



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

MENSAGEM Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores da

Câmara Municipal de Quitandinha – PR.

Apresentando-lhe meus cumprimentos de estilo, valho-me da presente Mensagem para encaminhar a esta Colenda Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei com o objetivo de modificar a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Quitandinha volta seus olhos rumo ao futuro, transformando sua estrutura organizacional administrativa em plena sintonia com os **objetivos de desenvolvimento sustentável (ODS)** delimitados pela organização das nações unidas, inseridos na chamada “agenda 2030”.

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável são um apelo global à ação para acabar com a pobreza, proteger o meio ambiente e o clima e garantir que as pessoas, em todos os lugares, possam desfrutar de paz e de prosperidade.

No âmbito das Nações Unidas, são 17 os objetivos de desenvolvimento sustentável: (1) erradicação da pobreza; (2) fome zero e agricultura sustentável; (3) saúde e bem estar; (4) educação de qualidade; (5) igualdade de gênero; (6) água potável e saneamento; (7) energia limpa e acessível; (8) trabalho decente e crescimento econômico; (9) indústria, inovação e infraestrutura; (10) redução das desigualdades; (11) cidades e comunidades sustentáveis; (12) consumo e produção responsáveis; (13) ação contra mudança global de clima; (14) vida na água; (15) vida terrestre; (16) paz, justiça e instituições eficazes; e (17) parcerias e meio de implementação.

Nesta lógica, com norte no atendimento de tais compromissos e na ideia de sustentabilidade como caminho necessário para o futuro, propõe-se uma nova estrutura administrativa, sem, é claro, desconsiderar a estrutura já existente e que trouxe nosso Município e nosso povo até o presente momento. Mais do

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

que uma alteração meramente simbólica na nomenclatura das estruturas administrativas, o que se busca é a otimização e especialização da organização municipal de modo a propiciar o pleno atendimento das demandas sociais e do interesse público.

Deste modo, na forma dos artigos 56 e 43, III, da Lei Orgânica Municipal, propõe-se, em primeiro nível hierárquico, vinculada a Chefia do Poder Executivo, a seguinte estrutura Administrativa, mediante a renomeação e a criação de novas Secretarias, a partir do desmembramento e reaproveitamento das já existentes, passando de 07 (sete) para 09 (nove):

(1) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação¹;

(2) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego²;

(3) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura, Obras e Transporte³;

(4) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento⁴;

(5) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão⁵;

(6) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade⁶;

(7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Esporte e Turismo⁷;

(8) Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro⁸;

(9) Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar⁹.

Atendendo às mais modernas exigências de governança e controle, cria-se, também, um Núcleo de Governança, Controle e Planejamento, integrado pela Controladoria-Geral do Município, pela Ouvidoria-Geral do Município e pela Advocacia Municipal, garantida sua autonomia função e técnica, e pela nova

¹ Renomeação da atual Secretaria Municipal de Administração e Finanças

² Renomeação da atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

³ Renomeação da atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

⁴ Desmembramento da atual Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

⁵ Renomeação da atual Secretaria Municipal da Criança, Ação Social e Defesa Civil

⁶ Desmembramento da atual Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

⁷ Desmembramento da atual Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

⁸ Desmembramento da atual Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

⁹ Renomeação da atual Secretaria Municipal de Saúde.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Coordenadoria de Governança e Planejamento, que fará, também, as vezes de Corregedoria-Geral, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, proporcionando maior interação entre a gestão e o sistema de controle. Além disso, com essa proximidade, a nova estrutura buscará estabelecer o Planejamento Municipal, sempre atenta às diretrizes de governança e de *compliance*.

O objetivo do novo texto, portanto, é atualizar/modernizar a estrutura da gestão administrativa municipal, adequando às demandas atuais do modelo de Gestão Pública, com ênfase no cooperativismo federativo e na busca do pleno desenvolvimento comunitário e municipal.

Ao consagrar o regime tripartite de competências federativas entre União, estados-membros e municípios, a Constituição da República de 1988 estabeleceu uma arquitetura do Estado brasileiro assentada na ação cooperativa entre esses três entes federativos. Neste modelo, mormente, os entes de maior abrangência são responsáveis pelo financiamento e/ou desenvolvimento de políticas públicas, cabendo aos Municípios a execução, *in concreto*, das mesmas.

Para a obtenção destes recursos, mediante a adesão dos programas desenvolvidos no âmbito estadual e nacional, a estrutura municipal precisa estar em consonância com os requisitos pré-estabelecidos.

Como exemplo, cita-se o Decreto Federal que regulamenta a Lei Complementar 195/2022, conhecida como Lei Paulo Gustavo, que estrutura a distribuição para Estados, Distrito Federal e Município, da quantia de R\$ 3.862.000.000,00 (três bilhões, oitocentos e sessenta e dois milhões de reais). Para o acesso a essas importantes verbas, os Municípios precisam adaptar suas estruturas organizacionais internas, de modo a contemplar mecanismos específicos e especializados de execução, de controle e de prestação de gastos.

Não por outra razão, o art. 25, II, c do mencionado Decreto Federal estabelece que para a execução das ações de que trata, será de competência aos Municípios *fortalecer os sistemas municipais de cultura existente, ou, se inexistentes, implantá-los, com a instituição dos conselhos, dos planos e dos fundos municipais de cultura*.

Esta mesma lógica aplica-se aos programas de desenvolvimento do Turismo, sobretudo tendo em vista a ideia de gestão descentralizada proposta pelos entes em nível federal e estadual. Essencial, assim, uma estrutura que possa garantir a governança municipal.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Como consta no “Guia Prático para Dirigentes Públicos Municipais de Turismo” elaborado pela Secretaria de Estado do Esporte e do Turismo do Estado do Paraná: para um melhor desenvolvimento e otimização dos trabalhos relacionados com o Turismo, **os municípios devem se estruturar e se organizar de forma que existam responsáveis que conheçam e invistam na atividade turística local**. Existem alguns órgãos importantes que facilitam esse trabalho, como o **Órgão Oficial de Turismo** e o Conselho Municipal de Turismo (CMT).

Ainda conforme o documento: o órgão oficial de turismo do Município é uma unidade física e social responsável por implementar as políticas de Turismo e orientar as ações dos diferentes segmentos do setor em nível municipal. Seu funcionamento administrativo e jurídico é de decisão exclusiva do poder público municipal, podendo-se adotar a figura jurídica que melhor se adapte às especificidades municipais, tais como uma **fundação**, uma **autarquia**, ou secretaria municipal (opção que melhor se amolda à nossa realidade).

Deste modo, a nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo, no que tange a esta finalidade, funcionará como um importante elemento catalisador e fomentador de ações parceiras para efetivação da atividade turística, voltada à criação de facilidades turísticas, como atividades de promoção, expansão e capacitação de correntes turísticas e aproveitamento racional das potencialidades culturais, históricas e naturais, garantindo mais efetividade e eficácia em sua implementação.

Com a nova ênfase no âmbito do Esporte e Lazer, cita-se a obtenção de recursos federais por meio da Lei de Incentivo ao Esporte e dos Projetos: “Ação Brincando com Esporte”, “Programa Luta pela Cidadania”, “Projeto DELAS”, “Projeto Esporte e Cidadania”, “Projeto Virando o Jogo”, dentre outros da Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNELIS, da Secretaria Especial de Esporte - SEESP, do Ministério da Cidadania, com vistas à formalização da parceria.

É neste sentido, também, que se propõe a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental e Conservação e Sustentabilidade.

Com essa movimentação, acabam, também, recebendo a devida autonomia as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Rural, essenciais ao nosso Município e à nossa sociedade, que poderão empreender seus esforços nos seus temas essenciais e específicos.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

O presente projeto busca, também, uniformizar a estruturação e a gestão das secretarias municipais, visando a otimização da administração, possibilitando maior obtenção de recursos e controle de gastos. São criadas, assim, no âmbito de cada uma das Secretarias Municipais, Diretorias-Gerais de Departamentos.

Esta estrutura garante a continuidade e a harmonização na execução das políticas públicas. O maior controle proporcionará maior eficácia, mediante aferição de produtividade e atingimentos de metas específicas a serem estabelecidas (para o que, nos termos de Lei própria, haverá previsão de incremento remuneratório).

À fixação da remuneração dos novos cargos de Diretores-Gerais de Departamentos, partiu-se da remuneração do Diretor de Departamento, acrescido de 30%.

Propiciando maior dinamismo à gestão, os cargos de Diretores de Departamentos deixam de ser adjetivados com finalidade específica. Permite-se, assim, maior fluidez estrutural para eventual necessidade de reforço em determinada pasta, além de garantir maior eficiência administrativa, evitando ociosidade ou, até mesmo, desvio de atribuições.

