. O subsídio do Secretário Municipal, é aquele fixado por lei de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurado a estes as verbas relativas ao 13º salário, férias e terço constitucional. Parágrafo Primeiro - O cargo de provimento em comissão terá remuneração fixada por lei de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurado os adicionais de férias e gratificação natalina, bem como as vantagens da carreira, se servidor efetivo.

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Segundo – Nos processos judiciais, extrajudiciais e administrativos que demandem atuação do Procurador Municipal, os honorários advocatícios, se existentes, serão devidos exclusivamente ao advogado ocupante do cargo, não sendo computados como remuneração salarial.

Parágrafo Terceiro – Quando da cobrança de débito fiscal ou tributário pela via administrativa ou judicial, deve constar da respectiva CDA os honorários advocatícios devidos pelo contribuinte devedor.”

Art. 9º – Ficam criados os Parágrafos Primeiro e Segundo do Artigo 13 da LC 12/2009, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 13
(....)

Parágrafo Primeiro: Ficam convalidados os atos e os efeitos financeiros, praticados até a data de publicação desta Lei, por servidores no exercício de funções efetivas ou comissionadas criadas por meio de leis ou atos administrativos anteriores.

Parágrafo Segundo – Serão computados para fins de contagem de tempo em cargo público efetivo no que se refere a progressões e benefícios na carreira, o tempo exercido em função comissionada, mesmo que exercidas anteriormente à posse do cargo efetivo.”

Art. 10 - O Anexo I da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“02.01.00 – Chefia de Gabinete;
02.02.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Administração, Pecuária e Meio Ambiente;
02.03.00 – Secretaria de Obras, Mobilidade Urbana e Rural, Transportes e Defesa Civil;
02.04.00 – Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
02.04.01 - Gerência de Turismo;
02.04.02 – Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;
02.04.03 – Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;
02.05.00 – Secretaria de Saúde;
02.06.00 – Secretaria de Educação;
02.06.01 – Diretoria Escolar;
02.07.00 – Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania;
02.07.01 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

GABINETE DO PREFEITO

02.08.00 – Secretaria de Administração e Governo;
02.09.00 – Secretaria de Urbanismo, Zeladoria do Patrimônio Público, Pecuária e Meio Ambiente;
02.10.00 - Procuradoria Municipal;
02.10.01 – Assessoria Jurídica.”

Art. 11 – O Anexo II da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

Código	Nomenclatura	Vagas para Provimento	Vencimento – R\$
CC.01	Chefe de Gabinete	01	7.145,03
CC.02	Procurador Municipal	01	7.145,03
CC.03	Assessor Jurídico	01	5.358,77
CC.04	Secretário Municipal	08	SUBSÍDIO
CC.05	Diretor Escolar	07	5.306,31
CC.06	Vice-Diretor Escolar	06	3.428,97
Cc.07	Assessor de Secretaria	06	5.000,00
CC 08	Gerente	13	4.000,00
CC 09	Coordenador	17	3.500,00

Art. 12 – O Anexo III da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO III DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO”

Chefe de Gabinete

Descrição sintética: integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Prefeito a quem presta integral assistência, cuidando da elaboração, publicidade e arquivo dos atos do Poder Executivo, bem como executando tarefas institucionais por delegação da autoridade. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas ao Gabinete.

Atribuições:

- Acompanha o processo legislativo, prazos e sanções;

GABINETE DO PREFEITO

- Assegura a oficialidade e a eficácia dos atos do Poder Executivo, observando as normas da Lei Orgânica e legislação pertinente, certificando o registro e a publicidade do ato para todos os efeitos legais;
- Assiste ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- Coordena a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do Município;
- Cumpre e faz cumprir as atribuições prescritas na Lei Orgânica;
- Emite certidão atestando o ato do Poder Executivo sob sua guarda e responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;
- Exerce o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- Interage com as autoridades dos Poderes da União, do Estado e do Município na defesa dos interesses da Administração, cuidando das correspondências oficiais pertinentes, atendendo as requisições e pedido de informações, observada a forma e prazo legal;
- Organiza e mantém atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis, portarias e decretos do Município e outros atos normativos de competência da União, do Estado e do Município que interessem à Administração;

GABINETE DO PREFEITO

- Planeja e executa as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos das diretorias-gerais do Prefeito;
- Presta assistência e assessoramento direta e imediata ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara de Vereadores;
- Presta atendimento aos órgãos dos Poderes da União e dos estados, suas fundações, autarquias e empresas públicas e demais autoridades que atuam no Município;
- Propõe e executa as políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- Representa o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado.

