



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

COMISSÃO
JUSTIÇA E REDAÇÃO
ORÇAMENTO E FINANÇAS
POLÍTICAS PÚBLICAS

PROJETO DE LEI Nº 10 /2024 DO EXECUTIVO

Altera a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, submete à apreciação do Legislativo o seguinte **PROJETO DE LEI**:

Art. 1º A presente Lei faz alterações na lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e dá outras providências.

Art. 2º O artigo 21 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 21. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura da Administração Municipal.

§ 1º A Secretaria de Administração compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Administração;
- II – Divisão de Protocolo Administrativo;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Compras;
- V – Divisão de Cotação e Orçamento;
- VI – Divisão de Gestão de Compras;
- VII – Departamento de Licitações;
- VIII – Divisão de Processo de Licitação;
- IX – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios;
- X - Divisão de Publicações Oficiais;
- XI - Departamento de Patrimônio e Materiais;
- XII – Divisão de Apoio e Planejamento;
- XIII – Divisão de Controle da Frotas;
- XIV - Divisão de Processamento de Dados;
- XV – Departamento de Almoxarifado.

§ 2º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Administração, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

- I – Departamento de Administração: compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal; Ainda, desempenha um papel fundamental ao auxiliar o superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais, fortalecendo a gestão da área administrativa, desenvolve pesquisas,

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

Recebido em: 22/02/24, às 14:02 min.

Retirado conforme Ofício nº 222/2024 - Executivo.

18



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

análises, estudos e planos relacionados à administração em geral, abordando organização e métodos, com foco nas áreas de Aquisições, Licitações e Administração de Contratos, com apoio na preparação de processos de compras e licitações.

II – Divisão de Protocolo Administrativo: o protocolo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental (local por onde passa os documentos no órgão/instituição) viabilizado a sua recuperação e o acesso à informação;

III – Departamento de Recursos Humanos: tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor;

IV – Departamento de Compras: coordena todo o processo de compras do município, desde a de montagem do processo para encaminhamento para licitar até a conclusão do mesmo com o cumprimento final do fornecedor;

V – Chefe de Divisão de Cotação e Orçamento: Planejar e controlar a realização das cotações, orçamentos e pesquisas de preços, para as compras, licitações, contratos e aditivos; realizar cotações eletrônicas, elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades dispensa, inexigibilidade e/ou licitação; receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas; elaborar mapa comparativo de preços; pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço;

VI – Divisão de Gestão de Compras: cabe o gerenciamento e produção do processo inicial para encaminhamento ao Departamento de Licitação para realização das compras públicas;

VII - Departamento de Licitações: órgão responsável pela condução dos processos administrativos que objetivam a aquisição de bens ou a contratação de serviços pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável;

VIII - Divisão de Processo de Licitação: compete o gerenciamento do processo de licitação com a aferição da documentação nos termos da legislação aplicável, arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento e publicações legais;

IX – Divisão de Contratos de Processos Licitatórios: responsável pela elaboração de contratos administrativos e de termos de convênios e congêneres ou qualquer outro documento que envolva direitos e/ou obrigações do Município de Mangueirinha e demais órgãos da Administração, dentro dos parâmetros legais, observando sempre toda a legislação Federal, Estadual e Municipal, para cada

29



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

caso;

X – Divisão de Publicações Oficiais: o Diário Oficial é um jornal oficial dos órgãos públicos municipais, estaduais e também do Governo Federal. Os governos precisam tornar público suas ações, decisões, resoluções ou qualquer outro assunto de interesse da sociedade. Compete o gerenciamento do processo de arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento das publicações legais necessárias para consecução do processo de licitação;

XI - Departamento de Patrimônio e Materiais: compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração;

XII – Divisão de Apoio e Planejamento: Coleta de informações relevantes para o planejamento estratégico, como dados das secretarias, dados financeiros. Preparar relatórios detalhados e apresentações que resumam as descobertas da análise de dados e forneçam recomendações para o planejamento. Ajudar na elaboração de metas, objetivos e iniciativas estratégicas. Colaborar com outras equipes e departamentos dentro da organização para garantir a integração e alinhamento dos esforços de planejamento. Auxiliar na elaboração de termos de referência, controle de contratos e convênios.

XIII - Divisão de Controle de Frotas: compete fazer a coordenação do uso de todos os bens móveis automotores que compõe a frota do Município, com vistas na otimização dos resultados e incremento da eficiência dos atos administrativos, principalmente no que tange ao atendimento ao princípio da economicidade.

XIV – Divisão de Processamento de Dados: responsável pela gerência de toda a atividade de processamento de informações ou dados da Administração Municipal; procedimento de instalação e manutenção de todos os softwares necessários para a execução das atividades da Municipalidade; instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para o processamento de dados da Administração Municipal;

XV – Departamento de Almoxarifado: O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura Administrativa do Município, sendo de sua Competências receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

estocados; viabilizar o inventário anual do material estocado; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

Art. 3º O artigo 25 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 25. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

§ 1º A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação:

I - Divisão de Educação Infantil;

II - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;

III - Divisão de Apoio Educacional;

IV - Departamento de Administração Educacional;

V - Departamento de Transporte Escolar;

VI - Divisão de Frota Escolar;

VII - Divisão de Documentação Escolar;

VIII - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar;

IX - Ouvidoria da Educação;

§ 2º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Educação, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Divisão de Educação Infantil: compete o atendimento a todas as creches do Município; a administração de todos os setores que envolvam a educação infantil; promove o relacionamento com os pais das crianças com finalidade pedagógica; fiscaliza e impõe o cumprimento das normas de higiene e limpeza nos estabelecimentos respectivos; promove a orientação e viabiliza o aperfeiçoamento dos professores;

II - Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos: compete a gestão do ensino fundamental do Município de Manguaerinha, a organização dos Projetos Político-Pedagógicos das escolas dentro dos princípios democráticos e participativos efetivando-se através de Conselhos Escolares, Conselhos de Classes, APMs e atendendo também às características e necessidades específicas de cada comunidade; discutir com professores e diretores da Rede



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Municipal de Ensino e comunidade escolar, na busca da eficácia do Ensino Fundamental, com a provisão de projetos previstos para cada escola; elaborar e conduzir projetos e atos com vistas à continuidade das salas de apoio pedagógico, para os alunos com defasagem de aprendizagem, o encaminhamento à especialistas, dos alunos com problemas de visão, audição, fala e distúrbios comportamentais; viabilizar a continuidade ao Programa Educacional; elaborar projetos interdisciplinares que visem resgatar a verdadeira cidadania, como: atitudes comportamentais, valorização do meio ambiente, resgate de valores morais e éticos, hora cívica e o Clube da Leitura: ler para descobrir, experimentar e criar; reuniões com pais de alunos com dificuldades de aprendizagem e orientações de auxílio educacional, organizar e administrar os cursos supletivos, visando o combate ao analfabetismo, bem como os processos de evasão escolar, repetência e outros, e desvios que reduzem a produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;

III – Divisão de Apoio Educacional: compete a divisão de apoio educacional suprir as Unidades Municipais de Ensino de todos os recursos necessários para a realização das atividades da Secretaria Municipal de Educação, bem como, desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