Esta mesma lógica é aplicada aos cargos de gerentes, que deixam de ser adjetivados e direcionados a programas específicos (o que, não raro, se mostra improdutivo) para serem qualificados como gerentes executivos, passando a atuar de forma mais ampla e livre na execução das atividades e atribuições das respectivas pastas.

É de se destacar, *in fine*, que a criação dos cargos e da estrutura organizacional ora propostos observa os ditames estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de regência atinentes à matéria, sobretudo aquelas de natureza orçamentária.

Com a autorização desta casa de Leis para a criação dos cargos, oportunamente serão feitos os ajustes necessários nas leis orçamentárias.

Nestas condições, contamos com a aprovação da proposição anexa, requerendo ainda que a tramitação do presente projeto seja em **regime de urgência especial** conforme art. 121, do Regimento Interno desta Câmara Legislativa Municipal, haja vista a necessidade de que a validade da futura lei seja aplicada na folha de pagamento dos servidores no mês de junho, **inclusive**

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

com a convocação de sessões extraordinárias; colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se mostrarem necessários.

Gabinete do Prefeito do Município de Quitandinha, em 10 de janeiro de 2025.

José Ribeiro de Moura

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional, o quadro de pessoal e a responsabilização de agentes públicos da Administração Pública Municipal de Quitandinha e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quitandinha faz saber que a Câmara Municipal de Quitandinha aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei**:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GERAIS

Art. 1º O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento regional e comunitário e com norte no pleno atendimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidos pela Organização das Nações Unidas e incorporado pela República Federativa do Brasil.

Art. 2º Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I – Plano Direto de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;
- II – Programa de Governo Municipal;
- III – Plano Plurianual;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias; e

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

V – Lei Orçamentária Anual;

VI – Deliberações Comunitárias por meio de Audiências Públicas.

§ 2º A Administração Municipal além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

§ 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual.

§ 4º A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 3º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

§ 1º Para alcançar o objetivo do *caput*, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, inclusive mediante a adoção de ferramentas digitais, e equipamentos públicos municipais;

II - simplificar os processos administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

§ 2º. Sempre que possível e aconselhável, a Administração Municipal recorrerá à execução indireta de obras, e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas e entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

§ 3º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

§ 4º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

§ 5º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividade-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 4º Na elaboração e execução de seus programas a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

§ 1ºA Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento permanente, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e ascensão sistemática a funções superiores.

§ 2º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de Conselhos Municipais e de Órgãos compostos de representantes de entidades locais com conhecimento da realidade Municipal.

Art. 5º Na esfera administrativa não se decidirá com base em valores jurídicos abstratos sem que sejam consideradas as consequências práticas da decisão, levando-se em conta a necessidade e a adequação da medida imposta ou da invalidade de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa, assim como as possíveis alternativas.

§ 1º A decisão que, na esfera administrativa decretar a invalidação de ato, contrato, ajuste, processo ou norma administrativa deverá indicar de modo expresso suas consequências jurídicas e administrativas.

§ 2º Quando for o caso, a decisão administrativa deverá indicar as condições para que a regularização ocorra de modo proporcional e equânime e sem prejuízo aos interesses gerais, não se podendo impor aos sujeitos atingidos ônus ou perdas que, em função das peculiaridades do caso, sejam anormais ou excessivos.

Art. 6º Na interpretação de normas sobre gestão pública, deverão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

Parágrafo único. A decisão administrativa que estabelecer interpretação ou orientação nova sobre norma de conteúdo indeterminado, impondo novo dever ou novo condicionamento de direito, deverá prever regime de transição quando indispensável para que o novo dever ou condicionamento de direito seja cumprido de modo proporcional, equânime e eficiente e sem prejuízo aos interesses gerais.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 7º Para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situação contenciosa na aplicação do direito público, inclusive no caso de expedição de licença, a autoridade administrativa poderá, após oitiva do órgão jurídico e, quando for o caso, após realização de consulta pública, e presentes razões de relevante interesse geral, celebrar compromisso com os interessados, mediante Termo próprio, observada a legislação aplicável, o qual só produzirá efeitos a partir de sua publicação oficial.

Parágrafo único. O compromisso referido no **caput** deste artigo:

I – buscará solução jurídica proporcional, equânime, eficiente e compatível com os interesses gerais;

II – não poderá conferir desoneração permanente de dever ou condicionamento de direito reconhecidos por orientação geral;

III – deverá prever com clareza as obrigações das partes, o prazo para seu cumprimento e as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

Art. 8º. Em qualquer órgão ou Poder, a edição de atos normativos por autoridade administrativa, salvo os de mera organização interna, poderá ser precedida de consulta pública para manifestação de interessados, preferencialmente por meio eletrônico, a qual será considerada na decisão, embora não vinculativa.

Art. 9º. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas.

Parágrafo único. Os instrumentos previstos no **caput** deste artigo terão caráter vinculante em relação ao órgão ou entidade a que se destinam, até ulterior revisão.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 10. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Quitandinha disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei, baseadas nas mais modernas práticas de Administração Pública e primando pela transparência, ética, eficiência e responsabilidade com os recursos públicos.

Art. 11. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Quitandinha fica constituída dos seguintes órgãos municipais, incluindo aqueles criados ou renomeados por esta lei:

I – Órgãos Colegiados de Consulta, Orientação e Deliberação;

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Gabinete do Prefeito;

a.1) Chefia do Gabinete

a.2) Assessoria Executiva, Técnica e Institucional;

b) Núcleo de Governança, Planejamento e Controle;

b.1) Coordenadoria de Governança e Planejamento;

b.2) Ouvidoria-geral do Município;

b.3) Controladoria-geral do Município;

b.4) Advocacia Municipal.

III – Órgãos de Administração Geral

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação;

IV – Órgãos de Administração Específica

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão;

e) Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro;

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional e Comunitário; Cultura, Esporte e Turismo;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar; e

h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade.

§ 1º A Administração Pública contará com a atuação dos Diversos Conselhos Municipais constituídos e com regulamentação em lei própria, sob supervisão finalística do Secretário Municipal com o qual guarde pertinência temática e do Chefe do Poder Executivo, devendo ser observada, necessariamente, as políticas públicas gerais estabelecidas pelo Governo Municipal.

§ 2º Os Órgãos de Assessoramento Superior dispostos nos itens alíneas “b.2”, “b.3” e “b.4” da alínea “b”, inciso II, do *caput* deste artigo, resguardada sua autonomia funcional e técnica, são administrativa e financeiramente hierarquicamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os Órgãos constantes do inciso II, alíneas “a” e “b” constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Quitandinha, hierarquicamente disposta e subordinada ao Chefe do Poder Executivo por linha direta, resguardada a autonomia funcional e técnica da Controladoria-Geral do Município e da Advocacia Municipal.

Art. 12. A estrutura organizacional e funcional administrativa básica obedecerá ao seguinte escalonamento hierárquico:

I – Secretaria e Assessoria;

II – Gerência Executiva;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

III – Direção-Geral de Departamentos; e

IV – Direção de Departamento.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, complementar a estrutura organizacional da administração pública estabelecida por esta lei, mediante a instituição de órgãos em nível inferior ao de Departamento, desde que não acarrete aumento de despesas.

Art.13. Para os fins dos incisos do *caput* do art. 12, são:

I – Secretários Municipais: Auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercendo suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente;

II – Assessores: prestam assessoramento abrangente, inclusive jurídico e de planejamento, ao Prefeito e aos Secretários;

III – Gerentes Executivos: Auxiliares diretos e imediatos dos Secretários, exercendo função de gerência executiva;

IV – Diretores-Gerais de Departamento: Coordenam a atuação dos Diretores de Departamento em suas respectivas atividades operacionais, proporcionando uniformidade de atuação e maior controle na observância das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal; e

V – Diretores de Departamento: Auxiliam diretamente o Secretário e o Diretor Geral na coordenação das atividades operacionais de cada Secretaria, com enfoque em sua execução.

