

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - NR 6/2026

Autoria: EXECUTIVO

Caldas Novas, GO, 21 de Maio de 2026

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº.
242/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Ficam os Anexos II e VI da Lei Complementar nº 242/2025 revogados e substituídos pelos Anexos I, II e III da presente Lei.

§ 1º. Os símbolos, os valores de vencimento e dos adicionais de representação dos cargos em comissão do DEMAÉ são os constantes do Anexo II, que integra este diploma legal.

§ 2º. A denominação, a quantidade e as atribuições dos cargos são os constantes dos Anexos II e III, que integram este diploma legal.

§ 3º. É vedado o exercício de atribuições meramente técnicas, operacionais ou burocráticas pelos ocupantes dos cargos em comissão previstos no *caput*, bem como o exercício de funções privativas de carreiras típicas de Estado, em observância ao Tema 1010 da Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal.

Art. 2º. Fica alterado o capítulo III, do título VII, e o artigo 33, ambos da Lei Complementar nº 242/2025, passando a dispor com a seguinte redação:

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 33. Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativos previstos nos anexos desta Lei Complementar destinadas aos servidores efetivos do Departamento Municipal de Água e Esgoto, e destinam-se exclusivamente ao exercício de atividades de direção, chefia e assessoramento por servidores efetivos, observado o seguinte:

I - o provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da DEMAÉ;

II - as Funções de Confiança serão alocadas por ato do Diretor Presidente do DEMAÉ aos órgãos conforme as suas necessidades;

III - é competente para prover a Função de Confiança o Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, bem como os presidentes e equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Indireta;

IV - a Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo, respeitado o limite do teto remuneratório do funcionalismo público estabelecido pela Constituição Federal;

c) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

d) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária;

e) exercerá as atribuições previstas em Lei;

Parágrafo único. Os valores, quantitativos e descrição das Funções de Confiança que trata o *caput* estão descritas nos anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 3º Fica assegurado a todo servidor, desde que devidamente habilitado na categoria exigida, mediante autorização do Departamento de Frotas, o exercício da condução de veículos oficiais quando em serviço da Autarquia.

Parágrafo único. O servidor efetivo que exercer a função prevista no *caput* fará *jus* a uma gratificação específica, cuja instituição e regulamentação dar-se-ão por meio de ato posterior do Diretor-Presidente.

Art. 4º Fica autorizada, para as atividades que exijam regime de trabalho ininterrupto, a adoção de escalas especiais de revezamento, tais como 12x36 e 24x72, em substituição à jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 5º Fica autorizada a conversão de horas extraordinárias em folgas compensatórias, a serem usufruídas em dias úteis, observando-se o acréscimo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 6º Fica criada a gratificação de Plantão Ordinário realizado aos finais de semana, pontos facultativos, feriados e recessos, por servidores efetivos que realizam jornada semanal de 40h semanais, no percentual de 11,55% (onze inteiros e cinquenta e cinco centésimos por cento) do vencimento base do plantonista, por dia de plantão.

Art. 7º Fica autorizada a instituição de gratificação por desempenho vinculada à identificação de irregularidades no âmbito dos serviços de saneamento e distribuição de água, cuja regulamentação caberá ao Diretor-Presidente.

Art. 8º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Município.

Art. 9º. Ato do Chefe do Poder Executivo ou do Diretor Presidente do DEMAÉ poderá regulamentar esta lei em suas lacunas, de acordo com os princípios da administração pública da eficiência, moralidade e transparência, visando o melhor interesse público.

Parágrafo único. Os anexos desta Lei serão reordenados na consolidação com as leis alteradas.

Art. 10. Ficam revogados os artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº 242/2025 e integralmente a Lei Complementar nº 249/2025.

Art. 11. Fica alterada a denominação da “Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade”, que passará a denominar-se “Secretaria Municipal da Mulher, Ação Social e Melhor Idade”, órgão integrante da Administração Pública Municipal Direta, mantidas as dotações orçamentárias, estrutura administrativa, patrimônio, servidores e competências compatíveis com sua finalidade.

§1º A Secretaria do *caput* terá por finalidade formulação, coordenação, planejamento, execução e fiscalização das políticas públicas voltadas à assistência social, promoção dos direitos da mulher, proteção da pessoa idosa, inclusão social e fortalecimento da cidadania no âmbito do Município.

§2º Fica criado o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher – FMDM, de natureza contábil e financeira, vinculado à Secretaria Municipal da Mulher, destinado à captação, gerenciamento e aplicação de recursos para financiamento de programas, projetos, ações e serviços voltados à promoção e defesa dos direitos das mulheres no Município.

§3º Constituirão receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher:

- I – dotações orçamentárias próprias;
- II – transferências da União, do Estado e de outros órgãos públicos;
- III – convênios, contratos e parcerias;
- IV – doações, contribuições e legados;
- V – rendimentos provenientes de aplicações financeiras;
- VI – outras receitas destinadas legalmente ao Fundo.

§4º Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher serão aplicados exclusivamente em ações, programas e projetos destinados à implementação de políticas públicas para as mulheres, observadas as diretrizes da legislação municipal pertinente, bem como atos posteriores a serem expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CALDAS NOVAS, Estado de Goiás,
aos dezenove dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis (19/05/2026).

KLEBER LUIZ MARRA
Prefeito de Caldas Novas/GO
Gestão 2025/2028

TABELA DE SÍMBOLOS, VALORES DE VENCIMENTO E ADICIONAIS DE REPRESENTAÇÃO.

TABELAS DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO	ADICIONAL DE REPRESENTAÇÃO	TOTAL
CC1	R\$ 1.621,00	R\$ 749,99	R\$ 2.370,99
CC2	R\$ 1.621,00	R\$ 1.225,16	R\$ 2.846,16
CC3	R\$ 1.621,00	R\$ 1.669,54	R\$ 3.320,54
CC4	R\$ 1.621,00	R\$ 2.173,88	R\$ 3.794,88
CC5	R\$ 1.686,63	R\$ 3.373,26	R\$ 5.059,89
CC6	R\$ 1.844,75	R\$ 3.689,50	R\$ 5.534,25
CC7	R\$ 2.002,54	R\$ 4.004,13	R\$ 6.006,67
CC8	R\$ 2.108,28	R\$ 4.126,93	R\$ 6.235,21
CC9	R\$ 2.708,08	R\$ 8.382,91	R\$ 11.090,99
CC10	R\$ 2.708,08	R\$10.364,58	R\$ 13.072,66
CC11	R\$ 2.708,08	R\$14.472,90	R\$ 17.180,98
CC12	R\$ 2.708,08	R\$ 18.726,71	R\$ 21.434,79

ANEXO II

TABELA DE CARGOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO.

