



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº., DE 09 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 004/2003 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARILAC, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 020, DE 27 DE JUNHO DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marilac aprova a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre alteração da estrutura organizacional do Município de Marilac disposta na Lei Complementar Municipal 004/2003, alterada pela Lei Complementar 020, de 27 de junho de 2008 e passa a vigorar com a estrutura da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. O quantitativo e valor do vencimento dos cargos comissionados do Município são os constantes do anexo I da presente lei complementar.

Art. 2º. O art. 39 da Lei Complementar 004/2003, modificada pela Lei Complementar 020, de 27 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte estrutura:

“Art. 39. A estrutura organizacional básica do Município de Marilac é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Prefeito;*
- b) Procuradoria do Município;*
- c) Assessoria de Planejamento e Coordenação;*
- d) Chefe de Gabinete;*
- e) Departamento Municipal de Controle Interno.*

II – Órgãos de atividades auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda*
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
- c) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;*
- d) Secretaria Municipal de Saúde;*
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;*



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

- f) *Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;*
- g) *Secretaria Municipal de Transporte e Viação;*
- h) *Secretaria Municipal de Agricultura;*
- i) *Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- j) *Secretaria Municipal de Turismo*
- k) *Secretaria Municipal de Habitação*

Art. 3º O art. 40 da Lei Complementar nº 004, de 22 de agosto de 2003, alterada pela Lei Complementar 020, de 27 de junho de 2008, passa a vigorar com a seguinte estrutura:

“Art. 40. As Secretarias Municipais Organizadas em Divisões, subdividem-se da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

- a) *Divisão de Pessoal*
- b) *Divisão de Material, Compras, Patrimônio e Serviços Gerais;*
- c) *Divisão de Contabilidade;*
- d) *Divisão de Tesouraria, Cadastro, Tributação, Fiscalização e Atividades Fazendárias.*

II – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) *Divisão de Ensino;*
- b) *Divisão de Cultura.*

III – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

- a) *Divisão de Esporte e Lazer*

IV – Secretaria Municipal de Saúde;

- a) *Divisão de Saúde;*
- b) *Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;*

V – Secretaria Municipal de Assistência Social;

Divisão de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

VI – Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo.

- a) Divisão de Obras;*
- b) Divisão de Viação;*
- c) Divisão de Urbanismo.*

VII – Secretaria Municipal de Transporte

- a) Divisão de Transportes;*

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Divisão de Agropecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural;*

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- a) Divisão de Meio Ambiente*

X – Secretaria Municipal de Turismo

- a) Divisão de Turismo*

XI – Secretaria Municipal de Habitação

- a) Divisão de Habitação*

Art. 4º As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Assessorias por Assessores, As Divisões por Chefes de Divisão, O Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete do Prefeito, as Gerências por Gerentes.

Art. 5º Para atender a estrutura organizacional do Município ficam criados 05 (cinco) cargos comissionados de Secretário Municipal.

Art. 6º O cargo de Gerente de Recursos Humanos passa a denominar-se Superintendente de Recursos Humanos com o mesmo quantitativo e atribuições previsto na lei de criação.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta de dotações orçamentárias do fluente exercício, fazendo parte integrante da presente Lei, o impacto orçamentário e financeiro a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

Prefeitura Municipal de Marilac/MG, 09 de fevereiro de 2025.


ALDO FRANÇA SOUTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

ANEXO I
Tabela de Cargos e Vencimentos

CARGO	QUANTITA-TIVO	Carga Horária Semanal	VENCIMENTO (R\$)
Secretário Municipal	11	40 h	Subsidio fixado pelo Legislativo
Chefe de Gabinete	01	40 h	7.000,00
Procurador Municipal	01	40 h	7.000,00
Assessor de Planejamento e Coordenação	02	40 h	7.000,00
Assessor I	06	40 h	3.500,00
Assessor II	03	40 h	3.000,00
Recepcionista de Gabinete	01	40 h	1.520,00
Chefe de Divisão	17	40 h	3.000,00
Chefe do Serviço de Obras	01	40 h	4.000,00
Coordenador	02	40 h	3.000,00
Motorista de Gabinete	01	40 h	3.000,00
Encarregado de Serviço	02	40 h	2.500,00
Encarregado de Turma	02	40 h	3.500,00
Gerente de Transporte	01	40 h	4.000,00
Gerente de Almoxarifado	01	40 h	4.000,00
Superintendência de Recursos Humanos	01	40 h	7.000,00
Gerente do Setor de Contabilidade	01	40 h	4.000,00
Gerente do Setor de Licitações e Contratos	01	40 h	4.000,00
Gerente do Departamento de Saúde	01	40 h	4.000,00
Coordenador do PSF	02	40 h	2.500,00
Chefe Programa Saúde Bucal	01	40 h	2.500,00
Encarregado de Saúde	03	40 h	3.500,00



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

ANEXO II
Atribuições

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Atividades Fazendárias é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I - Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;

II - Promover licitações para a aquisição de bens e serviços;

III - Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;

IV - Executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

V - Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

VI - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;

VII - Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

VIII - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

IX - Exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

X - Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;

XI - Promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;

XII - Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;

XIII - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XV - Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

XVI - Administrar a dívida pública municipal;



MUNICÍPIO DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- XV I – Executar e controlar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- II – Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;
- III - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V - Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI - Exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
- VII - Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- VIII - Promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX - Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
- X - Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI - Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XII - Administrar a dívida pública municipal;
- XIII- Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- II- Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

- I – Oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental, e as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- II – Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- III – Coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