Parágrafo único. Para além do previsto na Lei Orgânica do Município de Quitandinha e/ou em legislação específica, compete:

I – Aos Secretários Municipais:

a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da federal;

b) formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;

d) despachar diretamente com o Prefeito;

e) aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Quitandinha;

f) assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

g) receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

h) propor ao Prefeito a declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas, que, na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenha-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;

i) delegar atribuições ao Diretor-Geral da Secretaria;

j) distribuir, respeitada a legislação pertinente, os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

k) atender às solicitações e convocações da Câmara dos Vereadores de Quitandinha, buscando, antes, a orientação do Prefeito;

l) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

m) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

n) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

o) expedir portarias, resoluções e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;

p) apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

q) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

r) referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta;

s) designar, entre assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;

t) avaliar os subordinados; e

u) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

II – Aos Gerentes Executivos:

a) implantação e controle de programas e projetos;

b) ordenação das atividades de gerência, relativa aos meios administrativos, necessários ao funcionamento da Pasta;

c) conduzir projetos para tomadas de decisão e planejamento das atividades do órgão;

d) gerenciar equipes de trabalho;

e) controlar a execução orçamentária;

f) auxiliar na administração de pessoal e no controle de bens e estoques;

g) otimizar o emprego de recursos, visando melhor resultados em produtividade, eficiência, eficácia, qualidade e responsabilidade;

h) mediar conflitos, criar instrumentos e estratégias de trabalho, melhorando a convivência no meio ambiente laboral;

i) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

II – Aos Diretores-Gerais de Secretaria:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

a) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário;

b) substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos, juntamente com o Prefeito;

c) atuar como principal auxiliar do Secretário Municipal, com atribuições típicas de gerente executivo;

d) coordenar a atuação das diretorias, dos departamentos e das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atendimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;

e) submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações da Secretaria, em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

f) assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria Municipal da Administração, Recursos Humanos e Finanças;

g) promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

h) delegar competência específica do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

i) propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este, para a execução da programação da Pasta;

j) avaliar os subordinados; e

k) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

III – Aos Assessores:

a) elaborar estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

b) dar apoio jurídico e promover a articulação no relacionamento da Prefeitura com outros órgãos públicos e a mídia jornalística;

c) exercer a articulação política entre as diversas Secretarias e suas unidades administrativas com o objetivo de uniformizar as atividades da Prefeitura; e

d) outras atividades correlatas.

IV – Aos Diretor de Departamento:

a) promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível departamental para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

b) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

c) treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;

d) incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas da unidade;

e) criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo Municipal;

f) conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

g) manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos da Pasta;

h) inculcar nos subordinados, a filosofia do bem servir ao público;

i) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades de sua Diretoria;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

j) promover reuniões com os responsáveis por unidade de nível de Departamento, de Divisão e de Setor para coordenação das atividades operacionais da Secretaria;

k) coordenar a atuação das divisões no âmbito da Secretaria, centralizando as demandas de serviços a elas destinadas;

l) acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

m) submeter à consideração do Secretário e/ou Diretor Geral os assuntos que excedam à sua competência, e promover o controle dos resultados das ações do seu Departamento;

n) avaliar os subordinados; e

o) desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORIA SUPERIOR

Seção I

Gabinete Do Prefeito

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal encarregado de assistir ao prefeito em suas relações com os munícipes ou com autoridades, no âmbito municipal, estadual ou federal, dando suporte de informações político-administrativas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é composto pela seguinte estrutura de Assessoramento Superior:

I – Chefia do Gabinete; e

II – Assessoria Executiva, Técnica e Institucional.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Subseção I

Chefia de Gabinete

Art. 15. Compete à Chefia de Gabinete, a ser exercida pelo(a) ocupante do cargo de Chefe do Gabinete, a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, bem como:

I – a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a representação social e política do Prefeito;

III - o relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal, bem como com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;

IV - o relacionamento com a Câmara Municipal;

V - a coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VI - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

VII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Subseção II

Assessoria Executiva, Técnica e Institucional do Gabinete

Art. 16. A Assessoria Executiva, Técnica e Institucional do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

I – Assessoria Executiva, a ser exercida por ocupante do cargo de Secretário Executivo; e

II – Assessoria Jurídica, a ser exercida por ocupante do cargo de Assessor-Jurídico do Gabinete do Prefeito; e

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

III – Assessoria de Comunicação, a ser exercida por ocupante do cargo de “Assessor(a) de Imprensa”.

§ 1º Compete à Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito:

I – a assessoria pessoal Prefeito em todas as atividades administrativas internas e externas;

II – o atendimento, o gerenciamento e a organização das atividades direcionadas ao Gabinete e ao Prefeito;

III – a administração da agenda pessoal do Prefeito;

IV – a administração das pendências e retornos de contatos telefônicos e/ou eletrônicos do Prefeito;

V – a recepção de pessoas, munícipes e autoridades em vista ao Gabinete do Prefeito;

V - a assistência pessoal do Prefeito condução de reuniões ou audiências;

VI – a definição e execução da logística necessária aos deslocamentos do Prefeito;

VII – a tramitação de protocolos, eletrônicos ou físicos, direcionados ao Prefeito;

VIII – receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);

IX – estruturar e organizar eventos;

X – dar assistência à Chefia do Gabinete do Prefeito para o desempenho de suas atribuições; e

XI - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas

§ 2º Compete à Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito:

I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, mediante a elaboração de Minutas e Pareceres, nos assuntos relacionados aos aspectos internos da gestão pública;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II – Representar o Prefeito junto à Advocacia do Município e/ou outros órgãos de controle;

III – Emitir parecer jurídico complementar nos procedimentos administrativos de competência do Prefeito, inclusive em sede recursal, independentemente e sem prejuízo da atuação e da autonomia técnica-funcional do órgão da Advocacia do Município;

IV – Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, em todo e qualquer assunto jurídico relevante inserido no âmbito de sua competência;

V – A execução de outras atribuições afetas ao Gabinete do Prefeito, sob o ponto de vista jurídico, e que por ele sejam determinadas; e

VI - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.

§ 3º Compete à Assessoria de Imprensa do Gabinete do Prefeito:

I – assessorar, em âmbito público-administrativo, em matéria de divulgação e comunicação na mídia local e regional;

II - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pelo Prefeito e sua Assessoria de Gabinete;

III - elaborar planos de comunicação para as ações, zelando pela eficiência na transmissão da informação;

IV - planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna do Gabinete, buscando a integração cooperativa entre as áreas;

V – a interação com os setores de comunicação dos órgãos vinculados;

VI – a assessoria do Prefeito e os demais dirigentes das Secretarias no relacionamento com os órgãos de comunicação;

VII - a elaboração de material informativo, reportagens e artigos de interesse da Administração Pública Municipal, para divulgação interna e externa; e

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VIII - outras atribuições não descritas afetas direta ou indiretamente ao exercício da competência, conforme determinação do Prefeito.

Seção II

Do Núcleo de Governança, Planejamento e Controle

Art. 17. O núcleo de Governança, Planejamento e Controle, cujo objetivo é o aperfeiçoamento e implantação de boas práticas com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade, mediante avaliação, direcionamento e monitoração constante da gestão, é composto pelos seguintes órgãos:

I – Coordenadoria de Governança e Planejamento, a ser exercida por ocupante do Cargo de Gerente Executivo, que fará as vezes de Chefe de *Compliance* ou Corregedor-Geral;

II – Ouvidoria-Geral do Município, a ser exercida por Ocupante do Cargo de Ouvidor-Geral do Município;

III – Controladoria-Geral do Município, a ser exercida por ocupante do cargo de Controlador Interno;

IV – Advocacia Municipal, a ser exercida por servidores públicos detentores do cargo de Advogados do Município.

Art. 18. A organização, as atribuições e as competências da Ouvidoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município e da Advocacia Municipal são estabelecidas em Leis Municipais própria, garantidas aos seus integrantes a necessária autonomia técnica-funcional.

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Governança e Planejamento, por meio de estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, o planejamento administrativo e governamental, promovendo a adoção de boas práticas de gestão, eficiência e governança, em especial para:

I - coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes do Prefeito Municipal, visando o desenvolvimento municipal e regional,

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

fomentando políticas de aperfeiçoamento e de governança, assessorando-o diretamente;

II - coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal;

III - coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Prefeito, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;

IV – estabelecer diálogo permanente junto aos demais órgãos componentes do Núcleo de Governança, Planejamento e Desenvolvimento;

V – assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e articulando ações que permitam implementar um canal de diálogo com os diversos segmentos da sociedade, em busca de soluções para os problemas da coletividade, em vistas ao desenvolvimento;

VI – coordenar a atuação conjunta dos demais órgãos da administração pública municipal na concretização de políticas públicas com vistas ao desenvolvimento municipal e regional;

VII - outras atribuições não descritas afetas direta ou indiretamente ao exercício da competência, conforme determinação do Prefeito.

