



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

MENSAGEM DE PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 006/2025

Excelentíssimo Senhor
Vereador **FERRUGEM**
Presidente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré

Encaminhamos a mensagem nº 006/2025 solicitando que seja apreciado este Projeto Lei, que “*Altera a lei 2.498/2025 de 07 de janeiro de 2025 e dá outras providências*”.

Contando com a acolhida e aprovação do referido Projeto renovamos a Vossa Excelência e aos nobres Vereadores, nossos mais sinceros votos de estima e consideração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR,
em 30 de janeiro de 2025.

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

JUSTIFICATIVA DE PROJETO DE LEI N° 006/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores

Submeto o presente Projeto de Lei com o objetivo de realizar alterações nas nomenclaturas de cargos e adequar a quantidade de postos de trabalho no âmbito das Secretarias Municipais, bem como realizar a transferência de competências do Centro de Juventude para a Secretaria de Cultura, em função das atividades que vêm sendo desenvolvidas por esse órgão.

Primeiramente, destaca-se que as mudanças nas nomenclaturas dos cargos são imprescindíveis para garantir a conformidade com as recomendações do Ministério Público, visando adequar a terminologia aos padrões legais e às necessidades de uma gestão pública eficiente e transparente. A alteração dos nomes dos cargos permitirá uma maior clareza e entendimento, tanto para os servidores quanto para os cidadãos, sobre as funções e responsabilidades de cada posto de trabalho, contribuindo, assim, para a transparência da administração pública.

Ademais, foi necessária uma readequação dos cargos nas Secretarias Municipais devido à evolução das demandas e à crescente necessidade de adequação e reestruturação administrativa, com o objetivo de otimizar o funcionamento das diversas áreas da gestão pública municipal. Este ajuste visa proporcionar um melhor atendimento à população e assegurar que as atividades e serviços prestados sejam realizados de forma mais eficiente e com maior qualidade.

Além disso, justifica-se a alteração na competência do Centro de Juventude, que passará a ser vinculado à Secretaria de Cultura, devido ao alinhamento das atividades e projetos desenvolvidos. O Centro de Juventude tem se dedicado, ao longo dos anos, a ações culturais e educativas voltadas



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

ao público jovem, que estão intrinsecamente relacionadas às ações culturais promovidas pela Secretaria de Cultura. Essa transferência visa otimizar os recursos, integrar as políticas públicas voltadas ao público jovem e, principalmente, fortalecer a implementação de programas e ações culturais, garantindo uma gestão mais eficiente e coordenada.

Diante do exposto, a presente proposição busca atender às necessidades administrativas e legais, promovendo uma reestruturação mais eficaz da máquina pública municipal, sempre em conformidade com as orientações dos órgãos de controle e com o objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR,
em 30 de janeiro de 2025.

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal



Almirante Tamandaré

DO NO EXTERNEIO DA SECRETARIA DO
DIA 04 / Fevereiro / 2025

A cidade de todos

[Signature]
Secretaria

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

PROJETO DE LEI Nº 006/2025

“Altera a lei 2.498/2025 de 07 de janeiro de 2025 e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Daniel Lovato, Prefeito Municipal, e de acordo com o que dispõe o artigo 69, IV da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica revogada a alínea 'o' do art. 27 da Lei 2.498/2025 de 07 de janeiro de 2025.

Art. 2º Fica incluída a alínea 'k', no inciso I do art. 29 Lei 2.498/2025 de 07 de janeiro de 2025, com a seguinte redação:

Art. 29º. (...)

I - (...)

k) Coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude;

Art. 3º Modifica o Anexo I, da Lei 2.498/2025 de 07 de janeiro de 2025, que passa a vigorar conforme a tabela constante no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR,
em 30 de janeiro de 2025.

APROVADO EM UNANIMIDADE DISCUSSÃO
POR UNANIMIDADE
SALA DAS SESSÕES, 04 / 02 / 2025

APROVADO EM REDAÇÃO KIRAL DISCUSSÃO
POR UNANIMIDADE
SALA DAS SESSÕES, 04 / 02 / 2025

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal

[Signature]
Presidente



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL	CC-01	10
DIRETOR EXECUTIVO	CC-02	6
DIRETOR GERAL	CC-02	12
DIRETOR TÉCNICO	CC-02	6
ASSESSOR DO PREFEITO	CC-04	1
CHEFE DO GABINETE DO VICE PREFEITO	CC-02	1
DIRETOR DE DIVISÃO	CC-04	21
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	5
CHEFE DE GABINETE	CC-04	2
ASSESSOR TÉCNICO	CC-03	30
CHEFE DE DIVISÃO	CC-04	40



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

CHEFE DE SEÇÃO	CC-05	65
CHEFE DE NÚCLEO	CC-06	76
CHEFE DE SERVIÇOS	CC-07	40

Quantidades:

CC1.....10
CC2.....25
CC3.....30
CC4.....69
CC5.....65
CC6.....76
CC7.....40

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

ASSESSOR ESPECIAL

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na respectiva pasta, incluindo-se trabalho técnico necessário para o desenvolvimento das atividades e competências da Secretaria.