IV - Departamento de Administração Educacional: compete planejar e executar programas de desenvolvimento educacional; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da iniciativa privada e as do Município, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física escolar; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados a educação, em especial ao corpo docente da rede municipal de ensino; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município; ações ligadas ao transporte escolar e merenda escolar, estabelecimento e manutenção de intercâmbio com entidades congêneres;

V - Departamento de Transporte Escolar: compete vistoriar os veículos, certificando suas condições de uso, para transportar os alunos e professores com segurança; orientar, distribuir e coordenar o serviço de transporte de alunos e professores e demais profissionais da Secretaria Municipal, aos motoristas; vistoriar, fiscalizar as linhas terceirizadas, quanto ao cumprimento do contrato firmado com o Município; providenciar a contratação de transporte de alunos e professores quando solicitado pela Secretaria Municipal; conduzir o processo de registro e apuração de reclamação quanto ao transporte escolar; fazer a averiguação constante das estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar;

58



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

VI – Divisão de Frota Escolar: coordenar os serviços de transporte escolar; acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar; elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar; coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados para o transporte escolar; Coordenar e organizar escalas de trabalho dos motoristas do transporte escolar; fiscalizar a frota Municipal do transporte escolar; Coordenar e fiscalizar a carga horaria, bem como horas extras realizadas; Executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, ou Superior hierárquico;

VII - Divisão de Documentação Escolar: compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; orientar e implantar versões no sistema SERE; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão;

VIII - Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: Divisão de conferência, conservação e distribuição da Merenda Escolar: compete supervisionar à guarda, localização, segurança e preservação dos alimentos adquirido, adequando à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da Secretaria de Educação do Município, sendo de sua Competência receber e conferir os alimentos adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

receber, conferir, armazenar e registrar os alimentos em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos alimentos recebidos; elaborar estatísticas de consumo dos alimentos e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos alimentos existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos alimentos estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos alimentos visando um atendimento ágil e eficiente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de alimentos; estabelecer normas de armazenamento dos alimentos estocados; estabelecer as necessidades de aquisição de alimentos para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

IX - Ouvidoria da Educação: A ouvidoria da Educação tem como principal objetivo estreitar as relações entre cidadão e a Secretaria, atender ao princípio constitucional da participação da comunidade na gestão da Secretaria; propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Administração da Secretaria de Educação. Através da Ouvidoria da Secretária de Educação, é possível apresentar denúncias, elogios, solicitações, sugestões e reclamações para serem analisadas pela equipe, atuando de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias. Caso necessário, essas manifestações serão encaminhadas aos departamentos e/ou unidades responsáveis pela instrução correta das demandas apresentadas. As informações oriundas dessas demandas são organizadas, interpretadas e consolidadas em Relatórios Gerenciais, cuja finalidade é apresentar um retrato do desempenho dos setores da Secretaria de Educação. As informações dos relatórios são indicadores úteis tanto aos cidadãos, beneficiários dos serviços, quanto aos servidores da Secretaria, sensibilizando-os às necessidades de correção e oportunidades de melhoria e inovação nos processos e procedimentos institucionais, implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pela Secretaria de educação; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação;

Art. 4º O artigo 27 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação.

Art. 27. A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de ação social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social.

§ 1º A Secretaria de Assistência Social compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal:

- I - Departamento de Proteção Social Básica;
- II – Divisão de Vigilância Socioassistencial;
- III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais;
- IV - Divisão de Benefícios Eventuais;
- V – Divisão de Coordenadoria do CRAS;
- VI - Divisão de Coordenadoria do CREAS;
- VII - Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade;
- VIII - Divisão de Coordenação dos Projetos Sociais;
- IX – Divisão de Coordenação da Casa Lar;
- X – Divisão de Proteção Social Especial;
- XI - Divisão de Habitação de Interesse Social.

§ 2.º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Assistência Social, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Proteção Social Básica: incumbe promover junto a população as atividades de finalidade social; assegurar a divulgação com vistas a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise o bem-estar social da população.

II – Divisão de Vigilância Socioassistencial: A Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial. A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância. Essa visão de totalidade é fundamental para a definição de responsabilidade e para o planejamento das ações, integrando necessidades e ofertas. A Vigilância Socioassistencial constitui-se também como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal.

III - Divisão de Cadastro dos Programas Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução dos Programas Sociais do Governo Federal em desenvolvimento em nosso Município, fixando os objetivos de ação dentro das



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do SUAS.

IV - Divisão de Benefícios Eventuais: compete assessorar a Secretaria de Assistência Social no âmbito da Política de Assistência Social, coordenando a concessão dos benefícios eventuais que se configuram na provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios da cidadania e nos direitos humanos e sociais, instituído através da Lei Municipal nº 1.627/2011.

V – Divisão de Coordenadoria do CRAS: compete recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos, coordenando ações e serviços básicos contínuos para famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social; coordenar a equipe de trabalho no intuito de fazer levantamento e conhecer a realidade do entorno do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; buscar e repassar informações aos usuários dos serviços prestados pela Assistência Social, possibilitando a construção de índices territoriais das situações de vulnerabilidade e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos da vida, orientar sobre os serviços e informações, prestar informações aos beneficiários dos Programas Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada; coordenar grupos de convivência, reflexão e serviços socioeducativos; realizar visitas domiciliares; encaminhamentos para inserção nos programas relacionados.

VI – Divisão de Coordenadoria do CREAS: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s); Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico - metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, as segurando diálogo e

98



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

VII - Divisão de Assistência à Terceira Idade: compete acompanhar e organizar programações, coordenar eventos, fomentar a atividade de clubes ou associações e prestar atendimento as necessidades sociais da terceira idade.

VIII – Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução de projetos de natureza social e seu desenvolvimento, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria de Assistência Social; supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do programa de atendimento as crianças e adolescentes.

IX – Divisão de Coordenadoria da Casa Lar: compete dar assistência ao menor abandonado; exercer o encargo em nível social, dentro do sistema de casais (CASA DE PASSAGEM), visando a propiciar ao menor as condições familiares ideais ao seu desenvolvimento e reintegração social; propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes.

X – Divisão de Proteção Social Especial: compete executar programas, projetos e serviços destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de violação de direitos de forma a contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, superando e prevenindo o agravamento de situações de risco pessoal e social por violação de direitos

XI – Divisão de Habitação de Interesse Social: compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; elaborar e executar os projetos de construção, de ampliação, de melhorias habitacionais e regularização fundiária prioritariamente para famílias de baixa renda do município; garantir a participação e o controle da sociedade civil nos processos de definição e execução das políticas



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

habitacionais do Município pela via do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; estabelecer parcerias com os demais entes federados, visando o estabelecimento de políticas habitacionais integradas e de interesse da sociedade; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; estabelecer diretrizes e metas para a atuação do Departamento; estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Departamento, vinculados aos prazos e políticas para sua consecução; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais e não governamentais em sua área de atuação; definir políticas habitacionais e de regularização fundiária para o Município de Mangueirinha, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; implementar o banco de dados com Informações Habitacionais integrado ao Plano Diretor Municipal; fiscalizar a execução dos programas e projetos financiados pelo FMHIS; elaborar relatório anual sobre a execução da Política Municipal de Habitação para avaliação e planejamento de políticas pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS.