Parágrafo único. São, também, atribuições da Coordenadoria de Governança e Planejamento:

I - fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

III - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

IV - administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

V - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

VI - implantar o Programa de Integridade, com normas de condutas, procedimentos e ações com o objetivo de prevenir, detectar, sanar, remediar e punir desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Municipal, elevando a confiança da sociedade na Gestão;

VII - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;

VIII - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

IX – elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

X - coordenar as atividades de auditoria, ouvidoria, corregedoria e controle interno do Município; e

XI - elaborar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção única

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano,
Administração, Finanças e Inovação

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 20. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação é órgão de administração geral que tem por finalidade acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento; executar a política econômica e financeira do município, controlando e efetuando a escrituração contábil da Prefeitura.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Tributação, Fiscalização e Receitas;
- c) Departamento de Desenvolvimento Humano e Pessoal;
- d) Departamento de Materiais e Patrimônio; e
- e) Departamento de Projetos Especiais e Inovação.

Art. 21. Os serviços referentes à fiscalização, lançamento, arrecadação de tributos terão precedência sobre todos os demais serviços da Administração Pública Municipal, em razão que terão preferência para o uso de recursos materiais e humanos, equipamentos e veículos.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento, operacionalização e gerenciamento urbano, com colaboração com os demais órgãos da administração, visando o desenvolvimento harmônico do Município de Quitandinha.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Departamento de Engenharia;
- c) Departamento de Serviços Urbanos
- d) Departamento de Manutenção, Limpeza e Conservação.

Seção II

Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento municipal de educação em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar que atenda às necessidades locais, promovendo, ainda, a inclusão.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Educação;
- b) Departamento de Documentação Escolar;
- c) Departamento de Estoque e Saúde Nutricional;
- d) Departamento de Educação Integrada e Empreendedorismo.

III – Diretoria de Frota e Transporte Escolar.

Seção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento e manutenção da Saúde Pública no Município de Quitandinha através de medidas de Assistência e Vigilância à Saúde, através de programas de assistência médico-odontológicos e programas de promoção à saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Apoio Operacional à Saúde;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- b) Departamento de Saúde Comunitária;
- c) Departamento de Assistência à Saúde;
- d) Departamento de Administração e Programas de Saúde;
- e) Departamento de Vigilância à Saúde;
- III – Diretoria de Frota e Transporte Escolar.

Seção IV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão é órgão de administração que tem por finalidade assistir a crianças e adolescentes, programar e orientar projetos junto a entidades assistenciais do município, atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e nos casos de calamidade pública, promover a inclusão e o respeito à diversidade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Ação Social;
- b) Departamento de Assuntos da Criança;
- c) Departamento de Apoio Operacional à Ação Social;
- d) Departamento de Assistência Comunitária e Familiar;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- e) Departamento de Defesa Civil e Cidadania;
- f) Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
- g) Casa de Passagem.

Seção V

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego é órgão de administração que tem por finalidade formular, planejar e implementar política de fomento econômico do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais, bem como adoção de estratégias em vistas ao incremento da empregabilidade.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

a) Departamento de Indústria; e

b) Departamento de Comércio e Serviços.

Seção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento é órgão de administração que tem por finalidade promover o plano de desenvolvimento rural de modo a garantir que sejam prestadas as orientações e assistências aos agricultores/e ou pecuaristas em seus problemas

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

decorrentes do processo de produção; desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Gerência Executiva;
- b) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Desenvolvimento Rural;
- b) Departamento de Agricultura;
- c) Departamento de Associativismo e Assuntos Comunitário

Seção V

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade

Art. 28. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável responsável pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente, articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal, competindo-lhe ainda:

I - estabelecer e propor normas, diretrizes e padrões de proteção ambiental por meio de instrumentos legais;

II - assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento urbano, tendo a proteção e manutenção da qualidade ambiental como referência norteadora;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

III - incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e metropolitano, por meio de ações comuns, convênios e consórcios;

IV - executar o licenciamento, monitoramento e a fiscalização ambiental de toda e qualquer atividade potencial ou efetivamente poluidora, ou utilizadora de recursos naturais ou que pela sua implantação, operação ou desativação, que direta ou indiretamente, possa, sob qualquer forma causar degradação ao meio ambiente, respeitadas as competências da União e do Estado;

V - exercer o poder de polícia administrativa na defesa do meio ambiente contra qualquer forma de degradação ou poluição ambiental;

VI - promover a conservação da flora por meio da proteção de árvores isoladas ou maciços florestais em especial àqueles considerados relevantes;

VIII - estabelecer um processo permanente de educação ambiental, em nível formal e não formal, promovendo a difusão de informações, sensibilização e conscientização da população;

IX - estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

X - desenvolver e apoiar projetos de investigação científica e programas de proteção da biodiversidade e da geodiversidade urbana;

XI - incentivar a segregação dos resíduos na fonte, bem como incentivar a redução, a reutilização e reciclagem por parte de todos os envolvidos na cadeia produtiva;

XII - incentivar e participar de ações que promovam os princípios da responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

XIII - incentivar as cooperativas e associações, os setores de serviços, comerciais e industriais a ampliarem a oferta de produtos e serviços sustentáveis;

XIV - exercer o controle e a fiscalização do gerenciamento dos resíduos sólidos, em especial da etapa da destinação final, provenientes de pessoas físicas e jurídicas, do setor público e privado, que não se enquadram no atendimento de competência da limpeza municipal urbana;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

X – outras atribuições correlatas destinadas à implementação da proteção ambiental e do desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

a) Departamento de Meio Ambiente e Conservação; e

b) Departamento de Assuntos da Comunidade e Gestão de Recursos Naturais.

Seção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo, é órgão de administração que tem por finalidade a promoção do desenvolvimento comunitário, mediante o fomento e execução de projetos e atividades relacionadas à cultura e ao turismo, em consonância com os critérios do planejamento nacional, estadual e regional, no que se inclui a captação de recursos e na estruturação de projetos de interesse da população, assim como ao esporte e lazer, em consonância com os critérios do planejamento nacional, estadual e regional, no que se inclui a captação de recursos, promovendo programas recreativos, de lazer e esportivos de interesse da população.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo é assim estruturada:

I – Gabinete do Secretário, composto por:

a) Gerência Executiva;

b) Assessoria de Gabinete.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II – Diretoria-Geral de Departamentos, integrada pelos:

- a) Departamento de Turismo;
- b) Departamento de Cultura; e
- c) Departamento de Esportes.

Art. 30. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura Administrativa, por instrumento próprio, instituindo os órgãos de nível hierárquico igual ou inferior ao de Departamento, desde que não represente aumento de gastos.

Parágrafo único. A implementação de estruturas complementares não enseja a criação de cargo em comissão ou função gratificada não previstos em Lei.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 32. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados:

- I – 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade;
- II – 01 (um) Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo;
- III – 01 (um) Cargo de Diretor de Frota e Transporte Escolar;
- IV – 01 (um) de Diretor de Frota e Transporte de Pacientes;
- V – 02 (dois) Cargos de Gerente Executivo;
- VI – 09 (nove) Cargos de Diretor-Geral de Departamento;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

VII – 02 (dois) Cargos de Assessor de Secretário; e

VIII – 03 (três) Cargos de Diretor de Departamento.

Art. 32. Fica renomeado o cargo de Assessor de Assuntos Comunitários para Diretor de Departamento.

Art. 33. Ficam renomeados os cargos de Gerente de Manutenção de Equipamentos Rodoviários, Gerente de Programas Sociais, Gerente do Departamento de Desenvolvimento Rural; Gerente de Programas da Saúde, Gerente de Programas Educacionais e Gerente do Departamento de Esportes em 06 (seis) Cargos de Gerente Executivo.

Art. 34. Fica modificado o art. 23 da Lei Municipal 1223/2021 que passará a vigor com a seguinte redação:

.....

Art. 23. *Fica criado o cargo em Comissão de Ouvidor-Geral do Município de Quitandinha, enquadrado no nível remuneratório DAS-1.*

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO
OUVIDOR-GERAL	01	DAS-1

.....

Art. 35. Fica modificado o art. 3º da Lei Municipal 562/2003 que passará a vigor com a seguinte redação:

Art. 3º. *Os cargos em comissão previstos por esta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, remunerados em conformidade com os valores constantes do Anexo II desta Lei, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação quando a área de atuação assim o exigir preencham os seguintes requisitos quanto à formação:*

I – Secretário Municipal: Ensino Médio Completo;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II – Controlador Interno: nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Economia, Direito, Administração, ou Tecnólogo em Gestão Pública;

III – Ouvidor-Geral: Curso Superior Completo, preferencialmente, com habilitação em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública;

IV – Chefe de Gabinete: Ensino Médio Completo;

V – Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito: Curso Superior de Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

VI – Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito: Ensino Médio Completo e Registro Profissional de Jornalista – MTB;

VII – Gerente Executivo: Ensino Médio Completo;

VIII – Secretário Executivo: Ensino Médio Completo;

IX – Assessor de Secretário: Ensino Médio Completo;

X – Diretor-Geral: Ensino Médio Completo;

XI – Diretor de Frota (transporte escolar e transporte de paciente): Ensino Médio Completo;

XII – Diretor de Departamento: Ensino Médio Completo;

XIII – Diretor de Escola: Curso Superior Completo; e

XIV – Diretor da Casa de Passagem: Ensino Médio Completo.