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
Assessor de Seção	CC1	14
Assessor de Divisão	CC2	14
Assessor de Departamento	CC3	14
Assessor de Diretoria	CC4	12
Chefe de Seção	CC5	11
Chefes de Divisão	CC6	11
Chefes de Departamento	CC7	13
Chefe de Gabinete de Diretoria	CC8	12
Chefe de Gabinete do Diretor Presidente	CC9	1
Subdiretor Setorial	CC9	12
Diretor Setorial	CC10	6
Subdiretor Geral - Técnico	CC11	1
Subdiretor Geral - Administrativo	CC11	1
Diretor Presidente	CC12	1

Hash de Autenticidade: V7ZOWDG2-WNT0Y082 - Gerado em 21/05/2026 - 13:53:17

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSESSOR (A) DE SEÇÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível operacional qualificado, com foco em:

- I – apoio analítico às decisões no âmbito da Seção;
- II – acompanhamento de demandas específicas e identificação de inconsistências;
- III – proposição de melhorias pontuais em processos de trabalho;
- IV – elaboração de informações técnicas de menor complexidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Seção na análise de processos administrativos e técnicos, indicando alternativas e soluções;
- 2 – Produzir análises, relatórios sintéticos e informações gerenciais para subsidiar decisões;
- 3 – Acompanhar o andamento de demandas relevantes, identificando riscos, inconsistências e pontos de atenção;
- 4 – Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho e nos procedimentos da Seção;
- 5 – Apoiar a definição e o acompanhamento de indicadores de desempenho;
- 6 – Assessorar na priorização de demandas e na organização estratégica das atividades da Seção;
- 7 – Elaborar manifestações técnicas e notas informativas em matérias de competência da unidade;
- 8 – Identificar necessidades de ajuste normativo ou procedimental;
- 9 – Comunicar à chefia situações críticas ou que demandem intervenção gerencial;
- 10 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico, conforme determinação superior.

ASSESSOR (A) DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível tático, com foco em:

- I – consolidação e análise de informações da Divisão;
- II – apoio à coordenação de processos e atividades;
- III – monitoramento de desempenho e resultados;
- IV – proposição de melhorias estruturadas nos processos da unidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Divisão na análise e acompanhamento de processos estratégicos;
- 2 – Consolidar e interpretar dados e informações relevantes para a gestão da Divisão;
- 3 – Produzir relatórios gerenciais e análises técnicas para subsidiar decisões;
- 4 – Monitorar o desempenho das atividades da Divisão, com base em indicadores;
- 5 – Sugerir medidas de aprimoramento da eficiência e da qualidade dos serviços;
- 6 – Apoiar a definição de prioridades e o direcionamento das demandas;
- 7 – Assessorar na articulação entre equipes e unidades administrativas;
- 8 – Elaborar notas técnicas, estudos e manifestações em temas relevantes;
- 9 – Identificar riscos operacionais e propor medidas preventivas ou corretivas;
- 10 – Apoiar a chefia na avaliação de resultados e no planejamento das ações;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

ASSESSOR (A) DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível tático-estratégico, com foco em:

- I – análise integrada das unidades subordinadas;
- II – elaboração de diagnósticos e relatórios gerenciais;
- III – apoio à definição de diretrizes e prioridades;
- IV – avaliação de desempenho institucional e proposição de ajustes.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o Chefe de Departamento na análise de informações consolidadas das unidades subordinadas;
- 2 – Produzir relatórios gerenciais e diagnósticos para subsidiar decisões estratégicas;
- 3 – Avaliar o desempenho das Divisões e propor medidas de aprimoramento;
- 4 – Apoiar a definição de diretrizes e prioridades institucionais;

- 5 – Identificar riscos relevantes e propor estratégias de mitigação;
- 6 – Assessorar na articulação entre unidades e no alinhamento de ações;
- 7 – Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres em matérias estratégicas;
- 8 – Apoiar o acompanhamento e a avaliação de resultados institucionais;
- 9 – Propor melhorias estruturais e procedimentais no âmbito do Departamento;
- 10 – Subsidiar decisões relacionadas à alocação de recursos e definição de estratégias;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

ASSESSOR (A) DE DIRETORIA

Descrição Sumária das Tarefas

Atuação em nível estratégico, com foco em:

- I – análise de cenários institucionais e apoio à alta gestão;
- II – consolidação de informações organizacionais;
- III – elaboração de estudos e relatórios estratégicos;
- IV – apoio ao planejamento institucional e à definição de políticas;
- V – articulação intersetorial e apoio à governança.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar a Diretoria na análise de cenários institucionais e tomada de decisões estratégicas;
- 2 – Consolidar informações das unidades organizacionais para subsidiar a gestão superior;
- 3 – Produzir relatórios gerenciais, estudos e diagnósticos institucionais;
- 4 – Monitorar a execução de ações e programas, identificando desvios e oportunidades de melhoria;
- 5 – Apoiar a definição de diretrizes e prioridades institucionais;
- 6 – Assessorar na articulação entre a Diretoria e os demais setores;
- 7 – Elaborar notas técnicas e manifestações em matérias estratégicas;
- 8 – Avaliar indicadores de desempenho e propor ajustes na gestão;
- 9 – Identificar riscos institucionais e sugerir medidas de mitigação;
- 10 – Apoiar a Diretoria no acompanhamento de resultados e no planejamento estratégico;
- 11 – Exercer outras atribuições de assessoramento técnico e estratégico.