Art. 5º O artigo 28 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 28. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola e da assistência técnica; e ainda, de cadastrar o produtor rural; estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários ao desenvolvimento da atividade agropecuária e extrativista no âmbito da municipalidade; implantar sistema de informações técnicas para assessoria e consultoria dos produtores rurais. Implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, compete ainda organizar e estruturar as atividades pertinentes, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas na execução dos respectivos fins; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental; formular e propor um Código Ambiental Municipal; sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente; promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano; desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Município; sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV; estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal; divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional.

§ 1º A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I - Departamento Administração;
- II - Departamento de Gestão Ambiental;
- III - Divisão de Fomento à Agricultura;
- IV - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO;
- V - Divisão de Cemitérios Municipais.

§ 2.º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Administração: compete auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal;

II - Departamento de Gestão Ambiental: Compete a elaboração de projetos de gestão ambiental que visem à preservação do meio ambiente aliada ao progresso, ou seja, promove o desenvolvimento sustentável, projetando a exploração natural por meio de técnicas não-poluentes, analisa as condições da região e coordena sua ocupação, tentando ao máximo diminuir os efeitos da poluição e da presença humana. Ainda, planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e políticas que visem preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental, elaborando estratégias que minimizem o impacto causado pelas atividades humanas; implementação de medidas que possibilitem a exploração de recursos naturais de maneira sustentável, com recuperação e manejo de áreas degradadas. Caracterização da situação ambiental da área a ser regularizada; Elaboração de estudos técnicos ambientais e de análise dos projetos urbanísticos de regularização fundiária. Comprovação da melhoria da habitabilidade dos moradores propiciada pela regularização proposta; Comprovação da melhoria das condições de sustentabilidade urbano-ambiental, considerados o uso adequado dos recursos hídricos, a não ocupação das áreas de risco e a proteção das unidades de conservação, quando for o caso;

III - Divisão de Fomento à Agricultura: compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agricultura.



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

IV - Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO: compete auxiliar o Produtor Rural com o objetivo de orientar sobre os procedimentos que devem ser tomados para emití-la, na expedição dos documentos obrigatórios para acompanhar a produção agropecuária nas operações efetuadas pelo produtor, seja venda ou transporte. Além disso, busca-se comprovar a atividade rural junto ao Instituto Nacional do Seguro Social INSS.

V - Gestão de Cemitérios Municipais: Os Cemitérios Municipais serão administrados, pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Limpeza Pública a qual compete à concessão de lotes; recadastramento de lotes do Cemitério Municipal; Legalização de lotes irregulares; permuta de lotes; 2ª via de documentos de lotes; Comprovante de sepultamento; Transferência de concessão de lotes; Translado de restos mortais; Administração/Limpeza; Localização de túmulos e número de Certidão de Óbitos; serviços e manutenção da ordem e o respeito devido a estes lugares.

Art. 6º O artigo 31 da Lei Municipal nº 2.262, de 2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31. A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após, verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

§ 1º A Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I - Departamento de Administração;
- II - Departamento de Infraestrutura Rural;
- III - Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais.
- IV - Divisão de Manutenção de Frota;

§ 2º As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Viação e Infraestrutura rural, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

- I - Departamento de Administração: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

de prioridades das atividades fins da Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural; atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes; organizar e manter atualizado o cadastro da frota municipal do departamento de viação para fins de conservação e manutenção; efetuar o controle do cartão ponto e férias dos servidores, emitir relatório mensal de frequência dos servidores e encaminhar o RH;

II - Departamento de Infraestrutura Rural: planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura rural, compreendendo as vias e logradouros públicos e estradas vicinais municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal.

III – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais: responsável pelas ações voltadas a manutenção das estradas e caminhos do município, com estabelecimento de prioridades macro e micro e atendimento a reivindicações dos Munícipes; responsável pela manutenção, conservação, e escalonamento de prioridades no que se relaciona às obras rurais do Município.

IV – Divisão de Manutenção de Frota: responsável pela manutenção e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, sob sua responsabilidade, acompanhamento da depreciação, e controle de quilometragem, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação; ter sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves dos veículos e máquinas; receber, controlar e manter arquivado relatórios de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados; apresentar sempre que solicitado relatório das atividades realizadas;

Art. 7º Os órgãos e unidades administrativas passam a vigorar conforme anexo I;

Art. 8º A Estrutura Administrativa passa a vigorar conforme Anexo II;

Art. 9º Os Cargos em Comissão passam a vigorar conforme Anexo III;

Art. 10. A tabela salarial dos cargos em provimento de comissão passam a vigorar conforme Anexo IV;

Art. 11. Permanecem inalterados os demais dispositivos legais e anexos da referida Lei.



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.774.867/0001-29

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos vinte e dois dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

Assinado de forma digital por
ELIDIO ZIMMERMAN DE
MORAES:2142721699
MORAES:21427216991
Dados: 2024.02.22 13:41:10
-03'00'

ELIDIO ZIMMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

Assinado de forma digital por
ALISON RODRIGO TARTARE
Dados: 2024.02.22 13:44:35
-03'00'

ALISON RODRIGO TARTARE
Procurador Jurídico



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

JUSTIFICATIVA

Honra-nos encaminhar para deliberação e aprovação pelos Nobres Edis, o Projeto de Lei em pauta, o qual dispõe sobre as alterações na Lei nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mangueirinha, e dá outras providências.

Considerando a disposição da Lei Orgânica Municipal em seu Art. 115 e incisos, os quais preveem a forma de organização da Administração;

Considerando os princípios constitucionais da Administração Pública, entre os quais se destaca a Eficiência;

Sobre o princípio constitucional da eficiência, vale trazer à baila lição invulgar de Marçal Justen Filho¹:

“A eficiência estatal e sua configuração própria: a eficácia estatal: Mas há necessidade de um acréscimo, destinado a afastar a aplicação de juízos puramente econômicos de direção e avaliação da atividade administrativa. Quando se afirma que a atividade estatal é norteadada pela eficiência, não se impõe a subordinação da atividade administrativa à pura e exclusiva racionalidade econômica, norteadada pela busca do lucro e da acumulação de riqueza.

Eficiência administrativa não é sinônimo de eficiência econômica. Numa empresa privada, a autonomia permite organizar os fatores da produção segundo as finalidades perseguidas egoisticamente pelo empresário – o que autoriza, inclusive, a privilegiar a busca do lucro. Ao contrário, a atividade estatal deverá traduzir valores de diversa ordem, e não apenas aqueles de cunho econômico”.

A autonomia da Administração Pública para organizar sua estrutura e seus serviços também é tratada por Hely Lopes Meirelles²:

O conceito de *administração própria* não oferece dificuldade de entendimento e delimitação – é a gestão dos negócios locais pelos representantes do povo do Município, sem interferência dos Poderes da União ou do Estado-membro. Mas a cláusula limitativa

¹ JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 9.^a ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais. 2013, p. 216/217.

² MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Municipal Brasileiro**. 17.^a ed. São Paulo: Malheiros Editores. 2013, p. 111.



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

dessa administração exige exata interpretação, para que o Município não invada competência alheia nem deixe de praticar os atos que lhe são reservados.

Ademais, o projeto em apreço visa única e exclusivamente recompor a estrutura administrativa municipal em relação aos cargos demissíveis *ad nutum*, ou seja, de provimento em comissão, sem alterar nenhuma disposição em relação aos servidores do quadro efetivo.