§ 1º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta ou indireta, ressalvado o disposto no § 5º do art. 11 da Lei Federal 8429/1992.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

§ 2º O cargo de Controlador Interno será exercido, necessariamente, por servidor municipal efetivo e ativo, observados os requisitos, procedimentos e demais disposições estabelecidas na Lei Municipal 1.170/2020.

§ 3º Os cargos de Conselheiro Tutelar e de Ouvidor-Geral do Município serão preenchidos, respectivamente, na forma das Leis Municipais 984/2015 e 1223/2021.

§ 4º À fixação dos subsídios dos Secretários Municipais, por meio de Lei específica de Iniciativa da Câmara de Vereadores, salvo previsão expressa da Lei Orgânica Municipal em sentido contrário, na forma do art. 29, V, observado o disposto nos arts. 37, XI e 39, §4º, todos da Constituição Federal, não se exigirá a anterioridade de legislatura, preferencialmente acompanhando a data base de recomposição dos demais servidores municipais.

Art. 36. Fica revogado o §2º do art. 3º da Lei Municipal 562/2003.

Art. 37. Fica incluído o art. 3º-A na Lei Municipal 562/2003, com a seguinte redação:

Art. 3º-A. A estrutura funcional para o desempenho das atividades junto aos órgãos que integram a estrutura administrativa ora estabelecida, observará os seguintes níveis:

I – Nível de Direção e Assessoramento Superior, representada por:

a) Cargo de assessor técnico Jurídico do Gabinete, símbolo DAS-1;

b) Cargo de Controlador Interno, símbolo DAS-2;

c) Cargo de Ouvidor-Geral do Município, símbolo DAS-3;

d) Cargo de Chefia de Gabinete, símbolo DAS-3;

e) Função Gratificada de Assessoramento Superior, símbolo FG-1;

II – Nível de Gerência, Direção e Assessoramento, representada por:

a) Cargo de Gerência Executiva, símbolo C-1;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- b) Cargo de Assessor de Comunicação, símbolo C-2;*
- c) Cargo de Diretor-Geral de Departamento, símbolo C-3;*
- d) Cargo de Diretor de Frota e Transportes Escolar, símbolo C-3;*
- e) Cargo de Direito de Frota e Transporte de Pacientes, símbolo C-3;*
- e) Função Gratificada de Gerência Executiva, símbolo FG-2;*
- f) Função Gratificada de Direção-Geral de Departamento, símbolo FG-3*

III – Nível de Direção e Assessoramento, representada por:

- a) Cargo de Diretor de Departamento, símbolo C-4;*
- b) Cargo de Secretário Executivo, símbolo C-4;*
- c) Cargo de Assessor de Secretário, símbolo C-4;*
- d) Função Gratificada de Direção de Departamento, símbolo FG-4; e*
- e) Função Gratificada de Assessoramento, símbolo FG-5.*

§ 1º *Dentre as funções de confiança, havendo previsão legal, optará a Administração por investir o(a) servidor(a) efetivo(s) no cargo em comissão ou atribuir-lhe a função gratificada.*

§ 2º *A concessão das funções gratificadas previstas nesta Lei, impede a nomeação de servidor por meio de cargo de provimento em comissão para a execução da mesma função.*

§ 3º *É vedada, em qualquer hipótese, a concessão de qualquer das funções gratificadas previstas na presente lei se ultrapassados os limites previstos no art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.*

Art. 38. *Fica modificado o art. 4º da Lei Municipal 562/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

Art. 4º. *Os servidores públicos efetivos poderão ser nomeados para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, sendo*

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

que ambos os casos são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destruição pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. *A concessão de cargo em comissão ou de função gratificada aos servidores efetivos não gera direitos de incorporação aos seus vencimentos, para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria e/ou pensão.*

Art. 39. Ficam inseridos os art. 4º-A e 4º-B na Lei Municipal 562/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º-A. *O(a) servidor(a) efetivo(a) designado(a) para exercer função gratificada, a título de gratificação, fará jus ao acréscimo percentual sobre sua remuneração, conforme estabelecido no Anexo III desta Lei.*

§ 1º *A base de cálculo para a incidência do percentual previsto pelo exercício de Função Gratificada incidirá sobre o salário base do servidor.*

§ 2º *A remuneração do servidor efetivo acrescida do percentual pelo exercício de Função Gratificada não poderá ultrapassar o subsídio estabelecido para os Secretários Municipais.*

Art. 4º-B. *Para todos os efeitos legais, a remuneração dos cargos de provimento em comissão e os percentuais estabelecidos pelo exercício de função gratificada, previstos nesta lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data base e sem distinção de índices.*

Parágrafo único. *À remuneração dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal e nos incisos X e XI da Constituição do Estado do Paraná.*

Art. 40. Ficam modificados os Anexos I, II e III na Lei Municipal 562/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

**ANEXO I
SECRETARIADO**

QTDE	CARGO
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação.
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Emprego
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras e Infraestrutura
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura e Abastecimento
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão
01	Secretário Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Comunitário; Cultura, Esporte e Turismo
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade Secretário Municipal de Esporte e Lazer
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento em Saúde e Bem-Estar

**ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito.	DAS-1	02
Controlador Interno	DAS-2	01
Chefe de Gabinete	DAS-3	01
Ouvidor-Geral	DAS-3	01
Gerente Executivo	C-1	08
Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito	C-2	01
Diretor-Geral de Departamento	C-3	09
Diretor de Frota e Transporte Escolar	C-3	01
Diretor de Frota e Transporte de Passageiros	C-3	01
Diretor de Departamento	C-4	34
Diretor da Casa de Passagem	C-4	02
Secretário Executivo	C-4	02
Assessor de Secretário	C-4	09

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO
<i>Função Gratificada de Assessoramento Superior</i>	<i>FG-1</i>
<i>Função Gratificada de Gerência Executiva</i>	<i>FG-2</i>
<i>Função Gratificada de Direção-Geral de Departamento</i>	<i>FG-3</i>
<i>Função Gratificada de Direção de Departamento</i>	<i>FG-4</i>
<i>Função Gratificada de Assessoramento</i>	<i>FG-5</i>

Art. 41. Ficam incluído os Anexos III-A e III-B na Lei Municipal 562/2003, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III-A
NÍVEIS REMUNERATÓRIOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
<i>DAS-1</i>	<i>R\$ 13.709,14</i>
<i>DAS-2</i>	<i>R\$ 8.568,20</i>
<i>DAS-3</i>	<i>R\$ 6.854,56</i>
<i>C-1</i>	<i>R\$ 6.854,56</i>
<i>C-2</i>	<i>R\$ 5.140,90</i>
<i>C-3</i>	<i>R\$ 3.341,52</i>
<i>C-4</i>	<i>R\$ 2.570,46</i>

*** Atualizados até dezembro de 2024**

ANEXO III-B
NÍVEIS REMUNERATÓRIOS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	REMUNERAÇÃO
<i>FG-1</i>	<i>100%</i>
<i>FG-2</i>	<i>80%</i>
<i>FG-3</i>	<i>65%</i>
<i>FG-4</i>	<i>50%</i>
<i>FG-5</i>	<i>35%</i>

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 - Centro - CEP: 83840-000

FONE: (41) 3623-1231

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 42. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 12885/2023 e 561/2003.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 10 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito,

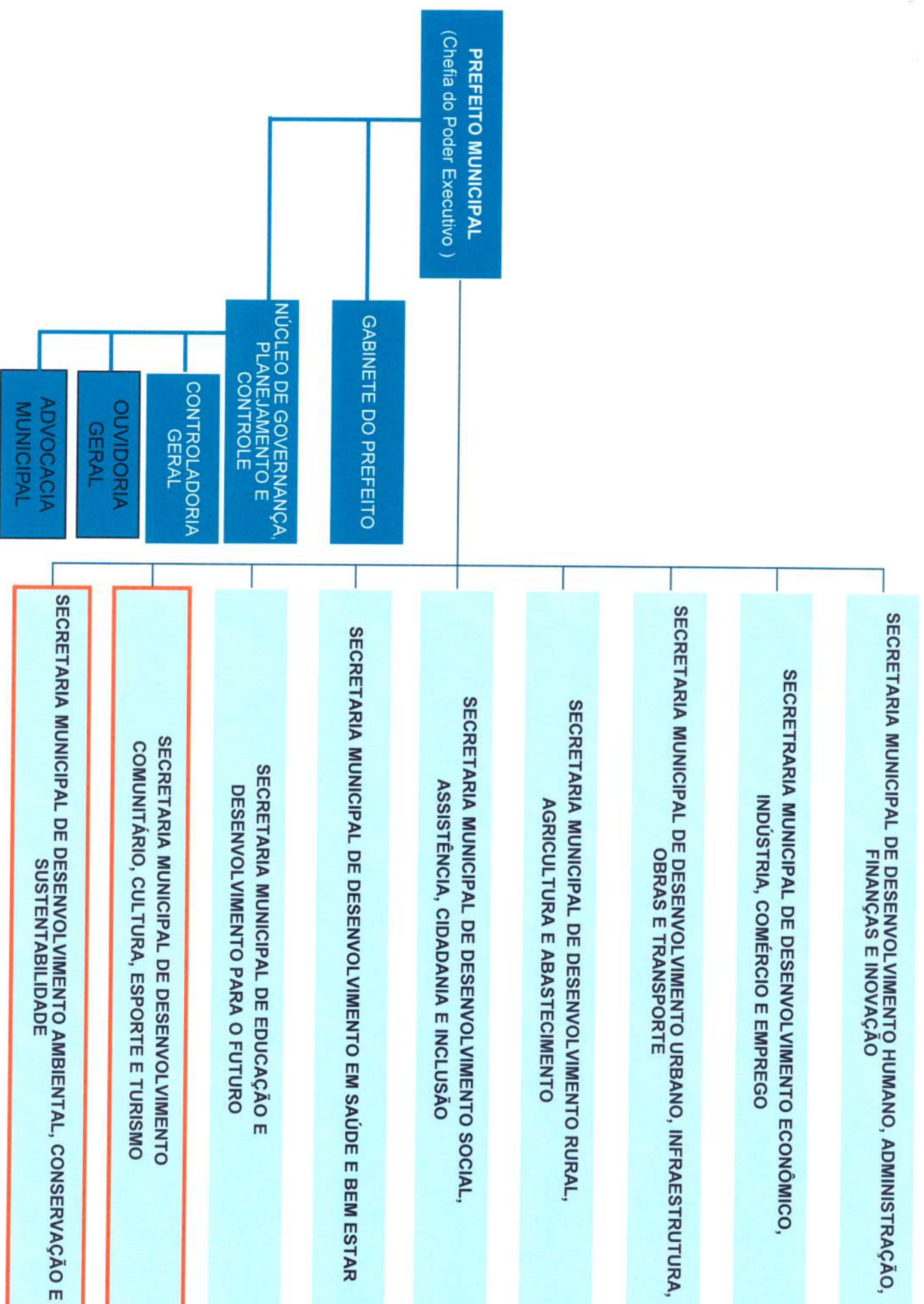

José Ribeiro de Moura

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



GABINETE PREFEITO MUNICIPAL

CHEFIA DE
GABINETE

ASSESSORIA
TÉCNICA E
INSTITUCIONAL

COORDENADORIA
DE GOVERNANÇA
E PLANEJAMENTO

NUCLEO DE
GOVERNANÇA,
PLANEJAMENTO
E CONTROLE

CONTROLADORIA
GERAL

OUVIDORIA
GERAL

ADVOCACIA
MUNICIPAL

CUSTO MENSAL: R\$

51.409,52

QUANTIDADE DE CARGOS: 6

ANTERIOR

CUSTO MENSAL: R\$

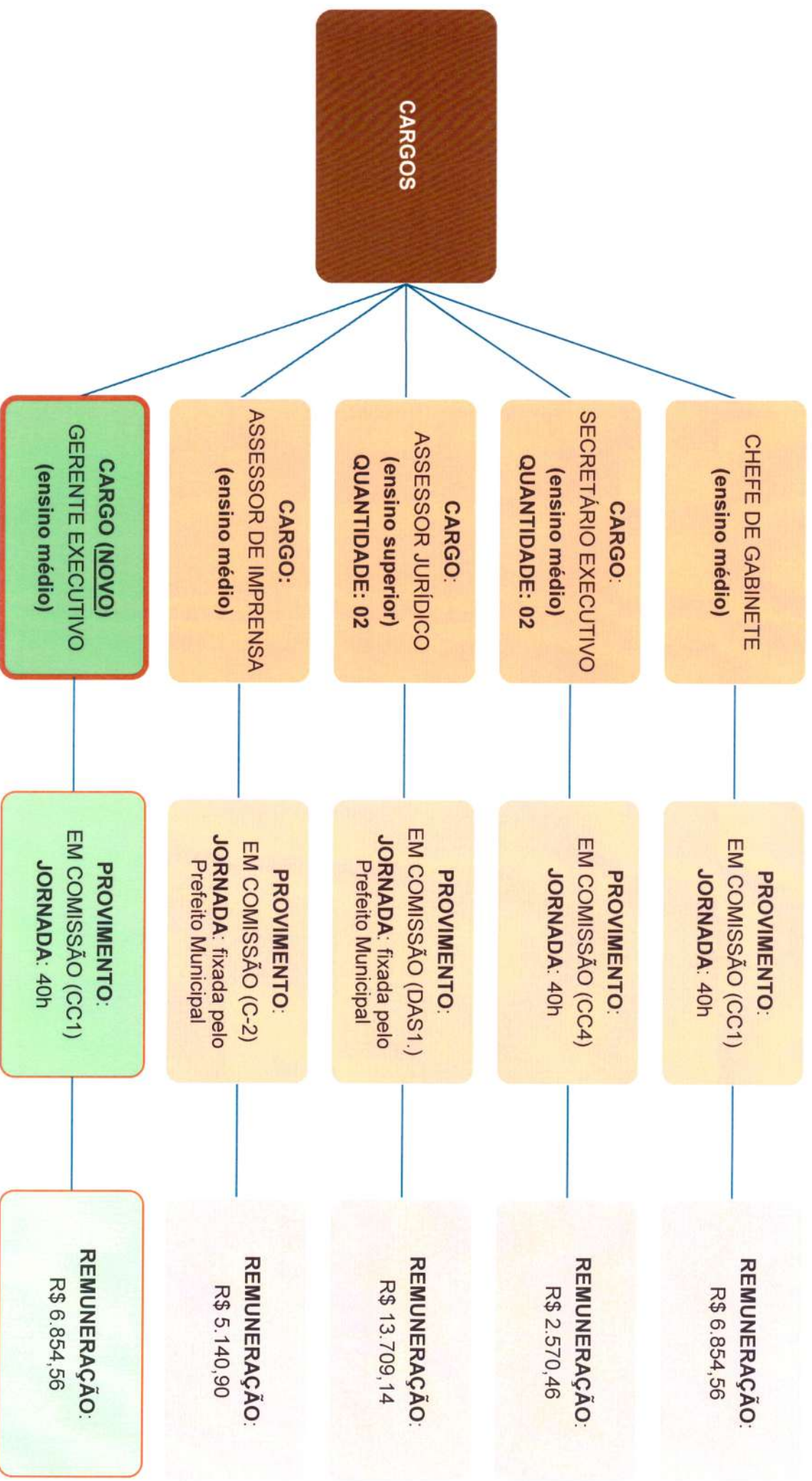
44.554,96

QUANTIDADE DE CARGOS: 5

ASSESSORIA DE
COMUNICAÇÃO

ASSESSORIA
EXECUTIVA

ASSESSORIA
JURÍDICA



- Modificações propostas: Criação do Núcleo de Governança, Planejamento e Controle; criação da Coordenadoria de Governança e Planejamento; criação de 01 cargo de Gerente Executivo (CC1) para atuar na Coordenadoria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO HUMANO,
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
INOVAÇÃO

GABINETE DO
SECRETÁRIO

GERÊNCIA
EXECUTIVA

ASSESSORIA DE
GABINETE

DIRETORIA-GERAL
DE DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE
RECEITAS