Requisitos para provimento

Idade mínima: 21 anos.

Formação escolar: Curso Superior Completo em qualquer área.

Habilitação: Boa técnica de redação de atos oficiais e legislativa, domínio da língua portuguesa e gramática, na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos de comunicação e informática, conhecimentos de arquivos.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.

Assessor Jurídico

Descrição sintética: compreende as funções de assessoramento diário junto às Secretarias e Gabinete do Prefeito, atuando preventivamente na resolução de demandas administrativas e análises de gestão técnico-política. Compreende ainda a análise de processos licitatórios e administrativos instaurados na administração pública.

GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- Analisa e emite parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município;
- Aprecia e emite opinião em projeto de ato normativo a ser expedido ou proposto pela Administração, quando expressar matéria jurídica;
- Assessoria o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens e serviços pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;
- Estuda projeto de lei e decreto, examinando-os sob o ponto de vista da constitucionalidade, da legalidade, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência, da doutrina jurídica e da técnica de redação legislativa;
- Examina o ato pelo qual irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, que lhes for submetido;
- Examina projeto de lei, minuta, decreto, portaria, regulamento e demais atos administrativos de interesse da municipalidade, que lhes for submetido;
- Examina, prévia e conclusivamente, o texto de edital de licitação, contrato, convênio, acordo ou outro instrumento congênero a ser celebrado e publicado pela Administração;
- Manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;
- Opina através de parecer jurídico no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- Participa no processo administrativo prestando a orientação jurídica conveniente à comissão julgadora;
- Preserva o sigilo das informações;
- Presta assessoramento jurídico as unidades da Administração em especial à Controladoria Interna;
- Promove o acompanhamento jurídico do processo licitatório;
- Determina a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão ou inérgia da autoridade competente;

GABINETE DO PREFEITO

- Realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- Saneia processo administrativo, disciplinar e de sindicância;
- Subsidia o acompanhamento de correição de processo administrativo, tomada de especial de contas e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correição de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito com Pós-Graduação *Latu Senso* de no mínimo 360 horas na Área de Direito Público.

Experiência Profissional: Necessária comprovação de no mínimo 03 (três anos) de exercício da Advocacia Pública, comprovado no ato da nomeação.

Habilitação e Exigências do Cargo: Carteira Profissional da OAB/MG (válida). Boa técnica de redação de peças jurídicas, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimento da legislação pertinente a Administração Pública nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro, Contabilidade Pública e Legislativo. Domínio na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos comunicações e de informática.

A escolha recairá em profissional de ilibada conduta moral e que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.

Nos termos do Estatuto da OAB, o procurador municipal exercerá carga horária mínima de 30 horas semanais, devendo atender às necessidades da administração pública em horário excedente, sempre que convocado pelo Chefe do Poder Executivo, não havendo aumento de remuneração quando da convocação.

Por se tratar de cargo de assessoramento, nos termos da legislação vigente, o profissional que exerce a função comissionada é impedido de exercer a advocacia nos casos previstos no artigo 30 da Lei 8.906/1994, não se aplicando

GABINETE DO PREFEITO

a incompatibilidade já que não se trata de cargos elencados no artigo 28 do referido Estatuto da OAB.

Procurador Municipal

Descrição sintética: Representação do Município em juízo e no âmbito administrativo, especialmente em demandas tributárias, sempre atuando na defesa dos interesses da coletividade e do Erário e, subsidiariamente, inexistindo conflito de interesses, o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Servidor Municipal. Executa tarefas institucionais por delegação quando na defesa da própria Administração e dos atos das autoridades competentes.