Chefiar, quando necessário e assim determinado, a Secretaria, núcleos, departamentos e outras dependências da Secretaria.

Despachar com o Secretário;

Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

DIRETOR EXECUTIVO

Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;

Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
Despachar com o Secretário;
Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;
Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

DIRETOR GERAL

Subsidiar as decisões do Secretário municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento do serviço público;
Realizar a integração funcional do Departamento com as demais secretarias e departamentos da Administração pública, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento e da Secretaria;
Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO

Subsidiar as decisões do Secretário municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Secretaria;

Dirigir, assessorar e assistir, tecnicamente a Secretaria e seus subordinados;
Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal nas atividades diárias da Secretaria, bem como na tomada de decisões;

Coordenar e organizar tecnicamente as atividades da Secretaria;
Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Secretaria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Secretaria;
Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Secretaria;
Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo. Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gabinete em projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades próprias do Executivo, bem com o gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior as quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido; Coordena a execução de tarefas reuniões, marcando e



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do prefeito;

CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos.

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo. Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Vice-Prefeito e em projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades em apoio ao Chefe do Executivo Municipal, bem com o gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior as quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido; Coordenar a execução de tarefas reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do vice-prefeito;

DIRETOR DE DIVISÃO

Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal; Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e nas respectivas Divisões; ;



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ao Chefe do Executivo, ao Procurador do Município e demais secretarias;

Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

Elaborar minuta de contratos, pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;

Atender às partes interessadas que procuram a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

Assessorar e desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador do Município.

CHEFE DE GABINETE

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Exercer outras atividades compatíveis com a função;



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Assistir, pessoalmente, ao prefeito/secretário, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito/secretaria;
Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;
Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
Delegar atribuições a mando do prefeito/secretário;
Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito/secretário municipal;

ASSESSOR TÉCNICO

Assessorar e assistir, tecnicamente, aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
Controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto da respectiva pasta;
Demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria.
Prestar assessoramento jurídico, contábil e administrativo técnico ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais.

CHEFE DE DIVISÃO

Chefiar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;
Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto às demais Secretarias e Órgãos;
Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;
Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de demandas em níveis dos departamentos;



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Chefiar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;

Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;

Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários

CHEFE DE SEÇÃO

Chefiar e fiscalizar o controle interno; supervisionar e discutir tarefas, orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; fiscalizar os investimentos nas secretarias municipais; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimento; acompanhar audiências públicas, assessorar as secretarias municipais e emitir pareceres técnicos

Chefiar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

CHEFE DE NÚCLEO

Chefiar as ações na área de competência nos setores e núcleos subordinados; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; manter atualizados correspondência e arquivos; contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

Fomentar a boa atuação dos subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados;

Desenvolver outras atividades correlatas.

CHEFE DE SERVIÇOS



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Subsidiar as decisões do Secretário Municipal, chefiar, dirigir e assessorar de imediato em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento ou Núcleo de atuação; redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;

Realizar a integração funcional do Departamento ou setor de atuação com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas estabelecidas pela pasta;

Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento ou Núcleo;

Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas definidas pela Secretaria;

Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do núcleo de atuação;

Desenvolver outras atividades correlatas.



Almirante Tamandaré

A cidade de todos

Secretaria Municipal de Fazenda

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DO PROJETO DE LEI Nº 006/2025

Despesa orçada com Pessoal	R\$ 126.836.077,02
Vencimento Anual	R\$ 3.000.000,00
Férias	R\$ 83.325,00
13 º Salário	R\$ 250.000,00
Total	R\$ 3.333.325,00
Encargos	R\$ 699.998,25
Total + Encargos	R\$ 4.033.323,25
% sobre o Orçado	3,18%


O impacto orçamentário e financeiro da alteração da Lei 2.498/2025 representa os seguintes valores:

AUMENTO MENSAL DOS CARGOS EM COMISSÃO	R\$ 336.110,27
AUMENTO ANUAL DOS CARGOS EM COMISSÃO	R\$ 4.033.323,25

Acompanha o estudo de impacto financeiro o ANEXO 2 - NATUREZA DA DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA, da Lei Orçamentaria Anual e ANEXO II - METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS PARA AS DESPESAS, da LDO contendo os 2 anos subsequentes.

informamos que a despesa de pessoal dos últimos 12 meses representa 37,50% da Receita Corrente Líquida, sendo assim valor do aumento da despesa de pessoal proposto no projeto de Lei 06/2025 não compromete o cumprimento dos índices estabelecidos pela LRF.

Almirante Tamandaré, 03 de fevereiro de 2025.


Elizandra Macedo
Contabilidade