Assim, demonstrada a competência do Município para dispor sobre sua estrutura administrativa, bem como os relevantes motivos que embasam o Projeto de Lei formulado, pautado no princípio constitucional da eficiência e na racionalização do serviço público, requer após deliberação dos Nobres Edis, seja aprovado o Projeto em apreço, encaminhando-o para sanção.

Ante a necessidade de adequação da estrutura administrativa do município, em atendimento às necessidades da Administração, encaminha-se o presente projeto de Lei a Vossas Excelências.

Diante do exposto, a administração solicita a especial atenção dos senhores representantes do Legislativo Municipal ao exposto no referido Projeto de lei e compreensão quanto à importância de tal projeto.

Gabinete do Prefeito do Município de Mangueirinha, Estado do Paraná, vinte e dois dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro.

Assinado de forma digital por
ELIDIO ZIMMERMAN DE
MORAES:2142721699
Dados: 2024.02.22 13:41:44
03'80'
ELIDIO ZIMMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Mangueirinha

Assinado de forma digital
por ALISON RODRIGO
TARTARE
Dados: 2024.02.22 13:43:31
ALISON RODRIGO TARTARE
Procurador Jurídico

178



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ANEXO II ESTADO DO PARANÁ ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CNPJ 77.774.867/0001-29

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	GABINETE DO PREFEITO
1.1	Assessoria do Gabinete
1.2	Departamento de Comunicação
2.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
2.1	Procurador Geral do Município
2.2	Assessoria Jurídica
2.3	Divisão de Convênio e Processos Legislativos
2.4	PROCON
3.	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
3.1	Controlador Geral
3.2	Responsável por atividades de Controladoria
3.3	Ouvidoria Municipal
4.	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
4.1	Departamento de Administração
4.1.1	Divisão de Protocolo Administrativo
4.2	Departamento de Recursos Humanos
4.3	Departamento de Compras
4.3.1	Divisão de Cotação e Orçamento
4.3.2	Divisão de Gestão de Compras
4.4	Departamento de Licitações
4.4.1	Divisão de Processo de Licitação
4.4.2	Divisão de Contrato de Processo Licitatório
4.4.3	Divisão de Publicações Oficiais
4.5	Departamento de Patrimônio e Materiais
4.5.1	Divisão de Apoio e Planejamento
4.5.2	Divisão de Frotas
4.6	Divisão de Processamento de Dados
4.7	Departamento de Almoarifado
5.	SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICA
5.1	Departamento de Obras e Engenharia
5.1.1	Divisão de Obras Públicas
5.1.2	Divisão de Fiscalização de Obras
5.1.3	Divisão de Manutenção da Iluminação Pública
5.1.4	Divisão de Projetos Técnicos
6.	SECRETARIA DE FINANÇAS
6.1	Diretor Financeiro
6.1.1	Divisão de Relatórios e Balanços
6.1.2	Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis
7.	SECRETARIA DE CONTABILIDADE
7.1	Departamento Contábil
7.1.1	Divisão de Empenhos
8.	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.1.1	Divisão de Educação Infantil

188

8.1.2 Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos

8.1.3 Divisão de Apoio Educacional

8.2 Departamento de Administração Educacional

8.3 Departamento de Transporte Escolar

8.3.1 Divisão de Frota Escolar

8.3.2 Divisão de Documentação Escolar

8.3.3 Divisão de Conferência, conservação e Distribuição da Merenda Escolar

8.4 Ouvidoria da Educação

MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

9.	SECRETARIA DE SAÚDE
9.1	Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde
9.1.1	Divisão de Reabilitação Físico-Motora
9.1.2	Divisão de Apoio Administrativo
9.1.	Ouvidoria do SUS
9.1.4	Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
9.1.5	Divisão de Odontologia
9.1.6	Divisão de Agendamento
9.1.7	Divisão de Atenção Primária
9.2	Departamento de Gestão de Saúde
9.2.1	Divisão de Assistência Farmacêutica
9.2.2	Divisão de Enfermagem
9.2.3	Divisão de Faturamento e Prestação de Contas
9.2.4	Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador
9.2.5	Divisão de Vigilância Epidemiológica
9.2.6	Divisão de Transporte
9.2.7	Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde
9.2.8	Divisão de Conferência, Conservação e Distribuição de Materias de Saúde
10.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10.1	Departamento de Proteção Social Básica
10.1.1	Divisão de Vigilância Socioassistencial
10.1.2	Divisão de Cadastro dos Programas Sociais
10.1.3	Divisão de Benefícios Eventuais
10.1.4	Divisão de Coordenadoria do CRAS
10.1.5	Divisão de Coordenadoria do CREAS
10.1.6	Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade
10.1.7	Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais
10.1.8	Divisão de Coordenação da Casa Lar
10.1.9	Divisão de Proteção Social Especial
10.1.10	Divisão de Habitação de Interesse Social
11.	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
11.1	Departamento de Administração
11.2	Departamento de Gestão Ambiental
11.2.1	Divisão de Fomento à Agricultura
11.2.2	Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO
11.2.3	Divisão de Cemitérios Municipais
12.	SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
12.1	Departamento de Indústria e Comércio
12.1.1	Divisão de Desenvolvimento Econômico

18

12.1.2	Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador
13.	SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER ESTADO DO PARANÁ CNPJ 77.774.867/0001-29
13.1	Departamento de Esportes
13.1.1	Divisão de Políticas e Projetos Desportivos
13.1.2	Divisão de Esporte para Infância, Juventude e Terceira Idade
13.1.2	Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento
13.2	Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos
13.3	Departamento de Cultura
13.4	Divisão de Turismo
13.5	Divisão de Lazer
14.	SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL
14.1	Departamento de Administração
14.2.1	Divisão de Manutenção de Frota
14.2.2	Divisão de Infraestrutura Rural
14.2.3	Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais
15.	SECRETARIA DA MULHER
15.1	Departamento de Políticas às Mulheres
15.1.1	Divisão de Cursos e Artesanato
15.1.2	Divisão de Autonomia Econômica das Mulheres
16.	SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA
16.1	Divisão de Limpeza Pública
16.1.1	Divisão de Urbanismo e Paisagismo
16.2	Divisão de Limpeza Pública Distrital



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO	FG
GABINETE DO PREFEITO			
Secretário de Gabinete	1	*	
Assessoria do Gabinete	1	CC-01	FG-01
Departamento de Comunicação	1	CC-02	FG-02
PROCURADORIA GERAL			
Procurador Geral do Município	1	*	FG-EFETIVO
Assessoria Jurídica	1	CC-00	FG-00
Diretor PROCON	1	CC-01	FG-01
Departamento de Convênio e Processos Legislativos	1	CC-04	FG-04
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Controlador Geral	1	*	
Responsável por atividades de controladoria	1	EFETIVO	FG-02
Ouvidoria Municipal	1	CC-03	FG-03
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário de Administração	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-01	FG-01
Divisão de Protocolo Administrativo	1	CC-02	FG-02
Departamento de Recursos Humanos	1	CC-00	FG-00
Departamento de Compras	1	CC-00	FG-00
Divisão de Cotação e Orçamento	1	CC-01	FG-01
Divisão de Gestão de Compras	1	CC-01	FG-01
Departamento de Licitações	1	CC-00	FG-00
Divisão de Processo de Licitação	1	CC-01	FG-01
Divisão de Contrato de Processo Licitatório	1	CC-02	FG-02
Divisão de Publicações Oficiais	1	CC-04	FG-04
Departamento de Patrimônio e Materiais	1	CC-01	FG-01
Divisão de Apoio e Planejamento	1	CC-03	FG-03