CHEFE DE SEÇÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Supervisionar e coordenar as atividades de uma Seção integrante de uma Divisão ou Departamento, assegurando a adequada execução das rotinas administrativas, técnicas ou operacionais por parte da equipe; organizar e distribuir tarefas, acompanhar sua execução e garantir o cumprimento de prazos, padrões de qualidade e normas aplicáveis; assegurar a regular instrução e tramitação de processos no âmbito da Seção; apoiar os superiores hierárquicos na gestão das atividades setoriais; propor melhorias nos procedimentos e rotinas de trabalho; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da Seção, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;
- 2 – Distribuir tarefas e orientar os servidores quanto à execução das atividades;
- 3 – Acompanhar a execução das demandas, adotando medidas para correção de desvios;
- 4 – Assegurar a adequada instrução e tramitação de processos e documentos no âmbito da Seção;
- 5 – Apoiar o superior hierárquico com informações e subsídios para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, em assuntos restritos à sua área de atuação;
- 7 – Supervisionar a elaboração de documentos administrativos e técnicos;
- 8 – Monitorar o andamento das demandas da Seção, garantindo respostas tempestivas;
- 9 – Promover a articulação com outras unidades administrativas;
- 10 – Propor melhorias nos procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 11 – Acompanhar indicadores de desempenho da Seção;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis;
- 13 – Supervisionar a utilização de recursos materiais e operacionais vinculados à Seção;
- 14 – Orientar a equipe quanto às boas práticas e diretrizes institucionais;
- 15 – Apoiar a execução de planos, programas e ações da unidade;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Tarefas

Coordenar e supervisionar as atividades de uma Divisão integrante de um Departamento, atuando na gestão tática da unidade; assegurar o adequado funcionamento dos processos e serviços sob sua responsabilidade, com foco na eficiência, qualidade, legalidade e cumprimento de prazos; organizar, direcionar e acompanhar as atividades das Seções e equipes vinculadas; garantir a adequada instrução e tramitação de processos; apoiar o Chefe de Departamento na condução das atividades; propor melhorias nos processos de trabalho; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar as atividades das Seções e equipes vinculadas à Divisão, assegurando o cumprimento de metas e padrões estabelecidos;
- 2 – Direcionar e acompanhar a execução das atividades, promovendo alinhamento e integração entre as unidades subordinadas;
- 3 – Supervisionar a tramitação e instrução de processos administrativos e técnicos;
- 4 – Monitorar o desempenho das atividades da Divisão, com base em indicadores e resultados;
- 5 – Apoiar o Chefe de Departamento com análises e informações para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, em matérias de sua competência;
- 7 – Supervisionar a elaboração e consolidação de documentos técnicos e administrativos;
- 8 – Acompanhar demandas internas e externas, assegurando o adequado encaminhamento;
- 9 – Promover a articulação entre Divisões, Departamentos e demais unidades;
- 10 – Propor melhorias estruturadas nos processos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 11 – Avaliar resultados e propor medidas corretivas ou de aprimoramento;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, técnicas, administrativas e regulatórias;
- 13 – Supervisionar a gestão e utilização de recursos vinculados à Divisão;
- 14 – Orientar as equipes quanto às diretrizes institucionais e boas práticas;

- 15 – Apoiar a execução de planos, programas e projetos da unidade;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição Sumária das Tarefas

Gerir, coordenar e supervisionar as atividades de um Departamento, atuando em nível tático-estratégico na condução das unidades subordinadas; assegurar o alinhamento das ações às diretrizes institucionais, com foco na eficiência, legalidade, qualidade e resultados; definir prioridades, orientar a atuação das Divisões e acompanhar o desempenho institucional; apoiar diretamente a Diretoria na formulação e implementação de ações e estratégias; propor melhorias estruturais e procedimentais; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões subordinadas, assegurando o cumprimento de metas e diretrizes;
- 2 – Definir prioridades e orientar a execução das ações no âmbito do Departamento;
- 3 – Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades subordinadas, com base em indicadores e resultados;
- 4 – Assegurar a adequada condução e tramitação de processos administrativos e técnicos;
- 5 – Apoiar a Diretoria com informações estratégicas e subsídios para a tomada de decisão;
- 6 – Substituir o superior imediato, quando designado, no âmbito de sua competência;
- 7 – Supervisionar a consolidação de relatórios gerenciais e informações institucionais;
- 8 – Monitorar o andamento de demandas relevantes, adotando medidas para correção de desvios;
- 9 – Promover a articulação entre Departamentos, Diretorias e órgãos externos;
- 10 – Propor melhorias estruturais, procedimentais e organizacionais;
- 11 – Avaliar resultados institucionais e propor ajustes estratégicos;
- 12 – Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulatórias, técnicas e administrativas;
- 13 – Supervisionar a gestão de recursos vinculados ao Departamento;

- 14 – Promover o alinhamento das equipes às diretrizes institucionais;
- 15 – Apoiar a formulação e execução de planos, programas e políticas públicas da área;
- 16 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia.

CHEFE DE GABINETE DE DIRETORIA

Descrição Sumária das Tarefas

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a) no desempenho de suas atribuições, atuando como unidade de apoio estratégico na coordenação, integração e acompanhamento das ações da Diretoria; organizar e gerenciar o fluxo de informações, demandas e processos relevantes; subsidiar a tomada de decisão por meio da elaboração e consolidação de informações estratégicas; promover a articulação entre setores; representar a Diretoria, quando designado; e exercer outras atribuições compatíveis com a função de chefia de gabinete.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) na condução das atividades estratégicas da Diretoria;
- 2 – Coordenar o fluxo de informações, demandas e processos relevantes da Diretoria;
- 3 – Substituir o(a) Diretor(a), quando designado, em matérias de sua competência;
- 4 – Supervisionar a elaboração e revisão de documentos técnicos e administrativos de relevância;
- 5 – Gerenciar a agenda estratégica do(a) Diretor(a), priorizando demandas institucionais;
- 6 – Participar de reuniões estratégicas, acompanhando e monitorando o cumprimento das deliberações;
- 7 – Promover a articulação entre a Diretoria e demais unidades administrativas e instituições externas;
- 8 – Acompanhar a execução de ações, programas e instrumentos vinculados à Diretoria;
- 9 – Propor melhorias nos processos e fluxos de trabalho;
- 10 – Monitorar indicadores e consolidar informações para apoio à tomada de decisão;
- 11 – Acompanhar normas e regulamentos aplicáveis à área, sugerindo adequações;
- 12 – Supervisionar atividades administrativas do Gabinete, sem prejuízo da atuação dos setores competentes;

- 13 – Orientar a equipe do Gabinete quanto às diretrizes institucionais;
- 14 – Apoiar a formulação de planos, programas e projetos;
- 15 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

CHEFE DE GABINETE DO (A) DIRETOR (A) –PRESIDENTE

Descrição Sumária das Tarefas

Assessorar diretamente o(a) Diretor(a)-Presidente no exercício de suas atribuições institucionais, coordenando o fluxo de informações estratégicas e a articulação entre a Presidência e as demais unidades; organizar e supervisionar as atividades do Gabinete; apoiar a tomada de decisões de alto nível; representar a Presidência quando designado; e assegurar o alinhamento institucional das ações da Autarquia.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Coordenar o fluxo de informações estratégicas submetidas à Presidência;
- 2 – Assessorar o(a) Diretor(a)-Presidente na análise de matérias relevantes;
- 3 – Atuar como elo entre a Presidência e as unidades administrativas;
- 4 – Acompanhar a execução das decisões estratégicas da Presidência;
- 5 – Representar o(a) Diretor(a)-Presidente, quando designado;
- 6 – Apoiar a articulação institucional com órgãos públicos e entidades externas;
- 7 – Supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;
- 8 – Monitorar demandas estratégicas e prioritárias;
- 9 – Zelar pelo sigilo e integridade das informações institucionais;
- 10 – Apoiar a formulação de planos, programas e ações institucionais;
- 11 – Promover a padronização de procedimentos do Gabinete;
- 12 – Apoiar a interlocução institucional com sociedade e demais atores;
- 13 – Exercer atribuições delegadas compatíveis com a função;
- 14 – Exercer outras atribuições de assessoramento estratégico.

SUBDIRETOR (A) SETORIAL

Descrição Sumária das Atribuições

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de uma Subdiretoria vinculada a uma

Diretoria da Autarquia, atuando em nível tático na implementação das diretrizes institucionais; apoiar o(a) Diretor(a) Setorial na gestão da área, subsidiando a tomada de decisões; assegurar o adequado funcionamento das unidades e processos sob sua responsabilidade; acompanhar o desempenho das ações, programas e serviços; exercer, por delegação, atribuições de direção; substituir o(a) Diretor(a) Setorial em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado(a); e exercer outras atribuições compatíveis com a função.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Dirigir e coordenar as atividades da Subdiretoria sob sua responsabilidade;
- 2 – Implementar, no âmbito da Subdiretoria, as diretrizes, metas e prioridades definidas pela Diretoria;
- 3 – Supervisionar as unidades e equipes vinculadas, assegurando o alinhamento institucional;
- 4 – Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades, com base em indicadores e resultados;
- 5 – Subsidiar o(a) Diretor(a) Setorial com análises, relatórios e informações para a tomada de decisão;
- 6 – Exercer, por delegação, atribuições de coordenação e direção de atividades específicas;
- 7 – Substituir o(a) Diretor(a) Setorial, quando designado(a);
- 8 – Promover a integração entre a Subdiretoria e as demais unidades da Autarquia;
- 9 – Propor melhorias nos processos, rotinas e fluxos de trabalho;
- 10 – Acompanhar a execução de programas, projetos e instrumentos administrativos relevantes;
- 11 – Monitorar indicadores de desempenho e propor medidas de aprimoramento;
- 12 – Assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e regulatórias aplicáveis;
- 13 – Supervisionar a adequada utilização de recursos vinculados à Subdiretoria;
- 14 – Representar a Diretoria em assuntos relacionados à sua área, quando designado(a);
- 15 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função de direção intermediária.

DIRETOR SETORIAL (A)

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as atividades da Diretoria sob sua responsabilidade, atuando em nível estratégico e tático; definir diretrizes, tomar decisões e gerir recursos; assegurar a execução das políticas institucionais; representar a Autarquia em sua área de atuação; e promover a eficiência, qualidade e continuidade dos serviços.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Definir diretrizes, metas e prioridades da Diretoria;
- 2 – Tomar decisões estratégicas e táticas no âmbito da área;
- 3 – Gerir e supervisionar equipes e unidades subordinadas;
- 4 – Representar a Autarquia em assuntos relacionados à sua área;
- 5 – Analisar e validar relatórios, planos e documentos estratégicos;
- 6 – Propor e implementar melhorias institucionais;
- 7 – Promover a articulação institucional;
- 8 – Assegurar o cumprimento de normas e contratos;
- 9 – Gerir recursos orçamentários e materiais;
- 10 – Participar do planejamento estratégico da Autarquia;
- 11 – Monitorar resultados e indicadores;
- 12 – Supervisionar instrumentos administrativos relevantes;
- 13 – Prestar informações a órgãos de controle;
- 14 – Exercer outras atribuições inerentes à função de direção.

SUBDIRETOR(A) GERAL TÉCNICO

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na formulação e condução das diretrizes técnicas e operacionais da Autarquia; coordenar, em nível estratégico e tático, as atividades técnicas; garantir a eficiência e continuidade dos serviços; e substituir o(a) Diretor(a) Geral quando designado.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na definição de diretrizes técnicas;
- 2 – Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais;
- 3 – Avaliar o desempenho dos sistemas e serviços;

- 4 – Propor soluções para problemas técnicos estratégicos;
- 5 – Supervisionar projetos e ações estruturantes;
- 6 – Garantir conformidade técnica e regulatória;
- 7 – Monitorar indicadores operacionais;
- 8 – Promover melhorias tecnológicas e operacionais;
- 9 – Coordenar respostas a situações críticas;
- 10 – Integrar equipes técnicas;
- 11 – Articular-se com órgãos e entidades do setor;
- 12 – Substituir o(a) Diretor(a) Geral, quando designado;
- 13 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

SUBDIRETOR(A) GERAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições

Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na formulação e condução das diretrizes administrativas da Autarquia; coordenar e supervisionar a gestão administrativa em nível estratégico e tático; garantir a conformidade legal e eficiência organizacional; e substituir o(a) Diretor(a) Geral quando designado.

