

PROJETO DE LEI Nº 11/2024

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA ESTRUTUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, INSTITUÍDA PELA LEI Nº 4.734/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte LEI:

Art. 1º. Ficam alteradas a estrutura administrativa do art. 8º, III da Lei Municipal nº 4.734/2021, da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, passando a vigorar com a seguinte descrição:

III - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DE FINALIDADE GERAL E ESPECÍFICA

1. Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas
 - 1.1. Departamento de Legislação
 - 1.1.1. Divisão de Patrimônio
 - 1.1.2. Divisão de Gestão de Bens Públicos de uso Especial
 - 1.1.3. Coordenação Administrativa
 - 1.2. Departamento de Tecnologia da Informação
 - 1.3. Departamento de Engenharia
 - 1.3.1 Divisão de Engenharia
 - 1.3.2 Divisão de Convênios
 - 1.4. Departamento de Trânsito e Frotas
 - 1.4.1 Coordenação de Controle de Frotas
 - 1.5. Departamento de Gestão de Pessoas
 - 1.5.1 Divisão de Capacitação de Servidores
 - 1.5.2 Divisão de Desenvolvimento de Políticas do Servidor

[...]

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão relacionados abaixo:

Secretaria	Nome do Cargo	Nº de vagas	Simbologia	Vencimento
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Chefe da Divisão de Capacitação de Servidores	01	CC-4	6.280,79
Secretaria de Esporte e Lazer	Chefe da Divisão de Recreação e Lazer	01	CC-5	5.087,24

Art. 3º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constante no anexo I da presente Lei, a serem incluídos no anexo 01 da Lei nº 3.323/2014, relacionados abaixo:

Secretaria	Nome do Cargo	Nº de vagas	Simbologia	Vencimento
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Coordenador de Controle de Frotas	01	CC-5	5.087,24
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Coordenador Administrativo	01	CC-4	6.280,79

Art. 4º. Ficam definidos os requisitos mínimos, habilitação e as atribuições dos cargos no anexo II da presente Lei a serem incluídas no anexo 02 da Lei nº 3.323/2014.

Art. 5º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos para Chefe da Divisão de Engenharia, constante no anexo 01 da Lei nº 3.323/2014.

Art. 6º. Fica transformado o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Legislação, passando a vigorar com a seguinte nomenclatura:

Secretaria	Nome do Cargo	Nº de vagas	Simbologia	Vencimento
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	Diretor do Departamento de Legislação	01	CC-3	8.043,61

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e cinco dias do mês de janeiro de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

ANEXO I
LISTA DE CARGOS EM COMISSÃO
A SER INCLUÍDO NO ANEXO 01 DA LEI 3.323/2014

SECRETARIA	Nº VAGAS	NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	Unidade Administrativa Lei 4.734/2021	Vencimentos
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Coordenador Administrativo	CC-4	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1.3 Coordenação Administrativa	R\$ 6.280,79
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Coordenador de Controle de Frotas	CC-5	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.4.1 Coordenação de Controle de Frotas	R\$ 5.087,24
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	01	Diretor do Departamento de Legislação	CC-3	Art. 8º, Inciso III, Unidade 1.1. Departamento de Legislação	R\$ 8.043,61

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
A SER INCLUÍDO NO ANEXO 02 DA LEI 3.323/2014

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	Formação: Ensino Superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES I. Estabelecer, em conjunto com as demais unidades administrativas da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, objetivos, estratégias e ações capazes de auxiliar na modernização e melhoria na qualidade da Gestão Pública; II. Assessorar o superior imediato na promoção de reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus subordinados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, e nos resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho das Políticas Públicas gerenciadas pela Secretaria; III. Auxiliar e subsidiar o superior imediato no que se refere processos administrativos preliminares destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade atinentes a secretaria de Administração; IV. Auxiliar em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Secretaria; V. Auxiliar a Secretaria nos processos referente a processos seletivos, estagiários e jovem aprendiz; VI. Identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho; VII. Auxiliar e subsidiar o superior imediato referente as atividades da Secretaria; VIII. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria; IX. Atender às Divisões e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados; X. Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos, documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e seu custo/benefício; XI. Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria; XII. Auxiliar e subsidiar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Administrativo e Legislação e o Departamento de Gestão de Pessoas; XIII. Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria; XIV. Promover a aquisição de material de consumo e de manutenção para unidades administrativas da Secretaria; XV. Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos processos de licitação pertinentes a secretaria. XVI. Participar das reuniões periódicas e, posteriormente, divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da equipe; XVII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
COORDENADOR DE CONTROLE DE FROTAS	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES I. Acompanhar, fiscalizar e controlar a frota municipal; II. Elaborar relatórios e planilhas com informações pertinentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota municipal; III. Acompanhar e fiscalizar os relatórios de controle de tráfego;	