28



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 17.774.867/0001-29

Divisão de Frotas	1	CC-03	FG-03
Divisão de Processamento de Dados	1	CC-02	FG-00
Departamento de Almoxarifado	1	CC-02	FG-02
SECRETARIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS			
Secretário de Obras Públicas, Planejamento e Projetos	1	*	
Departamento de Obras e Engenharia	1	CC-02	FG-02
Divisão de Obras Públicas	1	CC-02	FG-02
Divisão de Fiscalização de Obras	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	1	CC-02	FG-02
Chefe da Divisão de Projetos Técnicos	1	CC-03	FG-03
Departamento de Planejamento	1	CC-00	FG-01
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	1	*	
Departamento Financeiro	1	CC-00	FG-00
Divisão de Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis	1	CC-02	FG-02
Divisão de Relatórios e Balanços	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE CONTABILIDADE			
Secretário de Contabilidade	1	*	
Departamento Contábil	1	CC-01	FG-01
Chefe da Divisão de Empenhos	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Secretário de Educação	1	*	
Divisão de Educação Infantil	1	CC-04	FG-04
Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Apoio Educacional	1	CC-03	FG-03
Departamento de Administração Educacional	1	CC-02	FG-02
Departamento de Transporte Escolar	1	CC-01	FG-02
Divisão de Frota Escolar	1	CC-03	FG-03
Divisão de Documentação Escolar	1	CC-02	FG-04
Divisão de Conferência, conservação e distribuição de Merenda Escolar	1	CC-03	FG-03



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Ouvidoria da Educação	1	FG-03	FG-03
SECRETARIA DE SAÚDE			
Secretário de Saúde	1	*	
Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde	1	CC-00	FG-00
Divisão de Apoio Administrativo	1	CC-02	FG-02
Ouvidoria do SUS	1	CC-05	FG-03
Divisão de Reabilitação Físico-Motor	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	1	CC-02	FG-02
Divisão de Odontologia	1	CC-03	FG-05
Divisão de Agendamento	1	CC-03	FG-04
Divisão de Atenção Primária	1	CC-02	FG-01
Departamento de Gestão de Saúde	1	CC-02	FG-01
Divisão de Assistência Farmacêutica	1	CC-01	FG-01
Divisão de Enfermagem	1	CC-02	FG-01
Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	1	CC-02	FG-02
Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	CC-01	FG-02
Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC-02	FG-01
Divisão de Transporte	1	CC-1	FG-01
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	1	CC-3	FG-04
Divisão de Conferência, Conservação e Distribuição de Materiais da Saúde	1	CC-5	FG-05
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário de Assistência Social	1	*	
Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-02	FG-02
Divisão de Vigilância Socioassistencial	1	CC-02	FG-02
Divisão de Cadastro dos Programas Sociais	1	CC-05	FG-05
Divisão de Benefícios Eventuais	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenadoria do CRAS	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenadoria do CREAS	1	CC-03	FG-03



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Divisão de Assistência e Apoio a Terceira Idade	1	CC-02	FG-02
Divisão de Coordenação dos Projetos Sociais	2	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenação da Casa Lar	1	CC-05	FG-05
Divisão de Proteção Social Especial	1	CC-03	FG-03
Divisão de Habitação de Interesse Social	1	CC-03	FG-02
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-03	FG-03
Divisão de Fomento Agrícola	1	CC-04	FG-04
Divisão de Nota de Produtor Rural e CAD PRO	1	CC-02	FG-02
Departamento de Gestão Ambiental	1	CC-01	FG-01
Divisão de Cemitérios Municipais	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
Secretário de Indústria e Comércio	1	*	
Departamento de Indústria e Comércio	1	CC-02	FG-02
Divisão de Desenvolvimento Econômico	1	CC-03	FG-03
Divisão de Serviços e Atendimento ao Trabalhador	1	CC-03	FG-05
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER			
Secretários de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	1	*	
Departamento de Esportes	1	CC-02	FG-02
Divisão de Políticas e Projetos Desportivos	1	CC-03	FG-03
Divisão de Esporte para infância, Juventude e Terceira idade	1	CC-03	FG-03
Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento	1	CC-03	FG-03
Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos	1	CC-02	FG-02
Departamento de Cultura	1	CC-02	FG-02
Divisão de Turismo	1	CC-02	FG-02
Divisão de Lazer	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA RURAL			
Secretário de Viação e Infraestrutura Rural	1	*	
Departamento de Administração	1	CC-03	FG-03
Divisão de Manutenção de Frota	1	CC-02	FG-02

24



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Divisão de Infraestrutura Rural	1	CC-02	FG-02
Divisão de Manutenção de Estradas e Obras Rurais	1	CC-02	FG-02
SECRETARIA DA MULHER			
Secretária da Mulher	1	*	
Departamento de Políticas às Mulheres	1	CC-03	FG-03
Divisão de Cursos e Artesanato	1	CC-03	FG-03
Divisão de autonomia Econômica das Mulheres	1	CC-04	FG-04
SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA			
Secretário de Urbanismo e Limpeza Pública	1	*	
Divisão de Limpeza Pública	2	CC-02	FG-02
Divisão de Urbanismo e Paisagismo	1	CC-03	FG-03
Divisão de Limpeza Pública Distrital	1	CC-02	FG-02



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ANEXO IV
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Tabela Salarial - Cargos em Provimento de Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC - 00	8.310,31
CC - 01	6.521,47
CC - 02	4.890,27
CC - 03	3.674,18
CC - 04	2.660,43
CC - 05	2.049,66

* O Procurador Geral e os Secretários Municipais tem remuneração na forma de subsídio – estabelecido pela Câmara de Vereadores através de lei específica.

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG - 00	3.460,25
FG - 01	2.768,43
FG - 02	2.422,52
FG - 03	2.076,60
FG - 04	17.030,68
FG - 05	1.384,77



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

Recebido em: 11/03/24 às 10h 18 min

Assinatura

Câmara De Mangueirinha
PROTÓCOLO

PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER N.º 004/2024

REF. PROJETO DE LEI N.º 010/2024

EMENTA: PARECER FACULTATIVO. PROJETO DE LEI ORDINÁRIA. INICIATIVA PODER EXECUTIVO. ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.262/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA. NECESSÁRIA OBSERVÂNCIA AOS PRECEITOS DEFINIDOS PELO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL NO RE Nº 1.041.210/SP. NECESSÁRIA JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DE REAJUSTE REMUNERATÓRIO. VEDAÇÃO À CONCESSÃO DE REAJUSTE REMUNERATÓRIO NOS 180 DIAS QUE ANTECEDEM O PLEITO ELEITORAL. NECESSÁRIA OBSERVÂNCIA ÀS EXIGÊNCIAS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC Nº 101/2000). EMISSÃO DE RECOMENDAÇÕES.

I. RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, que visa alterar a lei municipal que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mangueirinha.

Em sua justificativa, o proponente se limita a tecer comentários abstratos sobre conceitos jurídicos e dispositivos legais, sem, contudo, explanar de forma concreta sobre as alterações promovidas, tampouco as justificativas que as embasaram.

Handwritten signature



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

Em síntese, é o relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

a) CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A PROPOSIÇÃO

Nos termos do artigo 18, da Constituição Federal, que inaugura o tema da organização do Estado *"A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição."*

A partir de tal autonomia, confere-se a todos os entes políticos, incluídos os Municípios, um conjunto de capacidades para instituir a sua organização, legislação, administração e governo próprios.

Especificamente no que tange à autolegislação e autoadministração, o conjunto de competências materiais e legislativas está prevista no artigo 30 da Lei Maior, *in verbis*:

Art. 30. Compete aos Municípios

- I - legislar sobre assuntos de interesse local;
- II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
- III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;
- IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;
- V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;
- VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)
- VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;
- VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

No caso em debate, como já mencionado, o Projeto de Lei tem por objetivo alterar a estrutura administrativa do Município de Mangueirinha, daí porque verifica-se que a matéria efetivamente se insere em assunto de interesse local.

No mais, também se verifica que foi observada a competência para a iniciativa do Projeto de Lei em questão, tendo em vista que a proposição fora deflagrada pelo chefe do Executivo Municipal, a quem a Lei Orgânica Municipal confere a competência de iniciativa exclusiva para criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos (artigo 44, inciso I da LOM), bem como para dispor sobre as secretarias, departamentos ou coordenadorias (artigo 44, inciso III da LOM).

Dessarte, inexistente óbice em relação à fase introdutória do presente Projeto de Lei.

No que tange à matéria de fundo e seu mérito, recomendo a análise pormenorizada de alguns aspectos de juridicidade, os quais passo a expor individualmente a seguir, a fim de que possam ser considerados pelos eminentes Camaristas, caso entendam oportunos. Confira-se.

b) DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

De início, observa-se que este projeto de lei pretende realizar diversas modificações na organização administrativa do Poder Executivo. Dentre elas, destacam-se as alterações dos órgãos integrantes da estrutura, *v.g.*, Secretaria de Administração, Secretaria de Educação, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Viação e Infraestrutura Rural.

As principais alterações propostas são as seguintes: (i) na Secretaria de Administração: alteração do Departamento de Planejamento para Departamento

29
90
f



de Administração; (ii) na Secretaria de Educação: substituição da “Divisão de conferência, conservação e merenda escolar” pela “Ouvidoria da Educação”; (iii) na Secretaria da Assistência Social: supressão da “Divisão de Proteção à Criança e Adolescente”; (iv) na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: supressão das divisões de “Assuntos Fundiários” e “Agricultura Familiar”; (v) na Secretaria de Viação e Infraestrutura rural: supressão do “Departamento de Máquinas e Equipamentos”.

Nesse particular, entendo que inexistente óbice jurídico *prima facie* às citadas modificações e as demais que fazem parte deste projeto, devendo sua viabilidade, à luz do interesse público, ser analisada pelas Comissões Permanentes e pelo soberano Plenário, a quem cabe o exame de mérito da presente proposição.

c) DA AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO DO ANEXO I (ARTIGO 7º)

No que tange aos anexos da lei atualmente vigente que trata de estrutura administrativa do Poder Executivo - Lei Municipal nº 2.262/2022, observa-se que a proposição em análise busca substituir os Anexos I, II e III.

No entanto, o Anexo I, mencionado pelo artigo 7º deste Projeto, e que trata dos órgãos e unidades administrativas, não foi apresentado junto com a proposição.

Portanto, por tratar-se de aparente equívoco do proponente, sugiro a expedição de ofício ao Alcaide, solicitando informações sobre a ausência do referido anexo e, eventualmente, seu envio a esta E. Casa de Leis.

d) COMENTÁRIOS ACERCA DOS CARGOS E FUNÇÕES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Ainda, verifica-se que o projeto em estudo propõe diversas alterações - inclusive de remunerações - no quadro de cargos comissionados e funções

f *308*



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

gratificadas *ad nutum* do Poder Executivo, isto é, aquelas que são de livre nomeação e exoneração.

Nessa ordem de ideias, deverão os ilustres Parlamentares ater-se aos aspectos constitucionais e legais que regem os cargos em comissão e as funções gratificadas.

Com efeito, de acordo com a previsão constitucional (art. 37, incisos II e V), a investidura em cargos públicos deve ser precedida de concurso público, ressalvadas as hipóteses de nomeação para cargo em comissão e tanto estes quanto as funções de confiança se restringem apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Dessarte, é imprescindível que os nobres Edis se certifiquem que os cargos em comissão e funções de confiança a serem criados e/ou alterados observem o regramento dispensado a esta modalidade de servidores públicos e, em especial, que este esteja em consonância com a tese firmada, sob a sistemática da repercussão geral, pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do Recurso Extraordinário nº 1.041.210/SP, de relatoria do Min. Dias Toffoli. *In verbis*:

- a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Dentre tais requisitos exigidos pelo Pretório Excelso, é possível retirar algumas premissas.

f 34



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

A primeira delas, trata-se da exigência de que as atribuições dos cargos em comissão estejam previstas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

Logo de início, percebo que o "Anexo III", a ser alterado pelo artigo 9º deste Projeto, trata da relação dos cargos comissionados do Poder Executivo.

Contudo, tanto na presente proposição, quanto na previsão original da lei que se pretende alterar, existe uma omissão quanto às atribuições expressas dos mencionados cargos públicos, além de que a redação original do artigo 35 da Lei Municipal nº 2.262/2022 comete o equívoco de confundi-las com as funções do próprio órgão que integram, o que já fora alertado por este Procurador por ocasião da análise do projeto de lei que originou aquele Diploma (Parecer nº 030/2022 - Projeto de Lei nº 025/2022, e também no Projeto de Lei 009/2023 (Parecer Jurídico nº 012/2023, que resultou em alteração daquele Diploma).

Nada obstante, importante perceber que o artigo 4º, inciso II, da citada Lei Municipal nº 2.262/2022 até menciona as atribuições dos cargos em comissão, mas assevera que estas serão dispostas em "regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal", o que, conforme também exposto nos Pareceres nº 030/2022 e 012/2023, é manifestamente equivocado, haja vista que não basta que atribuições sejam dispostos em ato infralegal, mas exige-se lei sem sentido formal.

Nesse mesmo sentido, em que também é exigido que as atribuições dos cargos comissionados estejam legalmente previstos, valioso citar o entendimento do Egrégio Tribunal de Justiça deste Estado:

APELAÇÃO CÍVEL - AÇÃO CIVIL PÚBLICA - LEI MUNICIPAL - CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO QUE NÃO SE DESTINAM À DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO - NERA NOMENCLATURA DO CARGO SEM ESPECIFICAÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES - VIOLAÇÃO AO ARTIGO 37, INCISOS 11 E V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - LEIS MUNICIPAIS 1484/97, 1697/01, 1718/01, 2117/08 E 2219/09.- INCOMPATIBILIDADE COM A CARTA MAGNA. - INCIDENTE DE DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE SUSCITADO. - CLÁUSULA DE RESERVA DO PLENÁRIO. ARTIGO 97 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E SÚMULA VINCULANTE N.º 10 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. - COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO ESPECIAL DA CORTE. - INTELIGÊNCIA DO ARTIGO 270 DO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ. - SUSPENSÃO DO JULGAMENTO, COM REMESSA DOS AUTOS AO ÓRGÃO ESPECIAL PARA APRECIAR O INCIDENTE DE DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE." (TJ/PR, AC n° 922159-0, 5 a C:Cível, Unânime, ReI. Paulo Roberto Hapner, j. 27.11.2012)3. (destaquei)

Dessarte, a primeira recomendação é que este Projeto seja modificado - via emenda parlamentar ou solicitado ao proponente que o faça -, a fim de incluir expressamente, e de forma clara e objetiva, as atribuições dos cargos comissionados que fazem parte da Estrutura Administrativa.

