

**LEI Nº 741/2025, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.**

**“Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Heitoraí, define as competências específicas dos órgãos municipais, institui mecanismos de governança, inovação, participação cidadã e prevê a possibilidade de criação de entidades da Administração Indireta.”**

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE HEITORAÍ**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**//CAPÍTULO I**  
**DA LEI ORDINÁRIA E DE SEUS FUNDAMENTOS LEGAIS**

**Art. 1º** - Esta Lei é editada com fundamento na Lei Orgânica do Município de Heitoraí, bem como em observância aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, e tem por objetivo:

- I – Organizar a estrutura administrativa do Poder Executivo;
- II – Definir competências e atribuições dos órgãos que compõem a Administração Direta e, eventualmente, a Indireta;
- III – Instituir sistemas de governança, inovação, controle e participação social.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS, DEFINIÇÕES E MODELO DE GOVERNANÇA**

**Art. 2º** - A administração municipal será regida pelos princípios da **legalidade, publicidade, eficiência, moralidade, economicidade, participação cidadã, sustentabilidade, integridade e inovação**, visando à modernização dos serviços públicos e ao fortalecimento do controle social.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **Área de competência**: conjunto de atribuições afins conferidas a órgão ou entidade;

II – **Integração administrativa**: princípio fundamental de organização que visa promover a coordenação entre diferentes órgãos;

III – **Desconcentração**: distribuição de competências dentro da mesma pessoa jurídica;

IV – **Descentralização**: transferência de competências para pessoa jurídica diversa;

V – **Controle finalístico**: supervisão dos resultados das entidades da Administração Indireta.

**Art. 4º** - O Município adotará o modelo de **Governança Pública**, que compreende:

I – **Liderança**: conjunto de práticas de natureza humana que asseguram a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança;

II – **Estratégia**: definição de diretrizes, objetivos, planos e ações necessários para a prestação de serviços de interesse da sociedade;

III – **Controle**: processos estruturados para mitigar riscos e alcançar objetivos institucionais;

IV – **Prestação de Contas**: prestação de contas dos resultados alcançados e comunicação com as partes interessadas.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º** - Esta Lei organiza a estrutura administrativa do Município de Heitorai, definindo as competências e atribuições dos órgãos que a compõem, bem como institui sistemas de governança, inovação e participação social.

**Parágrafo único.** A implementação da estrutura administrativa e de governança estabelecida por esta Lei poderá implicar na readequação e, em casos específicos detalhados em seus anexos e justificativa, no aumento de despesas, sempre em estrita conformidade com os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 6º** - As competências e atribuições estabelecidas nesta Lei podem ser delegadas, salvo disposição em contrário.

**§ 1º.** O ato de delegação especificará:

- I – as atribuições delegadas;
- II – os limites da delegação;
- III – a duração e os objetivos;
- IV – o responsável pela execução.

**§ 2º.** O Prefeito e os Secretários Municipais podem avocar, temporária e motivadamente, mediante ato administrativo formal e público, que deverá justificar a necessidade da medida e indicar sua duração.

**§ 3º.** Para efeitos do disposto no art. 19, III, a representação política e administrativa de cada pasta será outorgada por delegação expressa do Prefeito, conforme previsto na legislação municipal e no ato de nomeação ou em instrumento próprio.

**Art. 7º** - Os conflitos de competência serão solucionados:

- I – entre Secretarias, pelo Prefeito;
- II – entre unidades administrativas da mesma Secretaria, pelo respectivo Secretário;
- III – entre servidores, pela chefia imediata.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA COMUM**

**Art. 8º** - Cada Secretaria deve conter, no mínimo, unidades ou setores responsáveis pelas funções de administração, planejamento e execução, conforme estabelecido nesta Lei.

**§ 1º.** As Secretarias serão estruturadas internamente em diretorias, superintendências, gerências ou similares, de acordo com suas competências essenciais e necessidades operacionais, observadas as disposições desta Lei.

§ 2º. A organização interna de cada Secretaria respeitará as áreas de competência definidas nesta Lei, e será detalhada em regulamento específico, mediante decreto do Poder Executivo, que observará:

- I - As competências essenciais de cada órgão estabelecidas nesta Lei;
- II - Os limites orçamentários disponíveis;
- III - A necessidade de racionalização administrativa e eficiência na prestação dos serviços públicos;
- IV - A vedação de sobreposição de competências entre unidades administrativas.

§ 3º. A organização interna referida neste artigo não poderá implicar a criação de novos cargos ou aumento de despesas, limitando-se à distribuição de atribuições e competências dentro da estrutura já prevista em lei.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA POSSIBILIDADE DE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA**

**Art. 9º** - O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante decreto:

- I - Reorganizar a distribuição interna de atribuições das unidades administrativas dentro de uma mesma Secretaria, sem alterar as competências essenciais estabelecidas nesta Lei;
- II - Remanejar cargos e funções dentro da estrutura administrativa, desde que mantidas as remunerações e respeitadas as atribuições de cada cargo.
- III - Estabelecer regras de funcionamento e procedimentos operacionais das unidades administrativas, respeitando-se as competências estabelecidas em Lei.

**Parágrafo único.** Qualquer ato de reorganização de cargos deve ser acompanhado de relatório de impacto, assegurando:

- I - a inexistência de aumento de despesa;
- II - a observância das finalidades públicas envolvidas;
- III - a manutenção ou absorção das atividades essenciais pelo órgão sucessor ou outro congêneres.

## CAPÍTULO IV DA GESTÃO POR RESULTADOS E CONTRATOS DE DESEMPENHO

**Art. 10** - A gestão por resultados será implementada mediante instrumentos que fixem objetivos e metas, podendo adotar Contratos de Desempenho (contratos de gestão, acordos de resultados ou congêneres) firmados entre o Município e:

- I – Órgãos da Administração Direta;
- II – Entidades da Administração Indireta;
- III – Servidores ou equipes específicas, conforme regulamento.

§ 1º. Os Contratos de Desempenho estabelecerão prazos, indicadores, metas quantitativas e qualitativas, formas de avaliação e sanções em caso de descumprimento.

§ 2º. O monitoramento dos Contratos de Desempenho será contínuo, devendo ser realizada avaliação periódica, conforme ato do Poder Executivo.

§ 3º. A avaliação dos resultados poderá acarretar, conforme o caso, bonificações, restrições de repasse ou outras medidas destinadas a estimular o cumprimento das metas pactuadas.

## CAPÍTULO V DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL

**Art. 11** - Os órgãos e entidades devem manter, independentemente de requerimento:

- I – Estrutura organizacional, competências e cargos;
- II – Programas, projetos e ações;
- III – Repasses e transferências financeiras;
- IV – Licitações e contratos;
- V – Servidores e respectivas remunerações.

## CAPÍTULO VI DO PROGRAMA DE COMPLIANCE PÚBLICO

**Art. 12** - O Programa de Compliance Público Municipal visa:

- I – Fomentar a cultura de integridade;
- II – Aprimorar a estrutura de governança;
- III – Gerenciar riscos;
- IV – Fortalecer controles internos;
- V – Implementar procedimentos de *due diligence*.

## CAPÍTULO VII DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E GESTÃO DO CONHECIMENTO

**Art. 13** - A transformação digital na administração pública observará:

- I – Digitalização de serviços públicos;
- II – Interoperabilidade entre sistemas;
- III – Compartilhamento de dados;
- IV – Segurança da informação;
- V – Governo como plataforma.

**Art. 14** - A gestão do conhecimento compreenderá:

- I – Mapeamento de processos críticos;
- II – Banco de boas práticas;
- III – Capacitação continuada;
- IV – Memória institucional;
- V – Inovação em serviços públicos.

## TÍTULO III DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO (GABINETE DO PREFEITO) CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

**Art. 15** - O Gabinete do Prefeito é o núcleo de direção superior do Poder Executivo, incumbido de dar suporte direto ao Prefeito no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, sendo composto pelos seguintes órgãos:

- I – Casa Civil;

- II – Controladoria Geral do Município;
- III – Ouvidoria Municipal.

## **CAPÍTULO II DA CASA CIVIL**

### **Art. 16 - Compete à Casa Civil:**

- I – Coordenar a articulação política e institucional da Prefeitura com a Câmara Municipal, outros entes federativos e a sociedade civil;
- II – Supervisionar e acompanhar as ações das Secretarias, promovendo integração e avaliando resultados;
- III – Gerenciar a comunicação institucional do governo, zelando pela transparência e unidade de linguagem;
- IV – Assessorar o Prefeito na elaboração de estratégias governamentais e no monitoramento das metas do Plano de Governo.

## **CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **Art. 17 - Compete à Controladoria Geral do Município:**

- I – Realizar auditorias nos processos administrativos e acompanhar a gestão de recursos em todos os órgãos municipais;
- II – Supervisionar a transparência pública e o acesso à informação, em conformidade com a legislação vigente;
- III – Implementar e fiscalizar, no âmbito do controle interno, as políticas de ética, compliance e integridade definidas pelo Comitê de Governança e Compliance, promovendo a adequada execução e aferição de resultados;
- IV – Exercer o controle interno, verificando a eficiência e a legalidade dos atos administrativos;
- V – Gerenciar o Arquivo Público Municipal, preservando documentos administrativos e históricos.