- IV – Coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- V – Supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município.
- VI - Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;
- VII – Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- VIII – Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- IX - Propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;
- X - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- XI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- XII - Definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- XIII – Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservando o meio ambiente.
- XIV - Formular projetos culturais para a obtenção de recursos dos Governos Estadual e Federal, bem como junto a organismos internacionais;
- XIV - Promover atividades relacionadas com a diversidade cultural do município;
- XVI - Promover e executar políticas para conservação e preservação do patrimônio cultural, desenvolvendo ações voltadas para a ampliação, material e imaterial, do horizonte cultural;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

A Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo fomento ao esporte e lazer, competindo-lhe especialmente:

- I - Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- II - Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- III - Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando e realização de atividades esportivas;
- IV - Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- V - Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- VI - Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- VII - administrar quadras, ginásios e os estádios municipais locais;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- X - Exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

- I - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;
- II - Coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção;
- III - Coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;
- IV - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
- V - Promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, competindo-lhe:

- I - Formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
- II - Incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- III - Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.
- IV - Supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- V - Supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
- VI - Propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social.
- VII - Implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrente;
- VIII - Desenvolver outras ações que se fizerem necessárias para a implementação da Política Municipal de Habitação;
- IX - Administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Social, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- X - Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS e URBANISMO

A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Viação e Urbanismo é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação, além de responsabilizar pela coordenação do planejamento e regulação urbana compete-lhe, especialmente:



MUNICÍPIO DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

- I - Promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
- II - Promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
- III – Promover a execução dos serviços de arborização e conservação de vias, parques e jardins;
- IV – Coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;
- V - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo;
- VI - Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE e VIAÇÃO

A Secretaria Municipal de Transportes e viação, compete:

- I - Proceder a distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso.
- II - Controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- III - Supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- IV - Efetuar o controle da utilização de combustíveis;
- V - Efetuar e promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VI - Cuidar do emplaceamento e promover o seguro dos veículos;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação de veículos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Agricultura é a responsável pelo fomento a agricultura e pecuária do Município, competindo-lhe, especificamente:

- I - Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e pecuária no Município;
- II - Incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III - Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV - Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V - Promover exposições agropecuárias;
- VI - Cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ:18.409.193/0001-02

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II - Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- III - Promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- IV - Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- V - Identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
- VI - Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- VII - Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- VIII - Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- IX - Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- X - Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
- XI - Promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
- XII - Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;
- XIII - Acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- XIV - Orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- XV - Cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;
- XVI - Promover a integração da organização, do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum relacionadas à gestão dos resíduos sólidos no Município;



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

- XVII – Controlar e fiscalizar, por meio do órgão ambiental competente, as atividades dos geradores de resíduos sólidos, sujeitas ao licenciamento ambiental;
- XVIII - Implementar programas setoriais e projetos de educação ambiental e de mobilização social para a gestão integrada dos resíduos sólidos.
- XIX - Promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
- XX - Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- XXI - Garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaçaõ e arrecadaçaõ;
- XXII - Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I - Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- II - Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- III - Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- IV- Articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

A Secretaria de Habitação tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
- II - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- III - Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de Loteamentos e conjuntos habitacionais;
- IV - Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização, cons-



MUNICÍPIO DE MARILAC
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ:18.409.193/0001-02

trução de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

V - Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

VI - Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

VII - Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação.

JUSTIFICATIVA

É cediço que a Constituição Federal acerca da fixação ou alteração da remuneração e do subsídio dos servidores dispõe:

Art. 37 - omissis

(...)

X – **a remuneração** dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 **somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices. (redação determinada pela Emenda Constitucional nº 19/1998)

Infere-se do comando legal que a Constituição exige lei específica para a fixação ou alteração dos vencimentos do servidor público, portanto, trata-se de matéria em que se aplica o princípio da legalidade, ou, mais precisamente, o princípio da reserva legal.

José Afonso da Silva, distinguindo o princípio da legalidade do princípio da reserva legal, assim ensina:

"O primeiro significa a submissão e o respeito à lei, ou a atuação dentro da esfera estabelecida pelo legislador. O segundo consiste em estatuir que a regulamentação de determinadas matérias há de fazer-se necessariamente por lei formal. Embora às vezes se diga que o princípio da legalidade se revela como um caso de reserva relativa, ainda assim é de reconhecer-se diferença entre ambos, pois que o legislador, no caso de reserva de lei, deve ditar uma disciplina mais específica do que é necessário para satisfazer o princípio da legalidade.

(...)

*Quando a Constituição reserva conteúdo específico, caso a caso, à lei, encontramos-nos diante do princípio da reserva legal. Por isso é que Christian Starck, examinando a questão em face da Constituição da República Federal da Alemanha, esclarece que, junto à **reserva geral**, ela reconhece uma **série de reservas particulares**. E a seguinte lição de Crisafulli situa devidamente a questão:*

Tem-se, pois reserva de lei, quando uma norma constitucional atribui determinada matéria exclusivamente à lei formal (ou a atos equiparados, na interpretação firmada na praxe), subtraindo-a, com isso,

à disciplina de outras fontes, àquela subordinada." (in Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: RT, 1 990, p. 363-364.

Dessa forma, pretende a Administração recompor a estrutura administrativa do Município fixando os respectivos salários a todos os ocupantes dos cargos ora criados.

Ressaltamos que a estrutura utilizada pelo Município atualmente não comporta todos os serviços prestados. Portanto, necessário se faz a estruturação administrativa a fim de dar maior celeridade e oportunizar melhor atendimento à população.

Na oportunidade, renovamos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Marilac, 11 de fevereiro de 2025.


Aldo França Souto
Prefeito Municipal