- IV. Acompanhar os processos de aquisição de veículos, máquinas, peças, pneus, combustíveis e lubrificantes, bem como acompanhar a entrega pelos fornecedores;
- V. Acompanhar os processos de contratação de seguro e ocorrência de sinistros;
- VI. Auxiliar o Departamento de Trânsito e Frotas no controle da documentação dos veículos;
- VII. Alimentar o sistema de controle de frotas do município;
- VIII. Estabelecer, em conjunto com as demais unidades administrativas do Município, objetivos, estratégias e ações capazes de auxiliar na modernização e melhoria na qualidade da Gestão Pública e do controle da frota municipal;
- IX. Auxiliar e subsidiar o superior imediato no que se refere processos administrativos preliminares destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade atinentes a frota municipal;
- X. Auxiliar e subsidiar o superior imediato referente as atividades do Departamento;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS		
CARGO OU FUNÇÃO		REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR DEPARTAMENTO LEGISLAÇÃO	DO DE	Formação: Ensino Médio Idade mínima: 22 anos Habilitação: Experiência comprovada na área e/ou capacitação específica na área Carga horária: 40 horas
TIPO: CARGO EM COMISSÃO		
ATRIBUIÇÕES: - I - Elaborar, acompanhar e revisar os projetos de lei de iniciativa do executivo municipal e suas justificativas submetendo-os à aprovação da câmara de Vereadores; - II - Observar o prazo para a sanção dos autógrafos aos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; - III - Encaminhar à Câmara de Vereadores, os vetos total ou parcial aos projetos de lei considerados, no todo ou em parte, inconstitucionais ou contrários ao interesse público; - IV - Organizar a coletânea das leis municipais ordinárias e complementares de forma impressa, por meio de encadernação anual; - V - Dar conhecimento público, por meio do órgão oficial do município - diário oficial eletrônico, das leis, decretos, portarias e demais atos expedidos pelo executivo municipal, imediatamente após a sua edição; - VI - Encaminhar os arquivos de leis e decretos para disponibilização via internet no endereço eletrônico www.leismunicipais.com.br, sob a responsabilidade da empresa contratada. - VII - Acompanhar o lançamento, semanalmente, os atos expedidos pelo Município no link Atoteca do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR; - VIII - Organizar e manter em arquivo, para consulta, os projetos de leis e autógrafos da câmara de vereadores, mesmo após a sanção/promulgação das leis, por um período de cinco anos; - IX - Receber os Requerimentos da Câmara de Vereadores observando o prazo legal para o encaminhamento da resposta, acompanhada das justificativas e documentos, quando necessários; - X - Encaminhar ao Gabinete do Prefeito todas as Ofícios, Indicações e Requerimentos recebidos da Câmara de Vereadores; - XI - Elaborar decretos, portarias, resoluções e demais atos de interesse do Município, encaminhando-os para publicação e mantendo o controle dos mesmos; - XII - Remeter cópia das leis e decretos e demais atos às secretarias municipais quando estes forem do seu interesse; - XIII - Elaborar os termos de transmissão de cargo do prefeito para o vice-prefeito nos seus afastamentos e no seu retorno às atividades; - XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 11/2024

SENHOR PRESIDENTE:

SENHORES VEREADORES:

Submetemos à apreciação desta Corte de Leis, o Projeto de Lei nº 11/2024 que altera estrutura organizacional da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, no Município de Matelândia e dá outras providências.

Considerando a necessidade de adequação da estrutura administrativa atual da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, encaminhamos o presente projeto de lei para extinção e criação de 02 (dois) cargos comissionados. Um dos cargos a serem extintos é o de Chefe de Capacitação de Servidores, entretanto a sua estrutura não será extinta, podendo 01 (um) servidor exercer as atribuições cumulando com outras funções necessárias à execução do serviço público. Ainda tem-se um cargo na Secretaria de Esportes no qual será extinto e criado um cargo junto ao Departamento de Trânsito justamente visando maior controle efetivo dos gastos de recurso público junto aos veículos, máquinas, caminhões, etc que compõe a frota municipal.

Por fim, informarmos que o presente projeto não terá impacto financeiro algum junto as finanças municipais, sendo que não aumentará os gastos.

Na certeza de contarmos com o apoio de Vossas Excelências na aprovação desta matéria agradecemos antecipadamente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e cinco dias do mês de janeiro de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito