



*Município de Alvinlândia*

*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



## LEI COMPLEMENTAR Nº 152/2025.

**"EXTINGUE SECRETARIAS MUNICIPAIS PREVISTAS NAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 135/2023 E Nº 72/2011, MANTÉM AS DIRETORIAS NELAS INSTITUÍDAS, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DAS MINORIAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVINLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Ficam extintas a Secretaria Municipal de Gabinete e Secretaria de Assuntos Jurídicos previstas na Lei Complementar nº 135/2023 e na Lei Complementar nº 72/2011, permanecendo inalteradas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e as Diretorias Municipais.

**Art. 2º** – Ficam criados os seguintes cargos comissionados com status de Secretário Municipal, vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

- I – Secretaria Municipal da Mulher e das Minorias;
- II – Secretaria Municipal de Governo;
- III – Procurador Geral do Município.

**Art. 3º** – As atribuições e requisitos para nomeação dos cargos mencionados no artigo anterior são os seguintes:

I – Secretaria Municipal da Mulher e das Minorias:

**Finalidade:** Formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, à proteção dos direitos das mulheres e à valorização de grupos sociais historicamente marginalizados.

**Atribuições:**

- a – Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em todas as matérias relacionadas à promoção e defesa dos direitos das mulheres e das minorias no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b – propor, planejar, coordenar e implementar programas, projetos e ações afirmativas que promovam a equidade de gênero, o combate à violência contra a mulher, a valorização das diversidades étnico-raciais, religiosas, culturais, geracionais, de orientação sexual, identidade de gênero e de pessoas com deficiência;
- c – articular-se com os demais órgãos e entidades públicas, do Município, do Estado, da União e da sociedade civil organizada, para formulação e execução de políticas públicas integradas;
- d – Promover estudos, diagnósticos, seminários, campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos das mulheres e das minorias, com vistas à transformação de realidades sociais discriminatórias ou excludentes;
- e – Acompanhar a execução das políticas públicas setoriais sob a perspectiva de gênero e de inclusão social, propondo medidas corretivas quando necessário;
- f – receber, encaminhar e acompanhar denúncias relativas à violação de direitos das mulheres e das minorias, articulando com os órgãos competentes para sua devida apuração e resposta;
- g – Representar o Município, quando designado, perante instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais, em matérias afetas à promoção da igualdade e ao combate à discriminação;



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- h – Coordenar a elaboração de planos municipais voltados aos direitos das mulheres e minorias, em consonância com diretrizes nacionais e estaduais;
- i – promover a integração das ações do Município com conselhos municipais e demais espaços de participação social vinculados à sua área de atuação;
- j – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por lei ou por delegação do Prefeito Municipal.

**Requisitos:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos; ensino médio completo e estar quite com a Justiça Eleitoral.

## II – Secretário Municipal de Governo:

**Finalidade:** Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, promovendo a articulação político-administrativa entre os órgãos da Administração Municipal.

### Atribuições:

- a – Coordenar a integração das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta;
- b – acompanhar e monitorar o planejamento, a execução e a avaliação de programas, projetos e metas do governo municipal;
- c – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos políticos, administrativos, estratégicos e institucionais;
- d – Promover a interlocução com os Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle e entidades da sociedade civil;
- e – Supervisionar e coordenar a elaboração e tramitação de atos normativos e administrativos de competência do Poder Executivo, tais como mensagens, projetos de lei, decretos, portarias e ofícios;
- f – coordenar a expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais do Executivo Municipal;
- g – Planejar e implementar ações de transparência, acesso à informação, participação popular e controle social;
- h – Organizar, coordenar e supervisionar a agenda institucional do Prefeito e os eventos oficiais do Município;
- i – gerir o atendimento ao cidadão no âmbito do Gabinete do Prefeito, promovendo a articulação de demandas junto aos demais órgãos da Administração;
- j – acompanhar a execução do plano de governo e elaborar relatórios periódicos de desempenho institucional;
- k – propor e implantar modelos de gestão e mecanismos de eficiência administrativa, em articulação com os demais órgãos do Executivo;
- l – Fomentar a captação de recursos externos, convênios e parcerias com os governos estadual, federal e organismos nacionais e internacionais;
- m – Coordenar as relações com o Terceiro Setor, inclusive no que tange à formalização, acompanhamento e avaliação de parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;
- n – exercer outras competências que lhe forem legalmente atribuídas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Ensino superior completo; estar quite com a Justiça Eleitoral.

## III – Procurador Geral do Município:

**Finalidade:** Chefiar a Procuradoria Jurídica do Município, exercendo a representação judicial e extrajudicial do Ente Público, a consultoria e o assessoramento jurídico da Administração Direta.

### Atribuições:

- a – Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Jurídica do Município, sendo a ele subordinados todos os demais procuradores, servidores e colaboradores lotados no referido órgão;



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- b – representar, judicial e extrajudicialmente, o Município em qualquer foro ou instância, podendo constituir procuradores ou delegar poderes específicos, conforme autorização legal;
- c – emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos submetidos à sua análise, em especial sobre matérias de relevante impacto jurídico, orçamentário, financeiro ou patrimonial;
- d – Propor ao Chefe do Poder Executivo a adoção de medidas legais e administrativas para a preservação do interesse público, inclusive quanto à declaração de nulidade de atos administrativos;
- e – Orientar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Direta Municipal, dirimindo dúvidas sobre a interpretação da legislação vigente, inclusive elaborando súmulas administrativas;
- f – receber citações, notificações e intimações judiciais ou extrajudiciais dirigidas ao Município, praticando os atos necessários à sua defesa;
- g – Transigir, firmar compromissos, desistir ou reconhecer pedidos em juízo, nas ações de interesse do Município, quando autorizado ou nos termos da legislação local, podendo, inclusive, delegar tais atribuições a procuradores subordinados;
- h – Decidir sobre a propositura de ações rescisórias, mandados de segurança, recursos e demais medidas judiciais cabíveis, com base em juízo de conveniência e oportunidade jurídica;
- i – promover a uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Município;
- j – elaborar, propor e revisar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos e demais atos normativos de iniciativa do Poder Executivo Municipal;
- k – apresentar ao Chefe do Poder Executivo propostas de arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos federais, estaduais ou municipais que afrontem a ordem jurídica;
- l – Desempenhar outras funções compatíveis com sua condição de autoridade máxima da Procuradoria Jurídica, conforme designação do Prefeito Municipal e nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Jurídica do Município é órgão integrante da estrutura do Poder Executivo, diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, ao qual compete a direção administrativa, técnica e funcional do referido órgão.

**Requisitos:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; Idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Ensino superior completo em Direito; Inscrição na OAB há pelo menos 5 (cinco) anos; estar quite com a Justiça Eleitoral.

**Art. 4º** – O subsídio mensal dos cargos criados por esta Lei será de R\$ 3.675,00 (três mil seiscentos e setenta e cinco reais).

**Parágrafo único:** o subsídio da Secretaria Municipal de Meio ambiente fica reajustado para o valor do caput;

**Art. 5º** – Fica instituído e autorizado o pagamento de décimo terceiro salário e abono de férias acrescido de um terço constitucional aos agentes políticos do Poder Executivo.

**§ 1º** Para os efeitos desta Lei, consideram-se agentes políticos o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais.

**§ 2º** Após cada período de doze meses de exercício, os agentes políticos terão direito a trinta dias consecutivos de férias, acrescidos de um terço de abono, mediante concessão por ato da Administração.

**§ 3º** Além do subsídio mensal, os agentes políticos farão jus, no mês de dezembro, à gratificação natalina correspondente ao décimo terceiro salário, na forma do art. 7º, inciso VIII, da Constituição Federal, proporcional ao tempo de exercício no respectivo ano.

**§ 4º** O pagamento do décimo terceiro salário será realizado até o dia 20 de dezembro de cada ano, em consonância com o cronograma de pagamento dos servidores públicos municipais.

**§ 5º** Quando for autorizado o adiantamento da primeira parcela do décimo terceiro salário aos servidores públicos, nos termos da legislação municipal, igual tratamento será conferido aos agentes políticos.



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



**Art. 6º** - Fica autorizado o pagamento mensal de vale-alimentação, a título de verba indenizatória, aos Secretários Municipais, nos termos da legislação municipal vigente.

§ 1º O valor referido no caput não possui natureza salarial ou remuneratória, não se incorporando ao subsídio para quaisquer efeitos legais, tampouco sofrendo incidência de encargos trabalhistas ou previdenciários.

§ 2º O pagamento da verba prevista neste artigo tem por finalidade indenizar despesas com alimentação dos agentes públicos mencionados.

§ 3º Caberá a cada um dos Poderes implementar as garantias concedidas por esta Lei, observada a legislação vigente.

**Art. 7º** Os cargos de que trata esta Lei não estão sujeitos a controle de jornada, podendo, a critério da Administração Municipal e desde que compatível com a natureza das funções, ser exercidos de forma remota, parcial ou integralmente, mediante regulamentação por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A adoção do regime de trabalho remoto não altera os direitos e deveres funcionais dos ocupantes dos cargos, devendo ser assegurada a produtividade e a eficiência da prestação do serviço público.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 9º** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que instituíram os cargos extintos nos termos do art. 1º desta Lei.

**Art. 10** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

P.M. "JOÃO MANZANO" 17 DE JUNHO DE 2025.

ANTONIO FERREIRA DE MORAES JUNIOR  
Prefeito Municipal

Publicado e Afixado nesta Secretaria, no lugar de costume e na data supra.

Ataliba José Soares Guerra  
Diretor Municipal de Administração