## **CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA MUNICIPAL**

### **Art. 18 - Compete à Ouvidoria Municipal:**

- I – Receber sugestões, reclamações, denúncias e elogios dos munícipes, atuando como canal direto de comunicação com o governo;
- II – Promover a mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos da administração;
- III – Acompanhar e cobrar providências sobre as manifestações recebidas, garantindo o devido retorno ao solicitante;
- IV – Fornecer relatórios periódicos ao Prefeito e aos demais órgãos, sugerindo melhorias nos serviços públicos.

## **CAPÍTULO V DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 19** - Os Secretários são auxiliares diretos do Prefeito, de livre nomeação e exoneração, cabendo-lhes:

- I – Dirigir, planejar e coordenar as atividades da respectiva Secretaria, em conformidade com as políticas e diretrizes do governo;
- II – Assinar atos e portarias no âmbito de sua competência, bem como expedir instruções e ordens de serviço;
- III – Exercer a representação política e administrativa de sua pasta, quando delegada pelo Prefeito;
- IV – Prestar contas de suas atividades ao Prefeito, comparecendo, quando solicitado, à Câmara Municipal para esclarecimentos;
- V – Zelar pela boa gestão dos recursos e pela legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- VI – Cumprir e fazer cumprir esta Lei, a Lei Orgânica Municipal e demais normativas aplicáveis.

**Parágrafo único.** A investidura no cargo de Secretário não exige vínculo prévio com o serviço público, e a função deve ser exercida com exclusividade.

## **TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CONSELHOS E COMITÊS**

**Art. 20** - Os órgãos colegiados, permanentes ou temporários, existentes ou que venham a ser criados no âmbito do Poder Executivo, reger-se-ão por esta Lei e por atos específicos que dispuserem sobre sua composição, competências e funcionamento, observados os princípios da participação, publicidade e transparência.

## **CAPÍTULO II** **DO COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 21** - Fica instituído o Comitê de Gestão Estratégica e Projetos Especiais como instância consultiva superior da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a implementação do Plano de Governo;
- II - Promover a integração entre as Secretarias;
- III - Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - Avaliar resultados e propor ajustes nas políticas públicas;
- V - Desenvolver e implementar projetos estratégicos de alta complexidade;
- VI - Avaliar e propor soluções para situações emergenciais e de crise.

**§ 1º.** O Comitê de Gestão Estratégica e Projetos Especiais será composto pelo:

- I - Prefeito Municipal, que o presidirá;
- II - Titulares das Secretarias Municipais;
- III - Chefe da Casa Civil;
- IV - Controlador Geral do Município.

**§ 2º.** Os membros do Comitê integrarão, automaticamente, o Programa Municipal de Alta Performance e Gestão Estratégica, criado por esta Lei, o qual estabelece metas de desempenho institucional e reveem a concessão de Gratificação de Desempenho Institucional, atrelada à avaliação de resultados individuais e coletivos no cumprimento das metas do programa.

**§ 3º.** O Programa Municipal de Alta Performance e Gestão Estratégica terá seus critérios, indicadores e valores de gratificação definidos em

lei específica, com pagamento condicionado ao cumprimento de metas objetivas e mensuráveis e à efetiva contribuição individual para o alcance desses resultados.

§ 4º. A avaliação de desempenho será realizada a cada semestre por comissão especialmente constituída, considerando o atingimento de metas institucionais e gerenciais.

§ 5º. O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Prefeito.

§ 6º. O funcionamento do Comitê e do Programa Municipal de Alta Performance e Gestão Estratégica será regulamentado por decreto, no que couber.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Art. 22** - O Conselho de Políticas Públicas, órgão colegiado de caráter consultivo, terá as seguintes atribuições:

- I - Propor diretrizes para políticas públicas setoriais;
- II - Promover a participação cidadã;
- III - Avaliar a efetividade dos programas municipais;
- IV - Fomentar a participação popular, por meio de audiências públicas e outras iniciativas.

§ 1º. O Conselho de Políticas Públicas será composto por 06 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I – 3 (três) representantes do Poder Executivo Municipal, indicados pelo Prefeito;

II – 3 (três) representantes da sociedade civil;

§ 2º. Os representantes da sociedade civil serão escolhidos por meio de um processo misto de seleção, de modo a garantir tanto a legitimidade quanto a inclusão democrática, obedecendo a seguinte forma:

- I - Metade dos representantes da sociedade civil será indicada por organizações, entidades ou movimentos sociais formalmente reconhecidos, de acordo com critérios estabelecidos em edital;

II - A outra metade dos representantes será escolhida por sorteio público, dentre cidadãos previamente inscritos que atendam aos requisitos mínimos fixados pelo edital de seleção;

III - O sorteio será realizado de forma transparente e pública, com ampla divulgação prévia.

§ 3º. O edital de inscrição e os critérios para participação no sorteio serão definidos por Decreto.

§ 4º. Os membros eleitos terão mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução, mediante novo processo seletivo.

§ 5º. O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por solicitação de pelo menos um terço de seus membros.

§ 6º. A participação no Conselho é considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração adicional.

#### **CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE**

**Art. 23** - O Comitê de Governança e Compliance, órgão colegiado de caráter consultivo, será responsável por:

I - Propor diretrizes das políticas de integridade na administração municipal, definindo padrões e recomendações a serem adotados;

II - Identificar e propor soluções para prevenir riscos e irregularidades;

III - Recomendar diretrizes de transparência e publicidade de atos e contratos;

IV - Monitorar o cumprimento de normas e regulamentos, sugerindo ajustes e correções.

§ 1º. O Conselho de Governança e Compliance será composto por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I - Controlador Geral do Município, que o presidirá;

- II - Secretário Municipal de Administração;
- III - Secretário Municipal de Finanças;
- IV - 1 (um) servidor efetivo;
- V - 1 (um) representante da sociedade civil com notório conhecimento em governança pública.

§ 2º. O membro referido no inciso IV do § 1º será designado pelo Prefeito, mediante lista tríplice formada por servidores que manifestarem interesse.

§ 3º. O membro referido no inciso V do § 1º será escolhido pelo Prefeito dentre pessoas com formação acadêmica ou experiência profissional em áreas relacionadas à ética, governança, compliance ou gestão pública.

§ 4º. O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente.

§ 5º. A participação no Comitê é considerada serviço público relevante, não ensejando qualquer remuneração adicional para os membros que já sejam servidores ou agentes públicos municipais.

§ 6º. Dada a natureza técnica e especializada das atribuições do Comitê, o representante da sociedade civil poderá receber jeton por participação em reunião, a ser regulamentado em lei específica, visando atrair profissionais com notório conhecimento e experiência na área.

§ 7º. O funcionamento do Comitê será regulamentado por Decreto.

## TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 24** - Integram a Administração Direta do Município as seguintes

Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal de Finanças;
- III – Secretaria Municipal de Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V – Secretaria Municipal de Assistência Social;

- VI – Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação;
- VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 25** - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – Gerir os recursos humanos, realizando concursos, capacitações e avaliações de desempenho;
- II – Implementar programas de modernização administrativa e gestão de processos;
- III – Controlar o patrimônio público, compras e contratos;
- IV – Coordenar as atividades de documentação e protocolo;
- V – Gerenciar a tecnologia da informação, garantindo suporte a todos os órgãos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 26** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Gerir a arrecadação tributária, adotando mecanismos de fiscalização e cobrança;
- II – Elaborar e acompanhar a execução orçamentária anual;
- III – Cuidar da tesouraria, contabilidade e escrituração, assegurando transparência na gestão de recursos;
- IV – Propor ajustes e contingenciamentos para equilíbrio financeiro;
- V – Buscar financiamentos, parcerias e convênios com outras esferas de governo e a iniciativa privada.