Descrição Exemplificativa das Atribuições

- 1 – Assessorar o(a) Diretor(a) Geral na definição de diretrizes administrativas;
- 2 – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas;
- 3 – Garantir a conformidade legal e regulatória;
- 4 – Promover a padronização e melhoria dos processos administrativos;
- 5 – Supervisionar atos administrativos e instrumentos institucionais;
- 6 – Acompanhar a execução administrativa e financeira;
- 7 – Monitorar indicadores de desempenho;
- 8 – Promover modernização administrativa;
- 9 – Integrar equipes e unidades administrativas;
- 10 – Articular suporte às áreas finalísticas;
- 11 – Atuar em situações administrativas relevantes;
- 12 – Substituir o(a) Diretor(a) Geral, quando designado;
- 13 – Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

DIRETOR (A) GERAL

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir, governar e representar institucionalmente a Autarquia, exercendo sua chefia máxima; definir diretrizes estratégicas e políticas institucionais; tomar decisões de alto nível; assegurar a sustentabilidade e qualidade dos serviços; e responder pela gestão global da entidade.

Descrição Exemplificativa

- 1 – Definir diretrizes estratégicas e políticas institucionais;
- 2 – Representar a Autarquia institucionalmente;
- 3 – Coordenar e integrar todas as unidades organizacionais;
- 4 – Tomar decisões de alto impacto;
- 5 – Gerir recursos em nível macro;
- 6 – Atuar no planejamento governamental;
- 7 – Firmar instrumentos institucionais;
- 8 – Prestar contas aos órgãos de controle;
- 9 – Promover articulação institucional;
- 10 – Determinar planejamento estratégico;
- 11 – Avaliar resultados institucionais;
- 12 – Exercer poder hierárquico;
- 13 – Garantir conformidade normativa;
- 14 – Atuar em situações de crise;
- 15 – Representar a Autarquia externamente;
- 16 – Exercer demais atribuições inerentes à função.

ANEXO IV

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES Das Funções de Confiança

Símbolos	Vencimento
FC-06	R\$ 4.000,00
FC-05	R\$ 2.500,00
FC-04	R\$ 2.200,00
FC-03	R\$ 2.000,00
FC-02	R\$ 1.700,00
FC-01	R\$ 1.500,00

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Remuneração (símbolo)	Quantitativo
Agente de contratação	FC-06	01
Ouvidor	FC-06	01
Controlador interno	FC-06	01
Presidente de Comissão Processante	FC-05	01
Vice-Presidente de Comissão Processante	FC-04	01
Membro de Comissão Processante	FC-03	04
Presidente de Comissão	FC-03	05
Coordenador de Equipe	FC-03	18
Vice-Presidente de Comissão	FC-02	05
Membro de Comissão	FC-01	29
Assessor Administrativo	FC-01	09
Membro(a) de Conselho Municipal	FC-01	06

ANEXO VI
Atribuições das Funções de Confiança

Função: PRESIDENTE DE COMISSÃO PROCESSANTE

Descrição: Presidir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMA E, conduzindo os trabalhos de apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidoras e servidores da Autarquia, com responsabilidade pela direção dos atos processuais, garantia do devido processo legal, observância do contraditório e da ampla defesa, regularidade formal e material do procedimento e elaboração do relatório final conclusivo, nos termos da legislação municipal aplicável e do ato de designação. Instalar e dirigir os trabalhos da Comissão Processante, organizando cronograma, definindo atos instrutórios e assegurando a regular tramitação do Processo Administrativo Disciplinar; Determinar a realização de diligências, oitivas, interrogatórios, acareações, perícias e demais atos necessários à elucidação dos fatos apurados; Presidir audiências de instrução, deliberando sobre questões de ordem, indeferimento ou deferimento de provas e incidentes processuais; Zelar pelo estrito cumprimento dos prazos legais e regimentais, promovendo a adoção de medidas para evitar nulidades ou vícios processuais; Assegurar ao servidor investigado o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, garantindo tratamento isonômico e imparcialidade na condução do feito; Coordenar a atuação dos demais membros da Comissão, distribuindo tarefas e consolidando as manifestações técnicas e jurídicas pertinentes; Determinar a expedição de notificações, intimações e requisições de documentos ou informações aos setores do DEMA E ou a outros órgãos públicos, quando necessário; Supervisionar a elaboração de atas, termos, despachos e demais peças

processuais, conferindo-lhes validade formal e jurídica; Elaborar e subscrever o relatório final conclusivo, com análise fundamentada das provas produzidas e manifestação expressa quanto à existência ou não de responsabilidade administrativa e à penalidade eventualmente cabível; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para julgamento, certificando a regularidade procedimental; Responder funcionalmente pela condução do processo, resguardando o sigilo das informações e a integridade dos autos; Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação municipal, nas normas internas do DEMAÉ e no ato de designação da Comissão.

Função: VICE-PRESIDENTE DE COMISSÃO PROCESSANTE

Descrição: Auxiliar o Presidente na condução dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAÉ, colaborando na apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidoras e servidores da Autarquia, com responsabilidade pela atuação instrutória do processo, observância do devido processo legal, respeito ao contraditório e à ampla defesa, zelo pela regularidade formal e material do procedimento e participação na elaboração do relatório final conclusivo, nos termos da legislação municipal aplicável e do ato de designação. Substituir o Presidente da Comissão Processante em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, assumindo a direção dos atos processuais e a condução dos trabalhos da Comissão; Auxiliar na organização do cronograma de atividades e na definição dos atos instrutórios necessários à regular tramitação do Processo Administrativo Disciplinar; Participar da realização de diligências, oitivas, interrogatórios, acareações, perícias e demais atos destinados à elucidação dos fatos investigados; Atuar nas audiências de instrução, colaborando com a condução dos trabalhos e com a análise de questões de ordem e incidentes processuais; Acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos legais e regimentais do processo, contribuindo para evitar nulidades ou vícios processuais; Assegurar, em conjunto com os demais membros da Comissão, o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa pelo servidor investigado, mantendo postura imparcial e observando os princípios da legalidade e da isonomia; Colaborar na análise das provas produzidas no processo, manifestando-se tecnicamente sobre os elementos constantes dos autos; Auxiliar na elaboração de atas, termos, despachos e demais peças processuais necessárias à formalização dos atos da Comissão; Participar da elaboração e

subscrição do relatório final conclusivo, contribuindo com a análise fundamentada dos fatos e das provas constantes do processo; Auxiliar no encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente para julgamento; Zelar pelo sigilo das informações e pela integridade dos autos do processo administrativo disciplinar; Exercer outras atribuições correlatas previstas na legislação municipal, nas normas internas do DEMA E e no ato de designação da Comissão.