DEPARTAMENTO DE
DESENVOLVIMENTO
HUMANO E PESSOAL

DEPARTAMENTO DE
PATRIMÔNIO

DEPARTAMENTO DE
PROJETOS
ESPECIAIS E
INOVAÇÃO

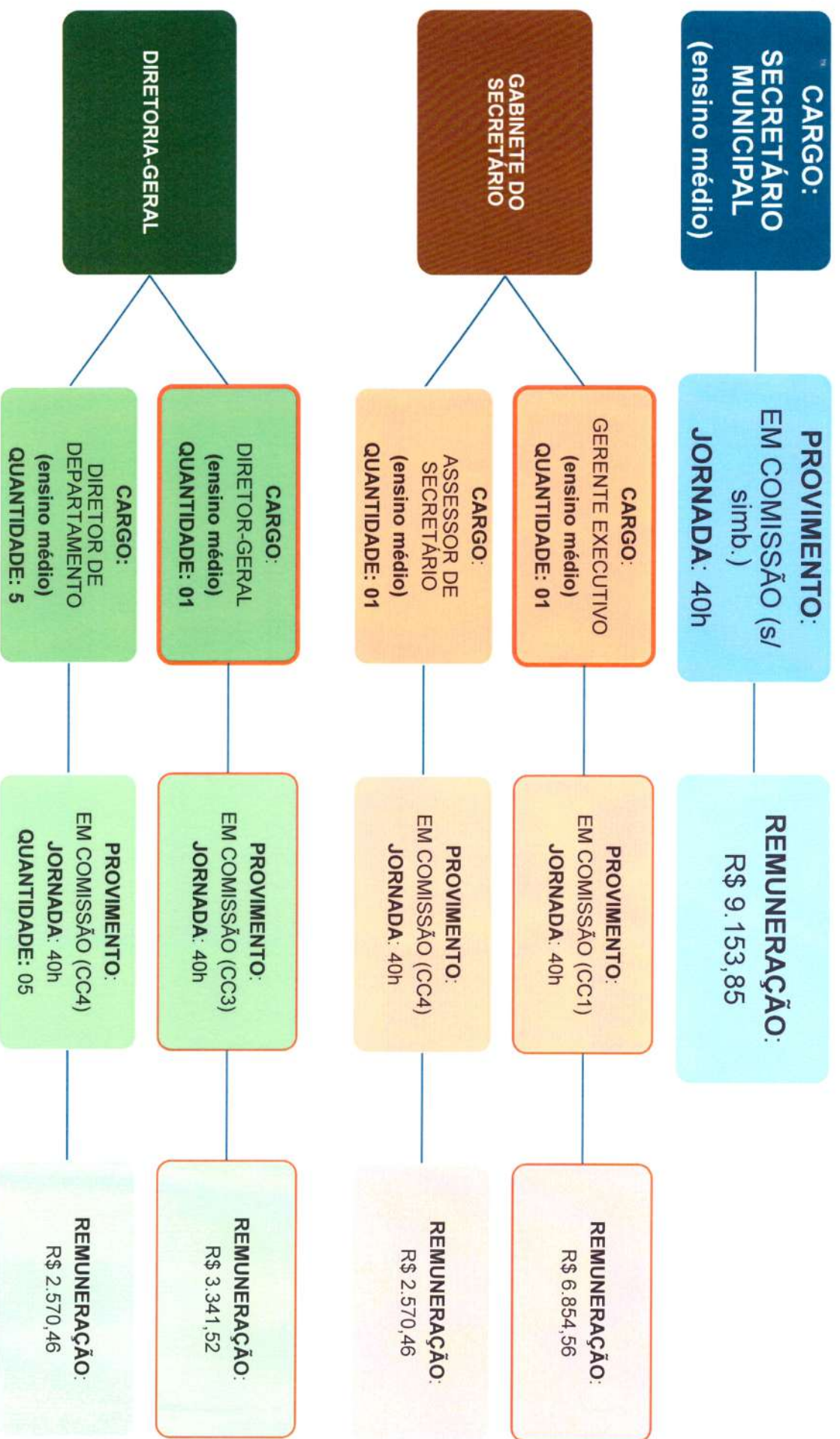
CUSTO MENSAL: R\$
34.772,69

QUANTIDADE DE CARGOS: 8

ANTERIOR

CUSTO MENSAL: R\$
27.147,07

QUANTIDADE DE CARGOS:
6



- Modificações propostas: (1) Criação da Gerência Executiva do Gabinete do Secretário e do respectivo cargo de Gerente Executivo (C-1); (2) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (3) Desmembramento do "Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON", que passa a ser incorporado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assistência, Cidadania e Inclusão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO, OBRAS E
INFRAESTRUTURA

GABINETE DO
SECRETÁRIO

GERÊNCIA
EXECUTIVA

ASSESSORIA DE
GABINETE

DIRETORIA-GERAL
DE
DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO
DE ENGENHARIA