## **CAPÍTULO III**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Coordenar a atenção básica, incluindo Unidades Básicas de Saúde e campanhas de vacinação;
- II – Gerenciar serviços de urgência, emergência e especialidades médicas;
- III – Executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV – Garantir assistência farmacêutica básica à população;
- V – Articular programas e convênios com o Estado e a União para melhoria contínua do sistema de saúde;
- VI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

**Art. 28** - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

- I – Planejar e executar as políticas educacionais, gerindo escolas e creches municipais;
- II – Promover a formação continuada dos professores e demais profissionais da educação;
- III – Definir diretrizes curriculares, incentivando inovações pedagógicas e inclusão digital;
- IV – Assegurar merenda escolar de qualidade;
- V – Incentivar programas de educação integral, educação de jovens e adultos (EJA) e ensino profissionalizante;
- VI – Desenvolver a Escola Digital e Ensino Técnico Avançado, integrando novas tecnologias ao currículo;
- VII – Ampliar o transporte universitário gratuito, estimulando a formação em nível superior;
- VIII – Fomentar a expansão do ensino integral e a capacitação docente, em parceria com instituições de ensino e tecnologia;
- IX – Gerir e Administrar o Fundo Municipal de Educação, o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e Fundo Municipal de Cultura;
- X– Proteger, restaurar e divulgar o patrimônio histórico, artístico e cultural;
- XI – Promover eventos, festivais e exposições culturais, fortalecendo a identidade local;

- XII – Elaborar programas e roteiros turísticos, em parceria com o setor privado;
- XIII – Administrar museus, bibliotecas e centros culturais;
- XIV – Divulgar a cidade em âmbito regional e nacional, atraindo visitantes e fomentando o turismo;
- XV – Criar e coordenar o Calendário Cultural e Turístico, incluindo eventos tradicionais e festivais regionais;
- XVI – Incentivar a prática esportiva e atividades físicas em todas as faixas etárias;
- XVII – Apoiar atletas e equipes, oferecendo suporte técnico e logístico;
- XVIII – Administrar e manter a infraestrutura esportiva municipal;
- XIX – Promover projetos socioesportivos, estimulando cidadania e inclusão social;
- XX – Organizar campeonatos e torneios de âmbito municipal, estadual e nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 29** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Planejar e executar programas de proteção social básica e especial;
- II – Gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e os Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), assegurando acompanhamento a famílias em situação de vulnerabilidade;
- III – Coordenar programas de transferência de renda e benefícios eventuais;
- IV – Articular ações de inclusão produtiva e geração de renda;
- V – Garantir políticas de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e a grupos em situação de risco;
- VI – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos relacionados à Assistência Social, bem como os recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.

## **CAPÍTULO VI**

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, URBANISMO E HABITAÇÃO

**Art. 30** - Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação:

- I – Elaborar e revisar o Plano Diretor, promovendo o desenvolvimento sustentável;
- II – Realizar licenciamento de obras e fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas;
- III – Executar programas de habitação popular e regularização fundiária;
- IV – Formular projetos de mobilidade urbana, priorizando transporte público e segurança viária;
- V – Planejar e executar ações de urbanização, arborização e paisagismo em áreas públicas;
- VI – Responder pela limpeza urbana e zeladoria (varrição, remoção de entulhos e manutenção de logradouros públicos), **excluídas** as ações de coleta seletiva e destinação final de resíduos sólidos, que competem à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VII – Manter em dia a documentação da frota municipal;
- VIII – Estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção de veículos oficiais;
- IX – Elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas de veículos oficiais;
- X – Manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;
- XI – Elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- XII – Controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- XIII – Elaborar programa de manutenção preventiva de veículos oficiais;
- XIV – Expedir laudos solicitando a substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;
- XV – Determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito.

§ 1º. As atividades relativas à limpeza urbana e zeladoria abrangem varrição, capina, manutenção de vias e logradouros públicos, inclusive calçadas, praças e demais espaços urbanos.

§ 2º. As ações de coleta seletiva e de destinação de resíduos sólidos, especialmente no âmbito ambiental, serão executadas em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de modo a garantir a integração e a eficiência dos serviços públicos.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

**Art. 31** - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I – Analisar e conceder licenças ambientais, zelando pela preservação dos recursos naturais;
- II – Fiscalizar e reprimir práticas lesivas ao meio ambiente;
- III – Desenvolver projetos de educação ambiental para escolas, comunidades e empresas;
- IV – Coordenar programas de coleta seletiva e de destinação dos resíduos sólidos, inclusive no que se refere à separação, reciclagem, compostagem e outras tecnologias limpas.
- V – Criar, manter e proteger áreas verdes e unidades de conservação;
- VI – Elaborar e implementar o Plano Diretor de Arborização Urbana e Conservação do Cerrado, em parceria com órgãos e instituições afins;
- VII – Expandir a coleta seletiva e promover a destinação ambientalmente adequada de resíduos sólidos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, para fins de zeladoria e limpeza urbana;
- VIII - Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

**Parágrafo único.** A gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos no Município de Heitorai será de responsabilidade compartilhada e coordenada entre a Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, com as seguintes competências específicas:

I – Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação:

a) A coleta de resíduos indiferenciados (rejeitos e orgânicos não compostáveis): Esta é a coleta do "lixo comum" que não é separado para reciclagem ou compostagem, e que, em geral, é de grande volume e demanda infraestrutura logística e de frota.

b) A varrição, capina, limpeza e zeladoria de vias e espaços públicos: Inclui a manutenção da limpeza de ruas, calçadas, praças, parques e demais logradouros, bem como a remoção de pequenos entulhos e resíduos de poda, garantindo a salubridade e a estética urbana.

II – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) A formulação da política municipal de resíduos sólidos: Elaboração de planos, diretrizes e estratégias para a gestão de resíduos, em consonância com a legislação ambiental.

b) A coordenação e o fomento da coleta seletiva: Organização dos sistemas de coleta de materiais recicláveis, incentivo à participação cidadã, e articulação com cooperativas ou empresas de reciclagem.

c) A responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada de todos os tipos de resíduos: Gerenciamento dos aterros sanitários (se houver), unidades de triagem, centrais de compostagem, e quaisquer outras instalações de tratamento e disposição final de resíduos, garantindo que o impacto ambiental seja minimizado.

d) A fiscalização ambiental relacionada aos resíduos sólidos: Monitoramento do cumprimento das normas ambientais por geradores de resíduos e operadores dos sistemas de tratamento e destinação.

III – A coordenação operacional entre as duas secretarias, para garantir a máxima eficiência e sustentabilidade na gestão dos resíduos sólidos, será detalhada em regulamento específico, a ser editado pelo Poder Executivo em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INFRAESTRUTURA RURAL**

**Art. 32** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural:

- I – Oferecer assistência técnica e extensão rural aos produtores;
- II – Manter estradas vicinais, facilitando o escoamento da produção e o acesso das comunidades rurais;
- III – Incentivar a agroindústria familiar, fomentando a comercialização de produtos locais;
- IV – Implementar ações de proteção de nascentes e uso racional da água no meio rural;
- V – Promover a sanidade agropecuária, realizando campanhas de vacinação e controle de pragas;
- VI – Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

## TÍTULO VII DOS SISTEMAS DE GESTÃO INTEGRADA E INOVAÇÃO

**Art. 33** - Ficam instituídos, como instrumentos de modernização administrativa e participação social, os seguintes sistemas:

**I – Sistema de Planejamento e Gestão:**

- a) Planejamento Estratégico;
- b) Gestão de Projetos;
- c) Monitoramento de Resultados.

**II – Sistema de Gestão de Recursos:**

- a) Central de Compras;
- b) Gestão Patrimonial;
- c) Controle de Custos.

**III – Sistema de Avaliação e Controle:**

- a) Avaliação 360° com participação cidadã;
- b) Indicadores de Desempenho;
- c) Auditoria de Resultados.

**§ 1º.** Fica criado o **Laboratório de Inovação Municipal (LIM-Heitorai)**, com a finalidade de desenvolver soluções tecnológicas, promover a transformação digital, incentivar práticas inovadoras de gestão e fortalecer a cultura de inovação no serviço público.

§ 2º. O Município adotará o **Sistema Municipal de Gestão e Transparência (SIGE-Heitorai)**, inspirado em boas práticas de governança, para o monitoramento contínuo de metas e indicadores, possibilitando maior clareza na evolução dos projetos e gastos públicos.

**Art. 34** - Fica instituída a **Central de Serviços Compartilhados**, com o objetivo de otimizar compras públicas, reduzir custos, padronizar procedimentos e aumentar a transparência nos processos de aquisição.

**Art. 35** - Fica instituído o **Portal de Transparência e Participação Digital**, assegurando acesso a informações orçamentárias, administrativas e a consultas públicas interativas, ampliando a participação cidadã e o controle social.

## TÍTULO VIII DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 36** - Fica facultada ao Município de Heitorai a criação de entidades da Administração Indireta, tais como autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, observados os princípios constitucionais e os previstos nesta Lei.

**Art. 37** - A instituição e o funcionamento de cada entidade serão definidos em lei específica, que disporá sobre:

- I – Natureza jurídica, patrimônio e fontes de receita;
- II – Estrutura organizacional, regime de pessoal e forma de vinculação administrativa;
- III – Competências e objetivos, em consonância com o interesse público;
- IV – Mecanismos de controle interno e externo.

**Art. 38** - Na data de edição desta Lei, não existem entidades da Administração Indireta instituídas no Município, ficando facultada ao Poder Executivo sua criação futura, caso verificada a necessidade e o interesse público em áreas que exijam maior autonomia administrativa ou financeira.

## TÍTULO IX

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
COMISSIONADAS  
CAPÍTULO I  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 39-** Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinam-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os princípios da Administração Pública.

**§ 1º.** O quantitativo, a nomenclatura, o símbolo remuneratório e a distribuição dos cargos em comissão por Secretaria ou órgão são definidas no **Anexo I** desta Lei, sem prejuízo de alterações posteriores por lei específica, observados os limites legais de despesas.