No que tange à segunda premissa, tem-se que cargos em comissão são destinados exclusivamente para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não podendo, portanto, prever à execução de funções meramente burocráticas, sob pena de violar justamente o mandamento constitucional que reserva o ingresso no serviço público mediante concurso.

Por oportuno, vale rememorar que as funções de direção e chefia se destinam, respectivamente, a dirigir e chefiar atividades e pessoas de um determinado órgão, donde se pressupõe, portanto, que tais cargos devem obrigatoriamente contar com servidores que lhe sejam hierarquicamente subordinados.

Tais circunstâncias deverão, desse modo, serem atestadas pelos nobres Edis referente a cada um dos cargos e funções constantes na presente proposição, de modo a também verificar a existência da predominância do elemento fiduciário entre autoridade nomeante e a função a ser desempenhada.

Importante mencionar, que a simples nomenclatura do cargo ou a segregação da estrutura administrativa municipal em diversos departamentos, divisões e assessorias, não pode ser utilizada como parâmetro para averiguação das funções de direção, chefia ou assessoramento, mas sim aquela efetivamente exercida pelo ocupante do cargo.

33
ge



Os cargos de assessoramento, por seu turno, exigem que o nomeado possua conhecimento técnico especializado que o permita executar as respectivas funções previstas na lei instituidora.

Portanto, considerando que o presente Projeto de Lei trata da alteração da Lei Municipal nº 2.262/2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo, entendo oportuno que se inclua na Lei os requisitos de investidura para cada cargo e/ou função que se pretenda criar e/ou alterar, as quais deverão ser compatíveis com a função a ser desempenhada.

De mais a mais, também deverá ser concluído pela existência de proporcionalidade da quantidade de cargos comissionados com a necessidade que eles visam suprir, bem como com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos.

E) DA AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DE VENCIMENTOS

Noutro giro, observa-se que as pretendidas alterações veiculadas na proposição sob análise também buscam alterar os valores de vencimentos de diversos cargos públicos.

Nesse particular, oportuno rememorar que o aumento remuneratório apresentado assume a forma de reajuste salarial¹ – este entendido como uma elevação real de vencimentos – e, portanto, deverá ser concedido visando corrigir eventuais

¹ Nesse norte, colhe-se da doutrina de Hely Lopes Meirelles (Direito Administrativo Brasileiro, 29ª edição, 2004, páginas 459/460): “*Há duas espécies de aumento de vencimentos: uma genérica, provocada pelo aumento do poder aquisitivo da moeda, à qual poderíamos denominar aumento impróprio, por se tratar, na verdade, de um reajustamento destinado a manter o equilíbrio da situação financeira dos servidores públicos; e outra específica, geralmente feita à margem da lei que concede o aumento geral, abrangendo determinados cargos ou classes funcionais e representando realmente uma elevação de vencimentos, por se fazer em índices não proporcionais ao do decréscimo do poder aquisitivo. “No tocante à primeira espécie, a parte final do inc. X do art. 37, na redação da EC 19, assegura ‘revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices’, dos vencimentos e dos subsídios. (...) A segunda espécie ocorre através das chamadas reestruturações, pelas quais se corrigem as distorções existentes no serviço público, tendo em vista a valorização profissional observada no setor empresarial, para que a Administração não fique impossibilitada de satisfazer suas necessidades de pessoal.”*”

1
34
Jat



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

distorções remuneratórias, tendo como norte os parâmetros constitucionais (notadamente previstos no artigo 39, § 1º) e legais, bem como estar devidamente motivada de acordo com o interesse público.

Entretanto, observo que a proposição em estudo não conta com qualquer justificativa para a elevação de vencimentos proposta, de modo que não cumpre com os preceitos legais e constitucionais que regem a matéria e, ainda, prejudica uma adequada deliberação pelo Poder Legislativo acerca da proposta.

Sendo assim, recomendo aos nobres Edis expeçam ofício ao Poder Executivo solicitando apresentação de justificativa que comprove subsunção à possibilidade de jurídica de concessão de reajuste.

F) DA VEDAÇÃO EM ANO ELEITORAL

De mais a mais, também no intuito de dirimir eventuais dúvidas acerca da elevação de vencimentos prevista neste Projeto de Lei e eventual subsunção às vedações existentes em ano eleitoral, passo a tecer os seguintes comentários.

A Lei das Eleições estabelece, em seu art. 73, as condutas vedadas aos agentes públicos em ano eleitoral, dentre as quais destaco:

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

(...) V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito:

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

A disposição legal visa resguardar a paridade de armas entre os candidatos em ano de eleições, tendo em vista que um servidor público, após um recente aumento remuneratório, poderá ser influenciado no momento de votar, importando em reversão de votos ao responsável pelo reajuste ou a candidato por ele indicado.

Portanto, considerando que a proposição em tela concede, a alguns servidores públicos, reajuste de vencimentos (ora compreendido como elevação de vencimentos que exceda a recomposição pela perda inflacionária), este apenas poderá ser implementado no prazo de 180 (cento e oitenta dias) antes do pleito eleitoral do corrente ano: 07/04/2024.

Dessarte, recomendo aos ilustres Parlamentares que atentem-se ao referido prazo, de modo a não aprovar uma lei que permita a concessão de reajuste salarial após 07/04/2024, sob pena de permitirem a ocorrência de uma conduta vedada em ano eleitoral pela Lei nº 9.504/97.

G) DA NECESSIDADE DE COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DA LRF

Como cediço, a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária, autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias e não ultrapassar os limites impostos pelo Art. 19 da Lei Complementar n.º 101/2000, o que deverá ser verificado antes de ser aprovado o Projeto em análise.

Outrossim, a proposição que almeje esta finalidade também deverá estar acompanhada de estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, além de exigir declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação com as leis orçamentárias. In verbis:



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

O referido Diploma vai além, e prevê que serão nulos de pleno direito os atos que provoquem aumento de despesa e não atenda às exigências dos dispositivos colacionados acima. Confira-se:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição; (...)