Função: MEMBRO DE COMISSÃO PROCESSANTE

Descrição: Atuar, no âmbito do processo administrativo disciplinar, na apuração de infrações funcionais atribuídas a servidores, zelando pela legalidade, contraditório, ampla defesa e regularidade procedimental; executar outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente e do ato de designação. Participar da instrução, análise e julgamento de processos administrativos disciplinares, conforme designação. Conduzir diligências, oitivas, acareações e demais atos instrutórios previstos em lei ou ato normativo. Assegurar o cumprimento das garantias do contraditório e da ampla defesa ao servidor investigado. Colaborar na elaboração de atas, termos de declaração, despachos e peças necessárias ao desenvolvimento do PAD. Redigir, em conjunto com os demais integrantes, o relatório final, com fundamentação quanto à existência ou não de responsabilidade administrativa. Zelar pela observância dos prazos legais, pela ordem processual e pela regularidade formal do procedimento. Manter sigilo funcional sobre os fatos e documentos relacionados ao processo. Solicitar documentos, informações e apoio técnico necessários à elucidação dos fatos apurados. Exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme legislação e normas institucionais.

Função: PRESIDENTE DE COMISSÃO

Descrição: Presidir e coordenar as atividades da comissão administrativa ou de gestão a que estiver vinculado, planejando, fiscalizando e promovendo ações de avaliação e controle sobre bens, dados, pessoas, projetos ou procedimentos institucionais, executar outras atividades correlatas, conforme o ato de designação. Planejar, coordenar e fiscalizar a avaliação de bens patrimoniais, de gestão de pessoas, de dados, projetos, programas e ações institucionais, emitindo os respectivos relatórios. Elaborar pareceres, informações, levantamentos, orçamentos e documentos técnicos relacionados às

atividades da comissão, inclusive em procedimentos licitatórios, quando for o caso. Verificar a existência física, o estado de conservação e os responsáveis pelos bens e materiais da Instituição. Manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e de patrimônio, promovendo os ajustes necessários. Apurar indícios de extravio, dano ou outras irregularidades, promovendo os registros e encaminhamentos pertinentes. Subsidiar processos de tomada de contas, especialmente quanto à apuração de saldos e controle de bens ao final de cada exercício. Deliberar sobre as matérias submetidas à comissão e orientar os demais membros quanto à sua tramitação. Zelar pela adequada condução dos trabalhos da comissão e pelo cumprimento dos prazos e atos administrativos correlatos. Representar a comissão perante outras unidades institucionais, quando necessário. Exercer outras atribuições compatíveis com sua função, nos termos da legislação e do ato de designação.

Função: VICE-PRESIDENTE DE COMISSÃO

Descrição: Auxiliar o Presidente na coordenação e condução das atividades da comissão administrativa ou de gestão a que estiver vinculado, colaborando no planejamento, fiscalização e promoção de ações de avaliação e controle sobre bens, dados, pessoas, projetos ou procedimentos institucionais, bem como executar outras atividades correlatas, conforme o ato de designação. Substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos, assumindo a condução das reuniões e a coordenação dos trabalhos da comissão. Apoiar o planejamento, a coordenação e a fiscalização das atividades de avaliação de bens patrimoniais, de gestão de pessoas, de dados, projetos, programas e ações institucionais, contribuindo para a elaboração dos respectivos relatórios. Colaborar na elaboração de pareceres, informações, levantamentos, orçamentos e documentos técnicos relacionados às atividades da comissão, inclusive em procedimentos licitatórios, quando for o caso. Acompanhar a verificação da existência física, do estado de conservação e dos responsáveis pelos bens e materiais da Instituição. Auxiliar na manutenção atualizada e conciliada dos registros do sistema de material e de patrimônio, contribuindo para a realização dos ajustes necessários. Colaborar na apuração de indícios de extravio, dano ou outras irregularidades, promovendo os registros e encaminhamentos pertinentes. Contribuir para subsidiar processos de tomada de contas, especialmente quanto à apuração de saldos e ao controle de bens ao final de cada

exercício. Participar das deliberações da comissão e apoiar a orientação dos demais membros quanto à tramitação das matérias submetidas. Auxiliar na adequada condução dos trabalhos da comissão e no cumprimento dos prazos e atos administrativos correlatos. Representar a comissão ou o Presidente perante outras unidades institucionais, quando designado. Exercer outras atribuições compatíveis com sua função, nos termos da legislação e do ato de designação.

Função: COORDENADOR DE EQUIPE

Descrição: Acompanhar a execução de serviços técnicos, zelando pelo cumprimento de normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho; Planejar e organizar rotinas administrativas do setor, assegurando o cumprimento de prazos, metas e procedimentos institucionais; Gerenciar o trâmite de documentos técnicos e administrativos, garantindo registros atualizados, controle de expedientes e adequada formalização dos atos; Coordenar e orientar servidoras e servidores lotados no setor, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho funcional e promovendo alinhamento às diretrizes institucionais; Atuar em articulação com o setor de Recursos Humanos, acompanhando frequência, escalas, férias, capacitações e demais demandas relativas à gestão de pessoas no âmbito do setor; Elaborar, revisar e encaminhar relatórios técnicos e administrativos, pareceres, ofícios, despachos e demais documentos institucionais; Controlar a utilização de materiais, equipamentos e insumos, inclusive aqueles vinculados à operação dos sistemas de água e saneamento; Coordenar e supervisionar as atividades operacionais executadas pelo setor; Acompanhar a execução de serviços técnicos, zelando pelo cumprimento de normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho; Propor melhorias nos fluxos operacionais e administrativos, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços prestados à população; Prestar atendimento técnico e administrativo a munícipes, fornecedores e órgãos de controle, quando demandado; Apoiar a Diretoria na elaboração de planejamentos, projetos e ações estratégicas relacionadas ao saneamento básico e à gestão administrativa; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem formalmente atribuídas pela autoridade superior competente.