**§ 2º.** A investidura em cargo em comissão independe de vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, exceto quando houver exigência expressa em lei.

**Art. 40 -** Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – **Direção:** o conjunto de atribuições exercidas nas posições hierárquicas mais elevadas do órgão ou entidade, envolvendo a condução, coordenação e controle de equipes, processos e projetos;

II – **Chefia:** o conjunto de atribuições exercidas nos níveis hierárquicos mais elevados da unidade administrativa, abrangendo dirigir, coordenar e controlar equipes, processos e projetos;

III – **Assessoramento:** o conjunto de atribuições voltadas a auxiliar, por conhecimento ou qualificação específicos, a execução de atividades administrativas ou técnicas.

**Parágrafo único.** Na definição do nível hierárquico e do símbolo remuneratório de cada cargo em comissão, observar-se-ão, dentre outros critérios:

I – A complexidade das funções e o grau de poder decisório;

II – O grau de responsabilidade e de impacto administrativo;

III – A estrutura e o número de servidores ou setores subordinados;

IV – O volume de processos administrativos envolvidos;

V – O contingente de usuários diretamente atendidos.

**Art. 41** - Além do vínculo de confiança com o superior hierárquico, a nomeação para cargo em comissão deve considerar a qualificação técnica e a experiência profissional do indicado.

**§ 1º.** O Prefeito poderá, por ato específico, estipular exigências adicionais para o preenchimento de determinados cargos em comissão, quando houver necessidade de especialização profissional ou requisito de escolaridade específica.

**§ 2º.** São critérios gerais para a ocupação de cargo em comissão:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada;

II – Não se enquadrar nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

**Art. 42** - O servidor público efetivo do próprio Município ou de outro ente federativo, quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar:

I – Pela remuneração integral do cargo em comissão, afastando-se do recebimento de sua remuneração originária, salvo direitos e vantagens previstos em lei; ou,

II – Pela remuneração ou subsídio do cargo efetivo, acrescido de uma parcela equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão, caso em que, se a soma resultar inferior ao valor integral do cargo em comissão, poderá haver complementação para atingi-lo.

**Parágrafo único.** A regra de opção prevista neste artigo aplica-se, no que couber, ao servidor ou empregado público cedido por outro ente federativo para ocupar cargo em comissão no Município de Heitorai.

**Art. 43** - As atribuições dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei constam do Anexo III, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas em decreto regulamentar.

**Parágrafo único.** A aplicação das competências transversais constantes do Anexo III desta Lei, deverá ser adaptada ao contexto específico de cada Secretaria, mediante orientação da chefia imediata, respeitando-se as particularidades técnicas de cada área e as necessidades do serviço público, sem prejuízo das atribuições gerais definidas para o respectivo nível hierárquico.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS OU GRATIFICADAS

**Art. 44** - As funções comissionadas são destinadas a compensar e estimular, no desempenho de funções diferenciadas, os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo em exercício no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A criação, distribuição e valores das Funções Comissionadas são estabelecidos no Anexo II desta Lei, observados os limites de despesa com pessoal previstos na legislação aplicável.

§ 2º. As Funções Comissionadas podem ser acumuladas com o cargo efetivo do servidor, mediante percepção da gratificação estabelecida em lei, vedada a cumulação remunerada de mais de uma função.

§ 3º. Fica instituído o Sistema de Unidades Remuneratórias de Função Comissionada (URFC), destinado à gestão das gratificações por função comissionada no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. A Unidade Remuneratória de Função Comissionada (URFC) corresponde ao valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais), que servirá como base de cálculo para todas as gratificações de função previstas no Anexo II desta Lei.

§ 5º. O valor financeiro da URFC será atualizado na mesma data e pelos mesmos índices aplicados à revisão geral anual dos servidores municipais.

**Art. 45** - A designação para Função Comissionada observará a complexidade das atribuições, conforme o nível de responsabilidade na unidade em que o servidor atuará, e implicará a obrigatoriedade de cumprimento da jornada de trabalho estabelecida em regulamento.

§ 1º. As funções comissionadas serão classificadas em faixas de complexidade, às quais corresponderão diferentes quantidades de URFCs, a saber:

I - Muito Alta: até 30 (trinta) URFCs;

II - Alta: até 25 (vinte e cinco) URFCs;

- III - Média: até 20 (vinte) URFCs;
- IV - Baixa: até 15 (quinze) URFCs.

§ 2º. O número específico de URFCs atribuído a cada função, dentro dos limites de sua respectiva faixa de complexidade, será determinado por ato específico do Prefeito, considerando:

- I - A complexidade técnica e gerencial das atribuições;
- II - O impacto estratégico da função para os objetivos institucionais;
- III - A responsabilidade orçamentária, patrimonial ou sobre pessoas;
- IV - O grau de especialização requerido para o desempenho das atribuições.

§ 3º. O Prefeito poderá, por ato específico, definir exigências específicas de escolaridade ou qualificação profissional para o desempenho de certas Funções Comissionadas e os correspondentes níveis de URFCs.

§ 4º. Além do disposto no § 3º deste artigo, são critérios gerais para a designação de Função Comissionada que o servidor:

- I - Possua idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - Não se enquadre nas hipóteses de inelegibilidade do inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 5º. O valor total das URFCs distribuídas não poderá exceder o montante global previsto no Anexo II para as Funções Comissionadas, ressalvadas as revisões gerais anuais e reajustes específicos previstos em lei.

**Art. 46** - A Função Comissionada, quantificada em URFCs:

- I - É transitória e pode ser atribuída ou dispensada a qualquer tempo;
- II - Não é atribuível a pessoal temporário nem a ocupante de cargo em comissão;
- III - Não exige posse autônoma, devendo o ato de designação, com a respectiva quantidade de URFCs, ser formalizado pelo Prefeito;
- IV - Somente será devida em razão do efetivo exercício, considerando-se como tal eventuais afastamentos legais decorrentes de férias, luto, licença-maternidade, licença-paternidade, casamento e licença para

tratamento da própria saúde, dentro dos limites estabelecidos em lei ou regulamento;

V - Não integra a base de cálculo para concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria, salvo quando a lei previr expressamente a sua incorporação ou vantagem correlata nos termos constitucionais;

VI - É passível de substituição nos casos de afastamento do titular, mediante ato específico que indique o número de URFCs correspondente.

§ 1º. Os critérios específicos para atribuição do número de URFCs dentro de cada faixa de complexidade serão estabelecidos em regulamento próprio, garantindo-se a transparência e objetividade do processo.

§ 2º. A revisão periódica da distribuição das URFCs ocorrerá a cada 2 (dois) anos, ou quando houver reorganização administrativa que implique alteração significativa nas atribuições das funções.

§ 3º. O Poder Executivo poderá estabelecer, por meio de decreto, uma reserva estratégica de até 3% (três por cento) do total de URFCs para alocação em projetos especiais, situações emergenciais ou necessidades institucionais específicas e temporárias.

**Art. 47** - O servidor designado para Função Comissionada perceberá o valor correspondente ao número de URFCs atribuído à sua função, cumulativamente com a remuneração ou subsídio de seu cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Em qualquer hipótese, o total da remuneração percebida pelo servidor, incluindo vencimentos, vantagens pessoais e a gratificação pela Função Comissionada, não poderá exceder o limite estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, correspondente ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

## TÍTULO X DO CUSTEIO E DA GESTÃO

**Art. 48** - As despesas decorrentes dos cargos de provimento em comissão, das funções comissionadas e, se houver, de quaisquer gratificações

específicas criadas por esta Lei serão custeadas com recursos consignados na Lei Orçamentária Anual.

**Parágrafo único.** Decreto do Chefe do Poder Executivo definirá a distribuição e a lotação dos cargos de provimento em comissão, das funções comissionadas e das gratificações, observados os tipos, símbolos e valores estabelecidos nos **Anexos I e II** desta Lei, sem prejuízo do disposto no art. 39, § 1º desta Lei.

## TÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 49** - O Poder Executivo implantará o Programa de Desenvolvimento de Servidores, promovendo capacitação, valorização profissional e formação continuada, em consonância com os princípios de eficiência e inovação.

**Art. 50** - O processo de transição governamental visa assegurar condições para que a gestão eleita tenha acesso a todos os dados e informações confiáveis, propiciando o resguardo do patrimônio público e a continuidade administrativa.

**§ 1º.** O Prefeito Municipal constituirá, após a proclamação do resultado oficial das eleições municipais, comissão de transição de governo formada por, no mínimo, 3 (três) representantes de cada parte.

**§ 2º.** A comissão de transição elaborará relatório conclusivo e certidão de transição, documentando todo o processo.

**§ 3º.** O processo de transição observará as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Art. 51** - Esta Lei será revisada obrigatoriamente a cada 4 (quatro) anos, preferencialmente no primeiro ano de cada gestão, para adequação às novas realidades administrativas e tecnológicas.

**Art. 52** - O Poder Executivo regulamentará esta Lei em até 90 (noventa) dias após sua publicação, definindo:

I - Estruturas internas dos órgãos;

II - Organogramas detalhados;  
III - Indicadores de desempenho;  
IV - Normas de transição e de eventual redistribuição de unidades administrativas internas.