Atribuições:

- Acompanha o processo judicial neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- Analisa a representação e a denúncia que lhe for encaminhada;
- Controla o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais e administrativos;
- Coordena a análise da informação recebida e propor o encaminhamento do procedimento e medida a ser adotada;
- Coordena a realização de diligência inicial, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representação ou denúncia, de ocorrência relacionada a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- Elabora informação a ser prestada ao Poder Judiciário;
- Instruir o serviço competente quanto ao exato cumprimento da decisão judicial;
- Manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;

GABINETE DO PREFEITO

- Mantém o Prefeito e a autoridade competente informada dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;
- Opina através de parecer jurídico no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- Preserva o sigilo das informações;
- Promove a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e dos créditos do Município não liquidados no prazo legal, através de serviços próprios ou contratados;
- Determina a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão ou inércia da autoridade competente;
- Realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- Recebe citação, notificação e intimação referentes a processo judicial em que o Município seja parte interessada;
- Recebe intimação pessoal de atos processuais, nos termos do art. 269 e seguintes, por ofício ou publicações no Diário Oficial ou local observadas as formalidades do Código de Processo Civil;
- Representa o Município exclusivamente no interesse da municipalidade nos termos do inc. III, do art. 75, art. 103 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- Representa o Município nas ações penal, popular, por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- Subsidia o acompanhamento de correição de processo administrativo, tomada de especial de contas e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das

GABINETE DO PREFEITO

medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito com Pós-Graduação *Latu Senso* de no mínimo 360 horas na Área de Direito Público.

Experiência Profissional: Necessária comprovação de no mínimo 03 (três anos) de exercício da Advocacia Pública, comprovado no ato da nomeação.

Do servidor público: Havendo no quadro de servidores públicos municipais, profissional habilitado e possuidor dos requisitos para o cargo, deve este ter preferência na nomeação, salvo quando da impossibilidade devidamente justificada.

Habilitação e Exigências do Cargo: Carteira Profissional da OAB/MG (válida).

Boa técnica de redação de peças jurídicas, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimento da legislação pertinente a Administração Pública nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro, Contabilidade Pública e Legislativo. Domínio na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos comunicações e de informática.

A escolha recairá em profissional de ilibada conduta moral e que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.

Por se tratar de cargo de assessoramento, nos termos da legislação vigente, o profissional que exerce a função comissionada é impedido de exercer a advocacia nos casos previstos no artigo 30 da Lei 8.906/1994, não se aplicando a incompatibilidade já que não se trata de cargos elencados no artigo 28 do referido Estatuto da OAB.

Secretário Municipal

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Secretaria, integrantes da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna,

GABINETE DO PREFEITO

planejamento, de controle das atividades administrativas. Execução tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Diretoria-Geral e, especificamente:

Atribuições:

- Acompanha e supervisiona a execução da lei orçamentária pertinente a sua unidade administrativa;
- Acompanha e supervisiona o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual pertinente a sua unidade administrativa;
- Analisa a reclamação ou sugestão de município ou de conselheiro municipal, adotando e recomendando estudos, reestudos e correções de procedimentos reparadores e eficazes;
- Assessoria o Prefeito nas relações internas e externas da municipalidade e no processo de tomada de decisão;
- Coordena as ações da unidade administrativa promovendo a interação, execução e o complemento das respectivas ações;
- Coordena o processo de planejamento geral e a implementação e acompanhamento de resultados;
- Oferece suporte as ações do desenvolvimento econômico e social com vistas a serem minimizados as diferenças sociais econômicas entre a população;
- Participa do processo de elaboração do projeto de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que for pertinente a sua unidade administrativa;
- Promove o normal funcionamento da Controladoria;
- Representa o Prefeito quando designado.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

GABINETE DO PREFEITO

Formação escolar: Nível Médio Completo.

Habilitação: Boa técnica de redação, domínio da língua portuguesa e gramática.

Conhecimentos gerais das atribuições pertinentes à Diretoria-Geral e do uso dos equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade prescrita nesta Lei.