Função: MEMBRO DE COMISSÃO

Descrição: Participar de comissões administrativas ou técnicas instituídas para fins específicos de deliberação, análise, fiscalização ou acompanhamento de matérias institucionais, prestando apoio técnico, operacional ou decisório; executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata. Participar de reuniões, estudos, análises e deliberações da comissão para a qual for designado. Colaborar na instrução de procedimentos administrativos vinculados ao objeto da comissão. Fiscalizar a gestão de bens patrimoniais, pessoas, dados, projetos, programas ou ações institucionais, elaborando relatórios sobre as irregularidades ou inconsistências encontradas. Assessorar a presidência da comissão no planejamento e na execução das atividades de competência do colegiado. Elaborar minutas de atas, pareceres, relatórios, despachos ou documentos relacionados aos trabalhos da comissão. Examinar documentos, propostas, dados técnicos ou normativos pertinentes às atribuições da comissão. Sugerir medidas e apresentar voto fundamentado sobre matérias sob análise do colegiado. Acompanhar a execução de ações ou medidas decorrentes das deliberações da comissão. Atuar com isenção, sigilo e responsabilidade funcional nas matérias tratadas. Exercer outras atividades compatíveis com sua designação e com a natureza da comissão.

Função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição: Prestar assessoramento técnico-administrativo à Diretoria ou ao setor de lotação no âmbito do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAÉ, apoiando a coordenação e o acompanhamento de processos administrativos e operacionais relacionados aos serviços de abastecimento de água, saneamento básico e gestão interna da Autarquia; planejar, organizar e controlar o fluxo de documentos e informações, assegurando sua tramitação regular, tempestiva e segura; elaborar, revisar e acompanhar expedientes, relatórios técnicos e indicadores de desempenho; propor melhorias nos processos de trabalho; acompanhar a execução de serviços operacionais, propondo melhorias de desempenho, eficiência e qualidade; elaborar relatórios técnicos e indicadores operacionais; manter sistemas de registro, arquivo e controle administrativo; e desempenhar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes institucionais e determinação da autoridade superior.

Função: MEMBRO DE CONSELHO MUNICIPAL

Descrição: Representar o Departamento Municipal de Água e Esgoto – DEMAÉ em órgão colegiado municipal de caráter deliberativo, consultivo e fiscalizador, participando da formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas relacionadas às atribuições institucionais da Autarquia, promovendo a articulação interinstitucional, o controle social e a defesa do interesse público, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes administrativas do Município; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias do colegiado para o qual for designado(a), com direito a voz e voto, quando titular, ou em substituição, quando suplente; Analisar, discutir e deliberar sobre planos, programas, projetos, relatórios e demais matérias submetidas à apreciação do conselho; Apresentar informações técnicas e institucionais relativas às atividades do DEMAÉ que possuam interface com políticas públicas municipais, especialmente aquelas relacionadas à qualidade dos serviços essenciais prestados à população; Acompanhar a execução de ações governamentais que guardem relação com saneamento básico, abastecimento de água, vigilância ambiental e impactos na saúde coletiva; Contribuir para a integração de políticas públicas intersetoriais, promovendo o alinhamento entre a Autarquia e os demais órgãos da Administração Pública; Emitir manifestações, pareceres ou votos fundamentados nas matérias submetidas ao colegiado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e desempenhar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes institucionais e determinação da autoridade superior.

Função: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisito mínimo: Curso superior completo e comprovado conhecimento ou experiência em licitação.

Descrição: Servidor designado pela autoridade competente para conduzir o processo licitatório, tomando decisões, dando impulso ao procedimento, coordenando a sessão pública e praticando todos os atos necessários ao bom andamento do certame até a homologação, com responsabilidade individual pelos atos que praticar.

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento, inclusive demandando às áreas responsáveis o saneamento da fase preparatória; Acompanhar os trâmites e promover diligências para o cumprimento do calendário de

contratações, observado o grau de prioridade; Receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital, requisitando subsídios quando necessário; Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos do edital; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Encaminhar à comissão de contratação, quando cabível, os documentos de habilitação com falhas sanáveis e os relativos a procedimentos auxiliares; Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Indicar o vencedor do certame.; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação

Função: OUVIDOR

Requisito mínimo: Curso superior completo.

Descrição: Fazer a intermediação entre o cidadão e a administração pública, responsável por receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios, garantindo resposta adequada e promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados. Receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos; Zelar pela qualidade do atendimento ao público; Promover a mediação entre o cidadão e o órgão; Acompanhar e cobrar resposta às demandas recebidas; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas; Propor melhorias nos serviços com base nas demandas recorrentes; Garantir o direito à informação e à participação social; Atuar como canal de transparência e accountability para a sociedade.

O servidor designado para esta função terá estabilidade mínima de dois anos, só podendo ser destituído após comprovado cometimento de infração disciplinar.

Função: CONTROLADOR INTERNO

Requisito mínimo: Curso superior completo.

Descrição: responsável pela fiscalização interna dos atos de gestão, verificando a legalidade, eficiência e regularidade das ações administrativas, orçamentárias e financeiras do órgão, com vistas a prevenir irregularidades e assegurar o cumprimento da legislação.

Atribuições principais: Avaliar o cumprimento das metas e planos de governo; Verificar a legalidade dos atos de gestão (licitações, contratos, pagamentos); Realizar auditorias

internas nos processos e nas contas; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Prevenir e detectar fraudes, irregularidades e desvios; Orientar gestores quanto ao cumprimento da legislação (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 8.666/93 e Lei 14.133/22, etc.); Apoiar o Tribunal de Contas na prestação de contas; Exercer o controle prévio, concomitante e posterior sobre os atos administrativos; Instaurar ou sugerir procedimentos disciplinares quando necessário.