**Art. 53** - O Poder Executivo realizará concursos públicos para provimento de cargos efetivos anualmente, preferencialmente no último semestre de cada ano, salvo por justificada excepcionalidade, observando:

- I - Levantamento prévio das necessidades de pessoal em cada Secretaria;
- II - Disponibilidade orçamentária e cumprimento dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - Plano de cargos, carreiras e vencimentos vigente;
- IV - Critérios objetivos de seleção e transparência em todas as etapas do processo.

**§ 1º.** O Poder Executivo publicará, até o final do primeiro semestre de cada ano, relatório contendo as áreas prioritárias e a previsão de vagas para os concursos a serem realizados naquele exercício.

**§ 2º.** Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, os concursos poderão ser realizados em período diverso do previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 54** - Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social-RGPS, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Ao servidor público municipal efetivo que for nomeado em cargo em comissão, aplicar-se-á o Regime Próprio de Previdência Municipal.

**Art. 55** - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura administrativa.

**Art. 56** – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, que poderá, se necessário, ser suplementado.

**Art. 57** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as Leis nº 242/93; 444/2003; 545/2013 e 549/2013 e suas alterações posteriores e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Heitorai, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de julho de 2025.

  
**ESMAEL PEREIRA DUARTE**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)
<b>Direção e Assessoramento Superior (DAS)</b>			
DAS-1	Direção e Assessoramento Superior - Nível 1	10	5.000,00
DAS-2	Direção e Assessoramento Superior - Nível 2	03	4.000,00
DAS-3	Direção e Assessoramento Superior - Nível 3	04	3.700,00
<b>Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)</b>			
DAI-1	Direção e Assessoramento Intermediário - Nível 1	02	3.500,00
DAI-2	Direção e Assessoramento Intermediário - Nível 2	10	2.500,00
DAI-3	Direção e Assessoramento Intermediário - Nível 3	08	2.300,00
<b>Cargos de Assessoramento (CA)</b>			
CA-1	Assessoramento - Nível 1 (Assessor Especial)	08	3.445,37
CA-2	Assessoramento - Nível 2 (Assessor IV)	02	2.400,00
CA-3	Assessoramento - Nível 3 (Assessor III)	08	2.250,00
CA-4	Assessoramento - Nível 4 (Assessor II)	27	2.000,00
CA-5	Assessoramento - Nível 5 (Assessor I)	55	1.518,00
<b>Cargos Específicos</b>			
CA-G	Assessor de Apoio Estratégico ao Gabinete	01	3.500,00
CA-T	Assistente de Direção para Transportes Prioritários	07	2.500,00
CA-S	Assessor de Políticas em Saúde	06	2.100,00
CA-D	Assessor de Apoio aos Serviços Delegados	01	1.518,00
CA-E	Assessor de Apoio Estratégico	30	1.518,00

**ANEXO II**

**SISTEMA DE UNIDADES REMUNERATÓRIAS DE FUNÇÃO COMISSONADA (URFC)**

<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE</b>	<b>LIMITE MÁXIMO DE URFC</b>
<b>MUITO ALTA</b>	<b>30</b>
<b>ALTA</b>	<b>25</b>
<b>MÉDIA</b>	<b>20</b>
<b>BAIXA</b>	<b>15</b>

**OBSERVAÇÕES:**

- Valor unitário da URFC: R\$ 100,00 (cem reais)
- Total de URFCs disponíveis: 400 unidades (R\$ 40.000,00)

A atribuição específica de URFCs para cada função será regulamentada por ato do Prefeito conforme critérios estabelecidos nos artigos 54 e 55 desta Lei.

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### 1. DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS)

Compete aos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – Assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, garantindo o alinhamento às diretrizes de governo;

II – Coordenar e supervisionar programas, projetos e ações estratégicas da administração municipal, primando pela eficiência e pelo alcance de metas;

III – Representar o Prefeito ou Secretários Municipais em reuniões, eventos e atividades oficiais, quando expressamente designados;

IV – Dirigir, em nível superior, setores ou unidades estratégicas, estabelecendo objetivos e metas de alto impacto administrativo, técnico ou financeiro;

V – Formular e propor decisões em matérias de natureza relevante, assegurando a integração entre órgãos e buscando a qualidade do gasto público;

VI – Coordenar a elaboração de planos setoriais, estratégias de médio e longo prazo e demais instrumentos de planejamento governamental;

VII – Fixar diretrizes e metas para as unidades sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando sistematicamente os resultados;

VIII – Gerir equipes multidisciplinares, estabelecendo atribuições e metas claras, promovendo a articulação interna e a motivação dos servidores;

IX – Promover a integração entre diferentes órgãos, visando à eficácia das políticas públicas e à racionalização de recursos;

X – Acompanhar, avaliar e propor melhorias constantes nas políticas, programas e ações desenvolvidas no âmbito municipal.

---

#### 2. DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI)

Compete aos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Intermediário (DAI), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – Dirigir unidades administrativas de nível tático ou operacional, traduzindo as estratégias definidas pela alta gestão em planos de ação concretos;

II – Implementar políticas públicas setoriais em consonância com as diretrizes superiores, zelando pela execução eficiente das atividades;

III – Coordenar equipes técnicas e administrativas, distribuindo tarefas e acompanhando o cumprimento de prazos e metas;

- IV – Gerenciar processos operacionais e controlar recursos materiais e financeiros sob sua responsabilidade, assegurando a transparência e a economicidade;
- V – Monitorar a evolução de projetos e programas específicos, propondo ajustes e soluções para o cumprimento de metas e cronogramas;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, fornecendo subsídios à tomada de decisões estratégicas pelas instâncias superiores;
- VII – Propor melhorias em processos e fluxos de trabalho, contribuindo para a modernização administrativa;
- VIII – Exercer mediação entre o nível estratégico (DAS) e o operacional (equipes de execução), garantindo o adequado fluxo de informações;
- IX – Supervisionar serviços prestados em sua área de competência, primando pela eficiência e pela qualidade no atendimento à população;
- X – Observar e fazer cumprir as normas e procedimentos administrativos, propondo ajustes quando necessário.
- XI – Coordenar a implementação de procedimentos técnico-especializados no âmbito de sua unidade, garantindo a observância de normas e padrões profissionais específicos;
- XII – Supervisionar a aplicação de metodologias técnicas próprias de cada área setorial, assegurando sua correta execução e adaptação às necessidades locais;
- XIII – Articular as dimensões técnica e administrativa na execução das atividades, traduzindo requisitos especializados em processos administrativos eficientes;
- XIV – Orientar equipes multidisciplinares na execução de atividades que requeiram conhecimentos especializados, promovendo troca de saberes e experiências;
- XV – Monitorar indicadores técnicos específicos de sua área de atuação, propondo ajustes metodológicos quando necessário para o alcance dos resultados esperados.

---

### **3. CARGOS DE ASSESSORAMENTO (CA)**

Compete aos ocupantes de Cargos de Assessoramento (CA), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – Fornecer assessoramento técnico ou administrativo aos níveis hierárquicos superiores, contribuindo para a boa execução das atividades e programas;
- II – Auxiliar na implementação e acompanhamento de projetos, programas e atividades setoriais, obedecendo às orientações das chefias imediatas;
- III – Executar atividades de campo, quando houver determinação superior, incluindo ações operacionais, levantamentos e outras tarefas correlatas;
- IV – Realizar trabalhos de apoio técnico e operacional nas diferentes áreas da administração pública municipal, conforme a demanda;

- V – Participar de ações que exijam intervenção direta junto à comunidade ou no âmbito das estruturas físicas municipais, prestando atendimento e suporte adequados;
- VI – Acompanhar e executar rotinas administrativas e operacionais de sua unidade de lotação, garantindo a observância de prazos e procedimentos;
- VII – Colaborar na manutenção, conservação e zeladoria de espaços, veículos e equipamentos públicos, nos limites de sua atribuição;
- VIII – Apoiar a organização de eventos, reuniões e demais atividades institucionais, providenciando os recursos materiais e logísticos necessários;
- IX – Executar tarefas de suporte administrativo e operacional nos projetos ou ações que lhe forem confiados, zelando pela eficiência no uso de recursos;
- X – Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou das normas regulamentares.
- XI – Aplicar conhecimentos técnico-especializados conforme a área de atuação, executando atividades que requeiram formação ou experiência específica;
- XII – Adaptar diretrizes gerais às realidades específicas de atendimento, considerando as necessidades particulares dos usuários dos serviços públicos;
- XIII – Contribuir com expertise técnica na elaboração e implementação de projetos e atividades setoriais, oferecendo perspectivas específicas de sua área de conhecimento;
- XIV – Atuar em conformidade com os princípios éticos e técnicos de sua área profissional, observando normas regulamentadoras específicas quando aplicáveis;
- XV – Realizar atendimento qualificado à população, aplicando conhecimentos especializados na resolução de demandas específicas conforme a secretaria de atuação.