Portanto, neste caso concreto, em que serão elevados os vencimentos de alguns cargos públicos e/ou funções gratificadas, considerando que tais medidas acarretarão notório aumento de despesas com pessoal, deverão os eminentes Camaristas – em especial os integrantes da Comissão de Justiça e Redação e de Orçamento e Finanças – **certificarem-se acerca da existência de estimativa de impacto orçamentário financeiro da medida no exercício financeiro corrente e nos dois subsequentes, bem como a declaração do ordenador de despesas de que as contratações pretendidas têm adequação orçamentária e financeira com as leis orçamentárias vigentes, sem os quais a presente proposição não poderá ser aprovada, sob pena de violação à Lei de Responsabilidade Fiscal e nulidade dos atos.**

III. CONCLUSÕES



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

Ex positis, entendo, salvo melhor juízo, que o Projeto de Lei em exame **não reúne, no presente momento, condições para ser aprovado, motivo pelo qual reitero, em especial, as seguintes recomendações, as quais são imprescindíveis para a escoreita aprovação desta proposição:**

- (i) Seja verificado que as modificações pretendidas estão de acordo com a tese de repercussão geral fixada pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 1.041.210/SP, em especial: a) que as atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança estejam previstas na presente proposição de forma clara e objetiva, sendo possível verificar a existência da predominância do elemento fiduciário entre autoridade nomeante e a função a ser desempenhada; b) que seja incluída na presente proposição os requisitos de investidura para cada cargo em comissão ou função comissionada, que deverá estar de acordo com a função a ser desempenhada; c) que os cargos em comissão criados não se prestem ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais, vez que estas são destinadas a servidores de carreira; d) que seja atestado que o padrão remuneratório fixada para cada um dos cargos está de acordo com os parâmetros fixados no art. 39, § 1º da CR; e) que seja atestada a existência de proporcionalidade entre a quantidade de cargos comissionados com a necessidade que eles visam suprir, bem como com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos;
- (ii) Seja solicitado ao Poder Executivo justificativa da pretendida elevação de vencimentos, bem como a comprovação de que esta se subsume à possibilidade de jurídica de concessão de reajuste, conforme exposto no

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

presente parecer, e que está alinhada com o interesse público;

- (iii) Sejam consideradas as vedações em ano eleitoral previstas na Lei 9.504/97, de modo a não aprovar uma lei que permita a concessão de reajuste salarial após 07/04/2024;
- (iv) Seja atestado que os valores decorrentes da criação/alteração de cargos/funções e aumentos remuneratórios possuem recurso financeiro disponível no orçamento vigente e são compatíveis com o PPA e LDO;
- (v) seja atestada a existência de estudo de impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois seguintes, bem como declaração do ordenador de despesa de que o aumento de despesa promovido pela contratação possui adequação com as leis orçamentárias vigentes (artigo 16, incisos I e II, da LRF).

Registro, por fim, que o presente parecer possui caráter meramente opinativo², não esgota a análise de todos os aspectos de juridicidade da proposição, e que a análise definitiva desta última, inclusive de seu mérito e juízo de aprovação propriamente, pertence exclusivamente às comissões temáticas e ao Plenário.

Por fim, assento que a proposição em estudo deverá ser submetida à apreciação de todas as Comissões Permanentes (Justiça e Redação, Orçamento e Finanças e Políticas Públicas) e que seu *quórum* de deliberação é de **maioria absoluta**, devendo

² Nesse sentido é o entendimento do Supremo Tribunal Federal que, de forma específica, já expôs a sua posição a respeito, *in verbis*:

“O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução ex officio da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador.” (Mandado de Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.)

No mesmo norte, o artigo 28 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB, dispõe que o agente público apenas responderá por suas opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro. Confira-se:
Art. 28. O agente público responderá pessoalmente por suas decisões ou opiniões técnicas em caso de dolo ou erro grosseiro.

39
90



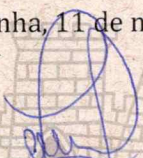
Câmara Municipal de Mangueirinha

CNPJ 77.780.120/0001-83

ser submetido em **duas discussões e votações, intervaladas** de, no mínimo, **24h** (RI, Art. 152 e 153 c/c LO, Art. 28, *caput*).

É o meu parecer.

Mangueirinha, 11 de março de 2024.


FELIPE JOSÉ PIASSA

PROCURADOR LEGISLATIVO

OAB/PR Nº 79.827



40
008



Hº 10

MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 77.774.867/0001-29

Ofício nº 109/2024 – Executivo/Procuradoria

Manguaerinha, 23 de fevereiro de 2024.

Excelentíssimo Senhor
VANDERLEY DORINI
Presidente da Câmara Municipal de Manguaerinha
Manguaerinha-PR.

O **MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 77.774.867/0001-29, com sede administrativa na Praça Francisco Assis Reis, 1060, CEP 85.540-000, Manguaerinha, Estado do Paraná, vem através do Executivo Municipal e da Procuradoria Jurídica do Município, Requerer a substituição do anexo IV do Projeto de Lei nº /2024 do Executivo - Altera a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, e dá outras providências, conforme anexo.

Sem mais para o momento, contando com o apoio do Legislativo, antecipamos agradecimentos.

Respeitosamente,

**ELIDIO ZIMERMAN DE
MORAES:21427216991**

ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES
Prefeito do Município de Manguaerinha

**ALISON RODRIGO
TARTARE**

ALISON RODRIGO TARTARE
Procurador Jurídico
Matrícula 195729
OAB/PR 71.807

Assinado de forma digital por ELIDIO
ZIMERMAN DE MORAES:21427216991
Dados: 2024.02.23 12:11:13 -03'00'

Assinado de forma digital por
ALISON RODRIGO TARTARE
Dados: 2024.02.23 12:11:59 -03'00'

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

Protocolo nº 23.02.24, às 12h56 min.

Assinatura

Câmara De Manguaerinha
PROTÓCOLO

42
908



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

ANEXO IV

Tabela Salarial - Cargos em Provimento de Comissão

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC - 00	8.310,31
CC - 01	6.521,47
CC - 02	4.890,27
CC - 03	3.674,18
CC - 04	2.660,43
CC - 05	2.049,66

* O Procurador Geral e os Secretários Municipais tem remuneração na forma de subsídio – estabelecido pela Câmara de Vereadores através de lei específica.

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG - 00	3.460,25
FG - 01	2.768,43
FG - 02	2.422,52
FG - 03	2.076,60
FG - 04	1.730,68
FG - 05	1.384,77

42
JCB



MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.867/0001-29

Ofício nº 222/2024 – Executivo

Mangueirinha, 01 de abril de 2024.

Excelentíssimo Senhor
VANDERLEY DORINI
Presidente da Câmara Municipal de Mangueirinha
Mangueirinha-PR.

Vimos à ilustre presença de Vossa Excelência e dos Dignos Vereadores que compõem essa Egrégia Casa de Leis, no sentido de solicitar a retirada do **PROJETO DE LEI Nº XXX/2024** – Altera a Lei Municipal nº 2.262, de 26 de maio de 2022, e suas alterações, e dá outras providências, o qual se encontra em trâmite nessa Câmara Municipal.

Sendo o que havia para o momento, agradecendo desde já a atenção contando com o apoio do Legislativo e antecipando nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

**ELIDIO
ZIMERMAN DE
MORAES:2142**

**7216991
ELÍDIO ZIMERMAN DE MORAES**

Prefeito do Município de Mangueirinha

**ALISON
RODRIGO
TARTARE**

ALISON RODRIGO TARTARE

Procurador Jurídico

Assinado digitalmente por ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES:21427216991
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=40312993000151, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CPF A3, OU=(sem branco), CN=ELIDIO ZIMERMAN DE MORAES:21427216991
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.04.01 11:22:48-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.1.0

Assinado digitalmente por ALISON RODRIGO TARTARE
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC OAB, OU=40312993000151, OU=VideoConferencia, OU=Assinatura Tipo A3, OU=ADVOGADO, CN=ALISON RODRIGO TARTARE
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2024.04.01 11:20:50-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.1.0

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

01/04/24 às 11 h 24 min

Assinatura

Câmara de Mangueirinha
PROTOCOLO