O servidor designado para esta função terá estabilidade mínima de dois anos, só podendo ser destituído após comprovado cometimento de infração disciplinar.

JUSTIFICATIVA

Exmo. Sr. Presidente,
Vereador Saulo Inácio,

Cumprimento Vossa Excelência e os nobres Vereadores desta casa e submeto à apreciação a propositura do presente Projeto de Lei Complementar, que realiza uma reestruturação administrativa fundamental no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Caldas Novas (DEMAE), em estrita observância à legalidade e aos princípios que regem a Administração Pública. A medida, de caráter saneador, atende à Recomendação expedida pelo Ministério Público do Estado de Goiás, que, em sua nobre função fiscalizatória, apontou a inconstitucionalidade de alguns cargos comissionados na estrutura da autarquia.

A referida inconstitucionalidade, apontada pelo órgão ministerial, reside no fato de que as atribuições dos cargos eram genéricas ou de natureza puramente técnica, violando o fundamento constitucional de que os cargos de provimento em comissão devem se destinar exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento. Este entendimento não é isolado, mas sim consolidado pelo Supremo Tribunal Federal, em especial na tese firmada no Tema 1.010 da Repercussão Geral (RE 1.041.210), que exige a descrição clara, objetiva e específica das atribuições de confiança na própria lei que os cria, vedando descrições vagas que não permitam identificar a natureza de liderança e estratégia da função.

Dessa forma, a extinção dos cargos anteriores e a criação de uma nova estrutura, com atribuições inteiramente reformuladas é a medida que se impõe para sanar as irregularidades e alinhar a autarquia à ordem constitucional vigente. A nova descrição de cada cargo, detalhada nos anexos deste projeto, foi cuidadosamente elaborada para refletir, inequivocamente, as responsabilidades de liderança, estratégia e confiança, garantindo a plena conformidade do quadro de pessoal com os preceitos da Administração Pública.

É oportuno registrar que a presente reestruturação administrativa, com a extinção e criação de cargos, não encontra óbice na legislação eleitoral, ainda que se realize em ano de eleições. As vedações a nomeações, exonerações e outras alterações

de pessoal, previstas no art. 73, V, da Lei nº 9.504/97, aplicam-se estritamente aos agentes públicos da circunscrição do pleito. Como o pleito de 2026 é de natureza geral (federal e estadual), e não municipal, as referidas restrições não alcançam a administração desta municipalidade. Este entendimento é pacífico no Tribunal Superior Eleitoral, que já decidiu que, em se tratando de circunscrição diversa daquela onde ocorre a eleição, não há presunção de irregularidade, sendo a medida plenamente legal.

REPRESENTAÇÃO. ELEIÇÕES 2014. PRELIMINAR REJEITADA. MÉRITO. CONDUTA VEDADA. CAPTAÇÃO ILÍCITA DE SUFRÁGIO. ILÍCITOS NÃO CONFIGURADOS. PROVA DEFICIENTE. 1. Se o candidato foi eleito suplente persiste o interesse de agir do autor na representação que apura captação ilícita, pois possível a cassação ou negativa de outorga de diploma, bem como a aplicação de multa, sanções que fazem parte do pedido inicial. 2. A alteração do horário de trabalho da Prefeitura para um turno único de trabalho, com a redução de 50% (cinquenta por cento) no valor das gratificações pagas aos servidores, não configura conduta vedada, prevista no artigo 73, V, Lei nº 9.504/97. 3. Inexistência de provas de que servidores tenham trabalhado na campanha de candidato durante horário de expediente, afasta a incidência da norma contida no artigo 73, III, da Lei nº 9.504/97. **4. A exoneração de servidores dos cargos comissionados não se reveste de qualquer irregularidade diante da exceção prevista no artigo 73, V, a, da Lei nº 9.504/97, e também porque se tratam de servidores municipais enquanto a candidata concorria ao pleito no âmbito estadual, fora portanto da circunscrição do município.** 5. Entrega de cobertores a pessoas carentes, por meio de programa social subsidiado pelo Estado e não pelo Município, existente desde o ano de 2011, sem qualquer menção ao pleito, pedido de votos ou distribuição de material de propaganda de candidato, não configura a conduta vedada prevista no artigo 73, IV, da Lei nº 9.504/97. 6. Fatos ocorridos antes do pedido de registro de candidatura não caracterizam a compra ilícita de votos. 7. Ausentes provas de que a exoneração dos servidores tivesse qualquer relação com o pleito, afasta-se a prática da coação prevista no artigo 41-A, § 2º, da Lei das Eleicoes. 8. REPRESENTAÇÃO IMPROCEDENTE. (TRE-GO - RP: 404419 SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO, Relator: NELMA BRANCO FERREIRA PERILO, Data de Julgamento: 25/08/2016, Data de Publicação: DJ - Diário de justiça, Tomo 163, Data 31/08/2016, Página 60-73)

Diante do exposto, a aprovação deste projeto não representa uma mera opção administrativa, mas um passo decisivo para garantir a segurança jurídica e a eficiência do Departamento de Água e Esgoto, adequando sua estrutura aos mandamentos constitucionais e às melhores práticas de gestão.

Quanto a revogação da Lei Complementar nº 249/2025, esta justifica-se pelo fato de que houve questionamento judicial e, portanto, a fim de saná-lo, cria-se as funções de confiança elencadas neste projeto de lei.

Por fim, em relação a alteração do nome da Secretaria Municipal de Ação Social e Melhor Idade para Secretaria Municipal da Mulher, bem como, em relação a criação do Fundo Municipal da Mulher – FMM, justifica-se ante a necessidade de adequar a estrutura administrativa municipal às atuais demandas sociais e institucionais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres, conferindo maior autonomia administrativa e financeira às políticas públicas específicas da área, sendo o FMM o instrumento essencial para captação e aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento de programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, enfrentamento à violência e promoção da igualdade de direitos no âmbito do Município.

Em face do exposto, e confiante na aprovação deste Projeto de Lei, renovo a Vossa Excelência e demais vereadores os votos de consideração e elevado apreço.

Atenciosamente,

KLEBER LUIZ MARRA
Prefeito de Caldas Novas/GO
Gestão 2025/2028