---

#### **4. CARGOS ESPECÍFICOS**

##### **4.1. Assessor de Apoio Estratégico ao Gabinete (CA-G)**

Compete ao Assessor de Apoio Estratégico ao Gabinete (CA-G), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito em assuntos estratégicos e confidenciais, contribuindo para a tomada de decisões de alta relevância;
- II – Coordenar e organizar a agenda institucional do Prefeito, priorizando compromissos oficiais e garantindo a pontualidade;
- III – Facilitar o deslocamento do Prefeito em compromissos oficiais, observando protocolos de segurança e confidencialidade;
- IV – Fornecer suporte operacional e logístico às atividades do Gabinete, articulando recursos e equipes conforme necessário;

- V – Auxiliar na preparação de eventos, reuniões e atos oficiais de natureza estratégica, zelando pela efetividade de cada atividade;
  - VI – Garantir a devida condução de autoridades e convidados em eventos e solenidades, prestando apoio aos cerimoniais e às equipes de organização;
  - VII – Executar atribuições de confiança relacionadas ao transporte e à guarda de documentos sensíveis ou sigilosos;
  - VIII – Realizar atividades de campo e intervenções operacionais determinadas pelo Gabinete, pautando-se pelos princípios de legalidade e eficiência;
  - IX – Atender prontamente às demandas emergenciais ou prioritárias, assegurando o bom andamento do serviço público;
  - X – Preservar a discricção e a confidencialidade acerca dos assuntos, conversas e decisões obtidas no exercício de suas funções.
- 

#### **4.2. Assistente de Direção para Transportes Prioritários (CA-T)**

Compete ao Assistente de Direção para Transportes Prioritários (CA-T), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – Apoiar a direção na coordenação das atividades de transporte institucional, otimizando rotas e recursos;
  - II – Executar rotinas de apoio operacional relacionadas à mobilidade de autoridades, servidores e materiais;
  - III – Viabilizar o deslocamento imediato e seguro de autoridades e servidores em missões oficiais, observando protocolos de segurança;
  - IV – Cuidar do transporte de documentos e materiais que demandem deslocamento prioritário, garantindo a integridade dos itens;
  - V – Supervisionar a correta utilização, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
  - VI – Prover suporte logístico em eventos e ações institucionais, incluindo a preparação de deslocamentos e a organização de equipes de apoio;
  - VII – Atender a demandas de transporte designadas como prioritárias pela administração, respeitando cronogramas e normas internas;
  - VIII – Cumprir tarefas operacionais de campo, conforme determinação superior, pautando-se pela disciplina e pelo zelo no patrimônio público;
  - IX – Manter postura profissional que reflita positivamente a imagem institucional durante a execução de suas atividades externas;
  - X – Observar normas de segurança e protocolos de conduta no exercício de suas funções, reportando ocorrências ou incidentes ao superior imediato.
- 

#### **4.3. Assessor de Políticas em Saúde (CA-S)**

Compete ao Assessor de Políticas em Saúde (CA-S), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – Realizar atividades de campo voltadas à implementação das políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde;
- II – Efetuar visitas domiciliares e territoriais para coleta de informações, identificação de demandas e orientação à população;
- III – Coletar e registrar dados relacionados à saúde, contribuindo para o mapeamento epidemiológico e a análise de indicadores;
- IV – Participar ativamente de campanhas e ações educativas, fomentando a promoção e a prevenção em saúde pública;
- V – Identificar situações que exijam intervenção especializada e encaminhá-las às autoridades ou unidades de saúde competentes;
- VI – Executar atividades de monitoramento territorial, mapeando áreas vulneráveis ou sob risco epidemiológico;
- VII – Apoiar ações preventivas e de orientação junto à comunidade, seguindo protocolos estabelecidos pela Secretaria de Saúde;
- VIII – Participar de treinamentos, capacitações e formações continuadas que contribuam para a melhoria dos serviços prestados;
- IX – Apoiar e acompanhar programas específicos de políticas públicas municipais no âmbito da saúde;
- X – Desempenhar outras atividades operacionais e de campo que lhe forem designadas, respeitando os planos e normas da Secretaria de Saúde.

---

#### **4.4. Assessor de Apoio aos Serviços Delegados (CA-D)**

Compete ao Assessor de Apoio aos Serviços Delegados (CA-D), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I - Atendimento ao público para a emissão e renovação de:
  - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - b) Certificado de Dispensa de Incorporação (Reservista);
  - c) Regularização e cadastro relacionado ao UMC/INCRA.
- II - Verificação, conferência e validação de documentos apresentados pelos cidadãos.
- III - Garantia do cumprimento das normas técnicas e legais exigidas por órgãos federais (Ministério do Trabalho, Exército Brasileiro e INCRA).
- IV - Atuar como ponto de apoio e intermediação entre a Prefeitura e os órgãos estaduais e federais responsáveis, garantindo cumprimento das diretrizes relativas aos serviços delegados.

- V - Manter atualizados os sistemas federal, estadual e municipal utilizados para os serviços de expedição de documentos.
- VI - Organizar fila de atendimento, prazos, e fluxos de trabalho relacionados aos serviços de emissão de documentos.
- VII - Arquivar e manter registros de documentos e dados de forma segura e de acordo com a legislação vigente de proteção de dados.
- VIII - Atualizar periodicamente as normas e procedimentos relacionados aos serviços.
- IX - Orientar os cidadãos quanto aos requisitos e procedimentos para solicitação de documentos.
- X - Auxiliar populações vulneráveis ou menos instruídas no preenchimento adequado de requerimentos e declarações.
- XI - Realizar o cadastro e manutenção dos registros de imóveis rurais no sistema do INCRA, orientando os proprietários quanto aos procedimentos legais e técnicos necessários.
- XII - Manter atualizados os dados no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) e outros sistemas correlatos.
- XIII - Participar de programas regulares de capacitação e treinamento oferecidos por órgãos competentes quanto às novas diretrizes de emissão dos documentos sob sua responsabilidade.
- XIV - Manter-se informado sobre as alterações normativas e regulamentares relativas à expedição de Carteira de Trabalho, Reservista e ações do INCRA.
- XV - Supervisionar a utilização e o manejo adequado de equipamentos e sistemas utilizados para serviços delegados.
- XVI - Estabelecer relatórios periódicos de produtividade e eficiência para análise e tomada de decisão.
- XVII - Executar outras rotinas administrativas necessárias para o pleno funcionamento do setor de serviços delegados.
- XVIII - Colaborar em atividades específicas que contribuam para a melhoria do atendimento à população vinculadas à área de atuação.

---

#### **4.5. Assessor de Apoio Estratégico (CA-E)**

Compete ao Assessor de Apoio Estratégico (CA-E), sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – Prestar assessoramento técnico em áreas estratégicas, apoiando a execução das políticas públicas municipais;
- II – Colaborar na gestão, no acompanhamento e na avaliação de projetos e ações da administração, oferecendo subsídios para melhorias;

- III – Auxiliar na elaboração e implementação de planos de ação setoriais, propondo metodologias e instrumentos de monitoramento;
- IV – Executar atividades operacionais necessárias ao bom funcionamento dos projetos, considerando orientações superiores;
- V – Apoiar ações de campo em projetos e programas do Município, inclusive no contato direto com a população beneficiária;
- VI – Auxiliar na manutenção, conservação e organização de espaços e equipamentos públicos, quando demandado;
- VII – Executar tarefas administrativas e operacionais correlatas às atividades de sua área, obedecendo a prazos e padrões de qualidade;
- VIII – Participar de comissões, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares, colaborando para o alcance dos objetivos institucionais;
- IX – Atender ao público sempre que necessário, prestando esclarecimentos e encaminhamentos adequados;
- X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou por norma específica;
- XI – Aplicar conhecimentos técnicos próprios da área de atuação na execução de suas atividades, integrando expertise especializada às funções administrativas;
- XII – Adaptar procedimentos padrão às particularidades técnicas de sua secretaria ou setor, respeitando requisitos específicos dos serviços prestados;
- XIII – Colaborar na implementação de metodologias inovadoras que integrem conhecimentos técnicos especializados aos processos administrativos;
- XIV – Participar de atividades de capacitação e atualização em sua área de atuação, mantendo-se informado sobre avanços técnicos e normativos;
- XV – Contribuir para a qualidade técnica dos serviços prestados à população, aplicando padrões específicos de sua área de conhecimento.