Diretor Escolar

Descrição sintética: direção geral da unidade escolar a qual for designado, integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente a Secretaria da Educação. Exerce a coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas aprovados pela Secretaria. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas.

Atribuições:

- Apoia o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- Coordena a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- Coordena as ações de pais e mestres em prol do desenvolvimento da unidade escolar sob sua direção;
- Coordena os trabalhos da saúde e da higiene pessoal dos alunos;
- Coordena, dirige, fiscaliza e superintende as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- Dá exercício a professor e servidor, distribuindo-os entre as diferentes unidades escolares e administrativas;
- Desempenha outras atribuições inerentes ao cargo;

GABINETE DO PREFEITO

- Dirige as atividades extra-escola, campanhas culturais e de desenvolvimento sócio-econômico dos alunos;
- Encaminha à Secretaria os pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- Envia ao Secretário da Educação relatórios das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- Executa e faz executar as decisões da Diretoria-Geral de Educação;
- Exerce o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- Institui e coordena campanha curricular e extracurricular para a melhoria da qualidade do ensino;
- Participa como membro ativo ou suplente de conselho nas áreas educacionais; profere decisão no caso e processo de sua competência final ou instruí-lo e encaminhá-lo a quem de direito;
- Trata de assuntos de interesse da escola.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior na área da Educação

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral e, preferencialmente, em Servidor do quadro efetivo da Administração, observada a proporcionalidade e requisitos de provimento prescritos nesta Lei, observadas, contudo, as normas pertinentes ao processo de escolha do Diretor Escolar.

Art. 13 -- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Itapeva/MG, 07 de fevereiro de 2025.



GABINETE DO PREFEITO

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores:



GABINETE DO PREFEITO

O presente Projeto de Lei, tem por finalidade adequar o quadro de servidores comissionados do Município de Itapeva à realidade hoje existente.

Após estudos de viabilidade técnica e econômica, propomos a alteração da Lei Complementar 12/2009 alterando o número de cargos comissionados hoje existentes, reduzindo suas divisões e ampliando a competência dos cargos mantidos, já que a política da atual administração é a utilização de menos pessoas com melhor técnica, economizando recursos financeiros.

Como é de conhecimento público, Itapeva acaba de superar os 12 mil habitantes, estando em desenvolvimento crescente, seja no numero de habitantes, seja em empreendimentos de grande porte, o que resulta na necessidade de adequação dos serviços públicos a essa nova realidade, em especial na melhor qualificação e profissionalismo dos servidores que capitaneiam as Diretorias-Gerais que estão na linha de frente dos serviços à população, o que gera a iminente necessidade das alterações propostas, já que a gestão eficiente deve se pautar em técnica e não em política, destaca-se, pelo que o quadro a ser preenchido deverá ser composto de profissionais com o maior gabarito em suas respectivas áreas.

Cumpre-nos ainda esclarecer que, no entender do MPMG, pende de regularização/adequação da legislação em questão as funções comissionadas e de chefia, as quais essencialmente detém de atribuições de chefia, assessoramento e direção, sendo que a manutenção das hierarquias previstas no texto original da lei, possibilitam o desvirtuamento da função comissionada, utilizando-se dos cargos como um ‘atalho’ à contratação de servidores utilizados na atividade-fim, sendo tal ato vedado pelo ordenamento jurídico vigente, razão que foi apresentada proposta de acordo para a devida regularização dos cargos comissionados, sob pena de sanções judiciais a serem impostas pelo parquet.



GABINETE DO PREFEITO

Por fim, será encaminhado à essa Ilustre Casa de Leis projeto de lei, para apreciação dos Nobres Edis, que visa a extinção de cargos públicos e gratificações, contribuindo, somado à presente medida, no enxugamento da máquina pública e realocação dos recursos públicos ao bem-estar de nossa população.

Na expectativa de que o projeto de lei venha a merecer a aprovação unânime dessa Colenda Câmara, firmamo-nos respeitosamente.

DANIEL PEREIRA DO COUTO
Prefeito do Município