## **5. COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS PARA CARGOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS**

Além das atribuições gerais definidas para os cargos de Direção e Assessoramento (DAS, DAI e CA), os ocupantes de funções técnicas especializadas deverão, conforme a natureza do cargo e da secretaria onde atuam, observar as seguintes competências adaptáveis:

- I – Aplicar conhecimentos técnicos especializados da sua área de formação profissional na execução das políticas públicas municipais, adaptando metodologias e práticas conforme as necessidades específicas do público atendido;

II – Colaborar no desenvolvimento, implementação e avaliação de programas e projetos técnicos específicos de sua secretaria, articulando saberes especializados às diretrizes gerais da administração;

III – Prestar suporte técnico qualificado aos cidadãos e usuários dos serviços públicos, considerando as particularidades e necessidades específicas dos diferentes públicos atendidos;

IV – Promover a interlocução entre os conhecimentos técnico-especializados e as práticas administrativas, facilitando a operacionalização de políticas públicas setoriais;

V – Adaptar diretrizes gerais de política pública às realidades específicas de atendimento, observando as características sociais, culturais e econômicas das comunidades beneficiadas;

VI – Produzir e sistematizar informações técnicas que contribuam para o aprimoramento da política pública setorial, subsidiando o planejamento e a avaliação das ações;

VII – Contribuir para o desenvolvimento de metodologias inovadoras que ampliem a efetividade dos serviços prestados, atualizando continuamente suas práticas profissionais;

VIII – Orientar equipes multidisciplinares na execução de atividades técnicas específicas, promovendo a integração de saberes e competências diversas;

IX – Participar de processo de formação continuada para aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto aos avanços teóricos e práticos em sua área de atuação;

X – Atuar em conformidade com os princípios éticos e técnicos de sua profissão, observando as normas regulamentadoras de cada campo de atuação específico.

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 010/2025 - REFORMA ADMINISTRATIVA

**Senhor Presidente,**  
**Senhores Vereadores,**

Submeto à elevada apreciação desta Ilustre Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Heitorai, definindo as competências específicas dos órgãos municipais, instituindo mecanismos de governança, inovação e participação cidadã, além de prever a possibilidade de criação de entidades da Administração Indireta.

### CONTEXTUALIZAÇÃO E DIAGNÓSTICO:

O Município de Heitorai enfrenta atualmente desafios significativos relacionados à prestação de serviços públicos e ao atendimento das demandas crescentes da população. A estrutura administrativa vigente, estabelecida há mais de uma década, já não responde adequadamente às exigências contemporâneas de celeridade, transparência e eficiência que os cidadãos esperam do poder público municipal.

Estudos técnicos realizados pela atual gestão identificaram gargalos estruturais que prejudicam a execução de políticas públicas e o bom funcionamento da máquina administrativa, entre eles:

- a) Sobreposição de competências entre órgãos;
- b) Ausência de mecanismos efetivos de avaliação de resultados;
- c) Estrutura de cargos e funções sem critérios técnicos claros;
- d) Deficiências nos processos de governança e compliance.

### FUNDAMENTOS E OBJETIVOS:

O Projeto de Lei ora apresentado visa modernizar a estrutura administrativa do município, adequando-a às novas demandas sociais e à necessidade crescente de eficiência na prestação dos serviços públicos. A proposta

fundamenta-se nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e na Lei Orgânica do Município de Heitorai, tendo como principais objetivos:

- a) Reorganizar e racionalizar a estrutura administrativa municipal;
- b) Definir com clareza as competências e atribuições de cada órgão;
- c) Instituir sistemas modernos de governança, controle e participação social;
- d) Criar mecanismos eficientes de gestão pública orientada a resultados.

## **PRINCIPAIS INOVAÇÕES:**

A presente proposta traz inovações significativas que colocam Heitorai na vanguarda da Administração Pública Municipal em Goiás:

### **1. Novo Modelo de Governança Pública:**

O Projeto de Lei institui um modelo avançado de governança pública municipal, fundamentado em quatro pilares essenciais: liderança, estratégia, controle e prestação de contas. Este modelo visa garantir que as ações da administração municipal sejam transparentes, eficientes e alinhadas às necessidades da população.

### **2. Sistema de Gestão por Resultados:**

Implementamos os Contratos de Desempenho como instrumentos de pactuação de metas e resultados, estabelecendo compromissos objetivos entre o Município e seus órgãos, entidades e até mesmo com equipes específicas, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.

### **3. Programa de Compliance Público:**

Inovamos ao instituir um Programa de Compliance Público Municipal, que visa fomentar a cultura de integridade, aprimorar a estrutura de governança, gerenciar riscos, fortalecer controles internos e implementar procedimentos de *due diligence*, colocando Heitorai entre os municípios pioneiros em práticas de integridade pública no Estado de Goiás.

#### **4. Transformação Digital e Gestão do Conhecimento:**

O Projeto de Lei prevê a modernização digital da administração pública municipal, com foco na digitalização de serviços, interoperabilidade entre sistemas, compartilhamento de dados, segurança da informação e o conceito de governo como plataforma. Complementarmente, estabelece práticas avançadas de gestão do conhecimento, incluindo mapeamento de processos críticos, banco de boas práticas, capacitação continuada e memória institucional.

#### **5. Laboratório de Inovação Municipal:**

Criamos o Laboratório de Inovação Municipal (LIM-Heitorai), estrutura dedicada ao desenvolvimento de soluções tecnológicas e à promoção da transformação digital, incentivando práticas inovadoras de gestão e fortalecendo a cultura de inovação no serviço público municipal.

#### **6. Central de Serviços Compartilhados:**

Instituímos a Central de Serviços Compartilhados, visando otimizar compras públicas, reduzir custos, padronizar procedimentos e aumentar a transparência nos processos de aquisição. Estudos preliminares indicam que esta centralização poderá gerar economia estimada de 15% nos processos de compras e contratações, representando ganhos significativos de economicidade para o município.

#### **7. Portal de Transparência e Participação Digital:**

Estabelecemos o Portal de Transparência e Participação Digital, ferramenta essencial para assegurar o acesso facilitado a informações orçamentárias e administrativas, além de viabilizar consultas públicas interativas, ampliando a participação cidadã e o controle social sobre a gestão pública.

#### **8. Comitê de Gestão Estratégica e Projetos Especiais:**

Criamos uma instância consultiva superior da Administração Municipal para coordenar a implementação do Plano de Governo, promover a

integração entre as Secretarias, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar resultados, garantindo a integração das políticas públicas municipais.

### **9. Conselho de Políticas Públicas com Participação Cidadã:**

Instituímos o Conselho de Políticas Públicas com metodologia inovadora de seleção de representantes da sociedade civil, combinando indicações de organizações reconhecidas e sorteio público entre cidadãos inscritos, garantindo ampla participação popular nas decisões governamentais.

### **10. Programa Municipal de Alta Performance e Gestão Estratégica:**

Estabelecemos um programa voltado à excelência na gestão pública, com metas de desempenho institucional e mecanismos de avaliação objetiva, visando melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população.

### **11. Política de Concursos Públicos Regulares e Previsíveis:**

Estabelecemos uma inovação significativa na gestão de recursos humanos: a institucionalização de concursos públicos com periodicidade definida, preferencialmente no último semestre de cada ano. Esta medida representa um marco na profissionalização do serviço público municipal e traz múltiplos benefícios:

- a) **Previsibilidade para candidatos:** Ao estabelecer um calendário regular, permitimos que potenciais servidores possam se preparar adequadamente, elevando o nível dos aprovados;
- b) **Planejamento orçamentário eficiente:** A periodicidade estabelecida facilita a previsão de impactos financeiros nas peças orçamentárias anuais;
- c) **Renovação planejada do quadro funcional:** Possibilita a substituição gradual de servidores aposentados e a incorporação de novos perfis profissionais alinhados às necessidades contemporâneas;
- d) **Redução progressiva de terceirizações e contratações temporárias:** Proporciona a diminuição gradual da dependência de vínculos precários para funções permanentes;

- e) **Transparência no crescimento da força de trabalho:** Ao publicar no primeiro semestre o relatório com previsão de vagas para o ano, garantimos clareza no processo de expansão do quadro de pessoal;
- f) **Continuidade administrativa:** A entrada regular de servidores efetivos fortalece a memória institucional e reduz impactos de transições políticas.

Esta medida demonstra o compromisso da administração com a valorização da carreira pública e com o fortalecimento institucional do município, criando um quadro funcional estável, capacitado e profissionalizado.

### **REFORMA DE CARGOS E FUNÇÕES: TRANSPARÊNCIA E RACIONALIDADE:**

A presente proposta reorganiza a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas, estabelecendo critérios técnicos claros e transparentes para sua distribuição e remuneração. O novo modelo substitui o atual sistema por uma estrutura hierarquizada em três níveis principais (DAS, DAI e CA), facilitando a compreensão sobre o papel e as responsabilidades de cada posição.

#### **Cargos Comissionados: Impacto e Aprimoramentos:**

A reestruturação dos cargos comissionados representa um aumento controlado de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) em relação ao modelo atual.

#### **Funções Comissionadas: Uma Nova Era na Valorização do Servidor Efetivo:**

Um dos pilares fundamentais desta reforma administrativa é a substituição do inadequado sistema de gratificações percentuais por um moderno sistema de Funções Comissionadas (FC) com valores fixos, representando uma **revolução na gestão de pessoal** e na valorização do servidor efetivo.

#### **Problemas do Modelo Atual de Gratificações:**

O modelo vigente de gratificações baseado em percentuais do salário-base (variando de 0% a 60%) gera graves distorções:

- a) **Imprevisibilidade orçamentária:** Cada reajuste salarial ou progressão funcional aumenta automaticamente o valor das gratificações, gerando um efeito "bola de neve" financeira;
- b) **Potencial explosivo de impacto fiscal:** O sistema atual, se totalmente ocupado, poderia atingir um custo potencial de até R\$ 50.000,00 mensais;
- c) **Iniquidade remuneratória:** Servidores exercendo a mesma função recebem gratificações com valores drasticamente diferentes, baseados apenas em seu salário-base;
- d) **Complexidade administrativa:** Os cálculos individualizados dificultam a gestão e o controle efetivo dos valores.

### **Vantagens do Novo Sistema de Funções Comissionadas:**

O novo sistema proposto estabelece:

- a) **Teto definido e reduzido:** Limitação do impacto máximo para R\$ 40.000,00 mensais, representando uma redução potencial (10.000,00) em comparação ao limite máximo do sistema atual;
- b) **Estrutura técnica clara e objetiva:** 16 níveis organizados em 4 faixas de complexidade (Muito Alta, Alta, Média e Baixa), cada uma com valores fixos padronizados;
- c) **Previsibilidade orçamentária total:** Valores exatos e conhecidos para todo o exercício financeiro, sem variações automáticas com reajustes salariais;
- d) **Tratamento isonômico exemplar:** O mesmo valor para a mesma função, independentemente do salário-base, garantindo equidade entre os servidores;
- e) **Sustentabilidade fiscal a longo prazo:** Imunidade a variações salariais não previstas, impedindo o crescimento automático e descontrolado das despesas.

### **IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:**

Conforme análise técnica realizada pela **Assessoria Contábil Fênix Ltda**, a reforma administrativa proposta está em conformidade com os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Art. 16 e 17 da LC nº 101/2000) e com o disposto no Art. 169 da Constituição Federal.

### Dados Fiscais Consolidados:

O impacto financeiro da reforma administrativa relacionado aos cargos comissionados foi mensurado em **R\$ 90.000,00 mensais**, conforme detalhado no relatório contábil e de impacto orçamentário-financeiro.

Quanto às funções comissionadas, o modelo proposto estabelece um limite máximo de R\$ 40.000,00 mensais, em substituição a um sistema de gratificações percentuais que poderia atingir potencialmente até R\$ 50.000,00 mensais. Esta mudança representa uma redução significativa do risco fiscal.

### Adequação às Normas Fiscais:

A Receita Corrente Líquida (RCL) apurada no período de fevereiro/2024 a janeiro/2025 é de **R\$ 29.570.839,08**, com média mensal de **R\$ 2.464.236,59**.

O limite máximo de despesa com pessoal permitido para o Poder Executivo (54% da RCL) é de **R\$ 1.330.688,83 mensais**. Considerando o cenário projetado:

- a) Despesa com pessoal em junho/2025: R\$ 862.190,97 (41,36% da RCL)
- b) Despesa projetada após a reforma: 99% da RCL)
- c) Média da despesa nos dois meses: R\$ 1.118.400,72 (45,40% da RCL)

Mesmo após a implementação integral da reforma, o município permanecerá **R\$ 212.287,03 abaixo do limite legal máximo**, demonstrando solidez fiscal e responsabilidade na gestão orçamentária.

### Impacto Financeiro Responsável:

”

O novo sistema de Funções Comissionadas introduz previsibilidade e controle fiscal onde antes havia risco orçamentário crescente. Estabelecemos um teto máximo de R\$ 40.000,00 mensais para essas despesas, criando uma barreira de proteção fiscal contra o atual modelo de gratificações percentuais que, se integralmente ocupado, poderia atingir R\$ 50.000,00 mensais.

**Corrigindo uma injustiça estrutural:** Além da sustentabilidade fiscal, esta reforma elimina uma grave distorção remuneratória que perpetuava desigualdades no serviço público municipal. No sistema atual de gratificações percentuais (de 0% a 60% do salário-base), dois servidores exercendo exatamente a mesma função e responsabilidades recebem gratificações drasticamente diferentes, baseadas exclusivamente em seus salários-base. Por exemplo, um servidor com salário de R\$ 2.000,00 receberia uma gratificação de R\$ 1.200,00 (60%), enquanto outro com salário de R\$ 2.000,00 receberia apenas R\$ 2.000,00 pela mesma função, criando um abismo remuneratório injustificado.

**Privilégios regressivos:** Esta lógica percentual beneficia desproporcionalmente quem já possui maiores vencimentos, ampliando as disparidades salariais sem qualquer correlação com desempenho, mérito ou esforço adicional. O sistema acaba privilegiando a posição salarial prévia do servidor, não suas contribuições efetivas no desempenho da função comissionada, contrariando os princípios fundamentais da administração pública moderna.

**Equidade como princípio:** O novo modelo estabelece que a mesma função recebe o mesmo valor de gratificação, independentemente do salário-base do servidor, criando um sistema mais justo e transparente. Esta abordagem valoriza o trabalho em si, não a posição prévia do servidor na estrutura salarial, alinhando-se aos princípios constitucionais de impessoalidade e moralidade na administração pública.

Além da proteção fiscal e da promoção da equidade, o novo modelo traz outros ganhos qualitativos significativos:

- a) Ampliação significativa de 35,59% no número de servidores beneficiados;
- b) Maior equidade na distribuição dos valores, com 21,21% destinados à faixa de baixa complexidade;
- c) Estabelecimento de critérios claros para concessão, eliminando-se a subjetividade;
- d) Controle efetivo do orçamento, sem possibilidade de crescimento automático.

A distribuição dos valores é tecnicamente estruturada conforme a complexidade das funções:

- a) Muito Alta Complexidade: 23,83% do total (R\$ 9.532,00)
- b) Alta Complexidade: 16,22% do total (R\$ 6.488,00)
- c) Média Complexidade: 38,74% do total (R\$ 15.496,00)
- d) Baixa Complexidade: 21,21% do total (R\$ 8.484,00)

Esta reforma no sistema de gratificações constitui medida essencial para garantir a **responsabilidade fiscal**, a **eficiência administrativa** e a **equidade remuneratória** no serviço público, justificando plenamente sua implementação.

### **ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA:**

O Projeto de Lei foi meticulosamente elaborado para garantir economicidade e eficiência na gestão pública. O impacto financeiro de R\$ 90.000,00 mensais nos cargos comissionados em relação ao modelo atual representa um investimento estratégico que será compensado por ganhos operacionais concretos:

- a) **Redução de processos redundantes:** A nova estrutura elimina sobreposições de competências entre órgãos, reduzindo retrabalho estimado em 20% nas atividades administrativas;
- b) **Economia em compras e contratações:** A Central de Serviços Compartilhados permitirá ganhos estimados de 15% nos processos licitatórios e aquisições;
- c) **Digitalização de serviços:** A transformação digital reduzirá custos com impressão, transporte e armazenamento físico de documentos em cerca de 25%;
- d) **Melhor alocação de recursos humanos:** A clara definição de competências evitará a duplicação de esforços entre diferentes órgãos.

Importante destacar que, apesar do incremento inicial nos cargos comissionados, esta reorganização respeita plenamente os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, mantendo os gastos com pessoal dentro dos parâmetros legais e em linha com a capacidade orçamentária do município.

## **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

A reforma administrativa proposta, incluindo a reestruturação de cargos e funções comissionadas:

1. Está dentro do limite máximo de pessoal do Poder Executivo (54% da RCL)
2. Possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual
3. Apresenta compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias

As modificações propostas mantêm o equilíbrio fiscal, atendendo integralmente aos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

## **PROCESSO PARTICIPATIVO:**

Ressalte-se que a presente proposta foi construída de forma colaborativa, contando com contribuições de servidores municipais, especialistas em gestão pública e representantes da sociedade civil, que participaram de oficinas e reuniões técnicas para diagnóstico e formulação das soluções apresentadas. Este processo participativo fortalece a legitimidade da reforma e assegura sua aderência às reais necessidades do município.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Esta reforma administrativa representa um marco na modernização da gestão pública de Heitorai. Implementamos conceitos avançados de governança pública, estabelecemos mecanismos de controle social e participação cidadã, e criamos um ambiente propício à inovação e à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

O Projeto de Lei não apenas reorganiza a máquina administrativa, mas estabelece uma nova cultura de gestão pública, pautada pela eficiência, transparência, participação e resultados. O investimento adicional de recursos será compensado por ganhos significativos em produtividade, qualidade dos serviços e satisfação dos cidadãos.

Por estas razões, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, na certeza de que, após a devida análise, merecerá aprovação.

Heitorai, 12 de agosto de 2025.

Atenciosamente,

  
**ESMAEL PEREIRA DUARTE**  
Prefeito Municipal

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO  
Certificamos para os devidos fins  
que este lei nº 741/2025  
foi afixado no placard de  
publicidade desta Prefeitura em:  
12 de Agosto de 2025

  
**Valmir Batista dos Santos**  
Agente de Administração Geral  
Decreto nº 059/2008  
Matrícula nº 38