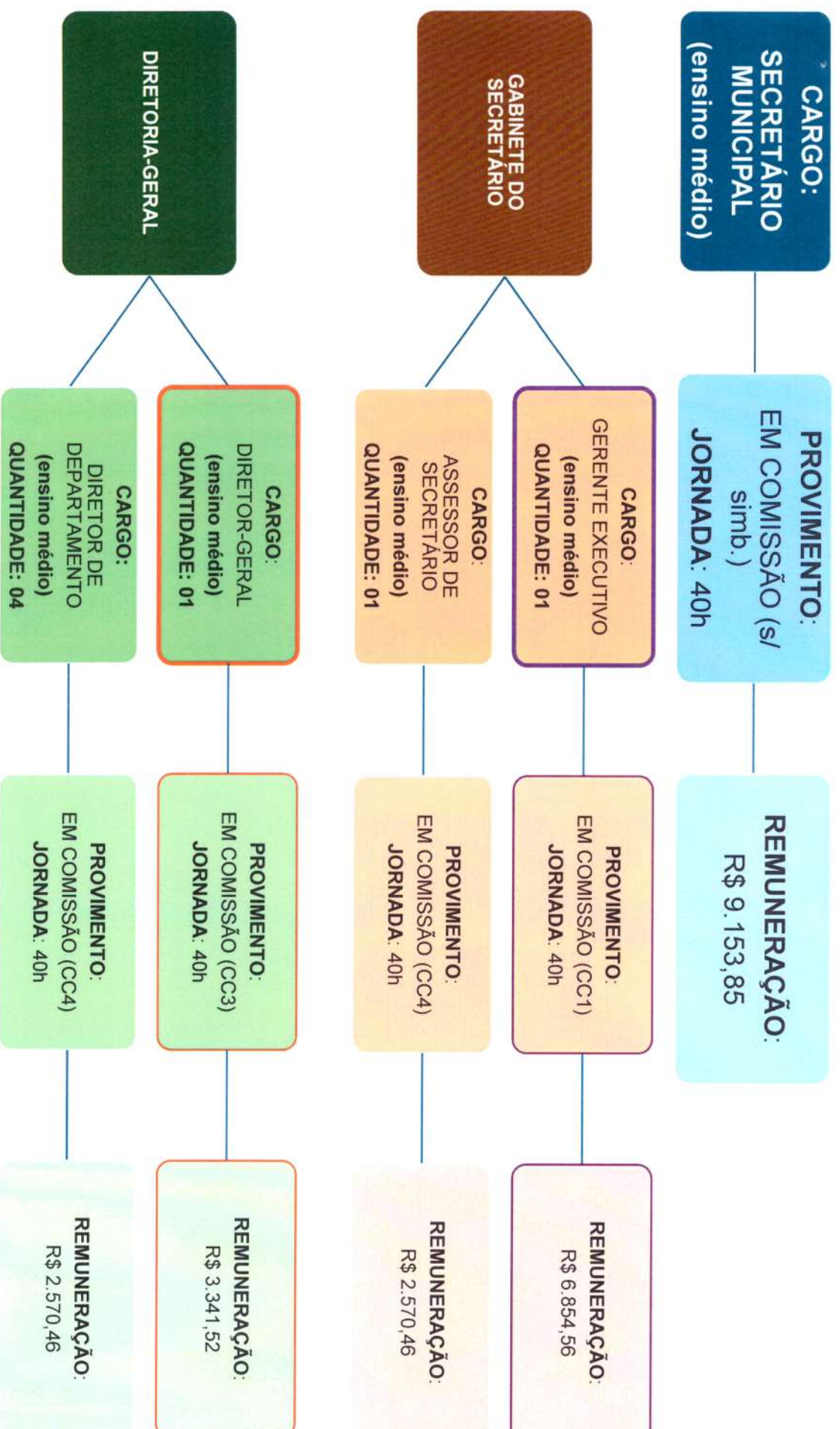
DEPARTAMENTO
DE SERVIÇOS
URBANOS

DEPARTAMENTO
DE OBRAS E
SERVIÇOS
PÚBLICOS

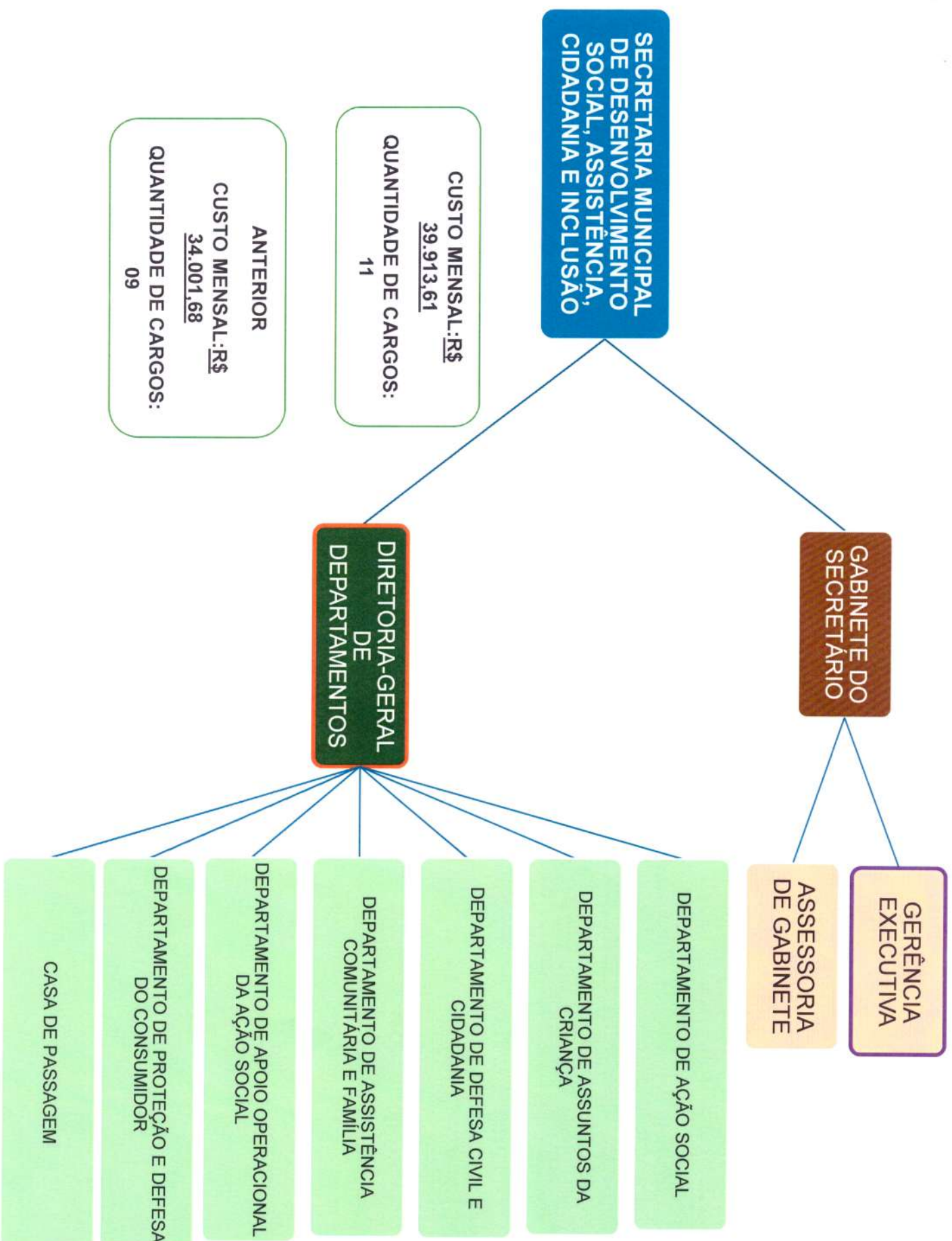
DEPARTAMENTO
DE MANUTENÇÃO,
LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO

CUSTO MENSAL: R\$
32.202,23
QUANTIDADE DE CARGOS: 7

ANTERIOR
CUSTO MENSAL: R\$
28.860,71
QUANTIDADE DE CARGOS: 6



- Modificações propostas: (1) Criação da Gerência Executiva e Transformação do Cargo de Gerente de Manutenção de Equipamentos Rodoviários para "Gerente Executivo" (C-1; (2) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3).



CARGO:
SECRETÁRIO
MUNICIPAL
(ensino médio)

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (s/
simb.)
JORNADA: 40h

REMUNERAÇÃO:
R\$ 9.153,85

GABINETE DO
SECRETÁRIO

CARGO:
GERENTE EXECUTIVO
(ensino médio)
QUANTIDADE: 01

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (CC1)
JORNADA: 40h

REMUNERAÇÃO:
R\$ 6.854,56

CARGO:
ASSESSOR DE
SECRETÁRIO
(ensino médio)
QUANTIDADE: 01

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (CC4)
JORNADA: 40h

REMUNERAÇÃO:
R\$ 2.570,46

DIRETORIA-GERAL

CARGO:
DIRETOR-GERAL
(ensino médio)
QUANTIDADE: 01

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (CC3)
JORNADA: 40h

REMUNERAÇÃO:
R\$ 3.341,52

CARGO:
DIRETOR DE
DEPARTAMENTO
(ensino médio)
QUANTIDADE: 05

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (CC4)
JORNADA: 40h

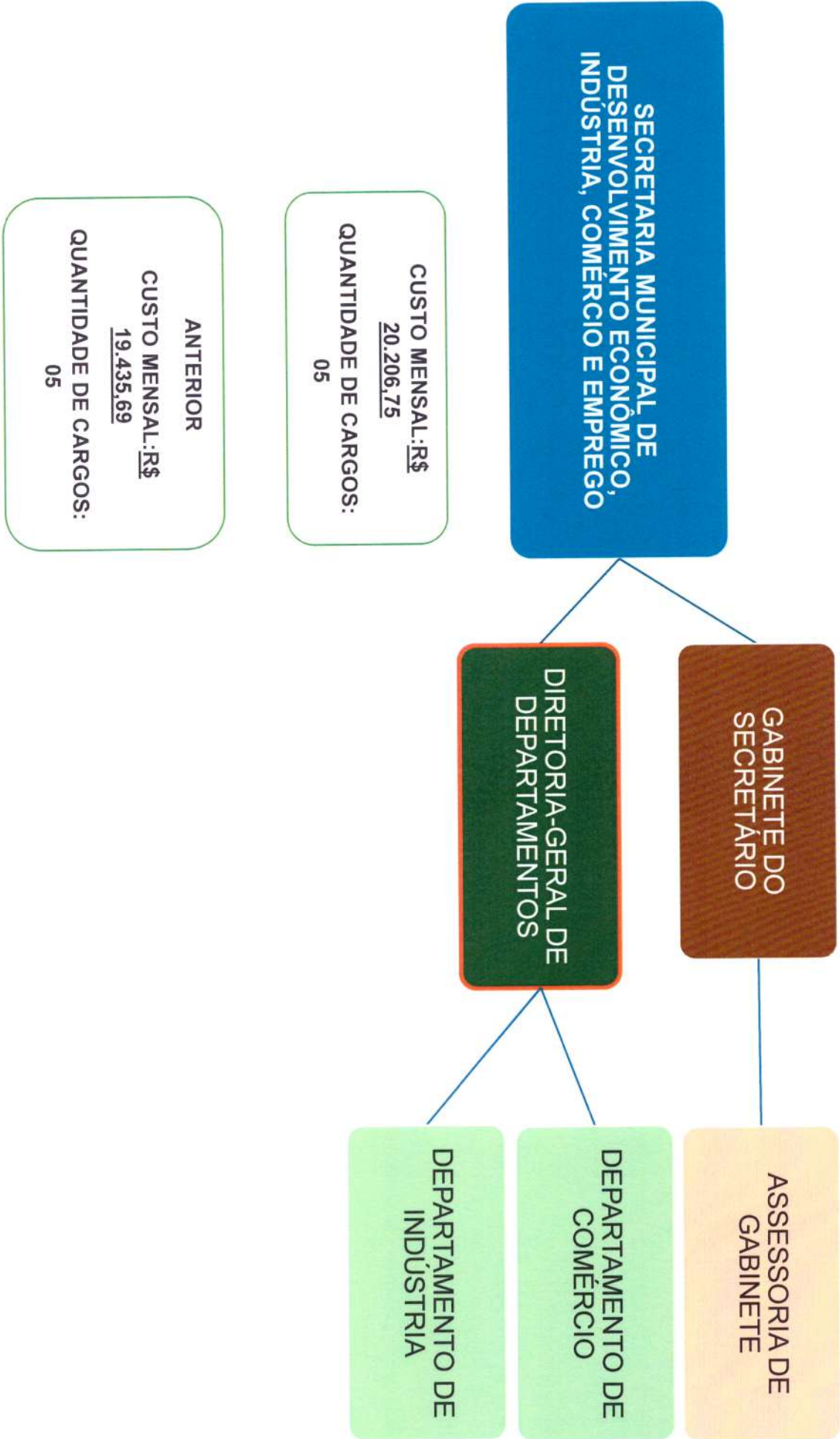
REMUNERAÇÃO:
R\$ 2.570,46

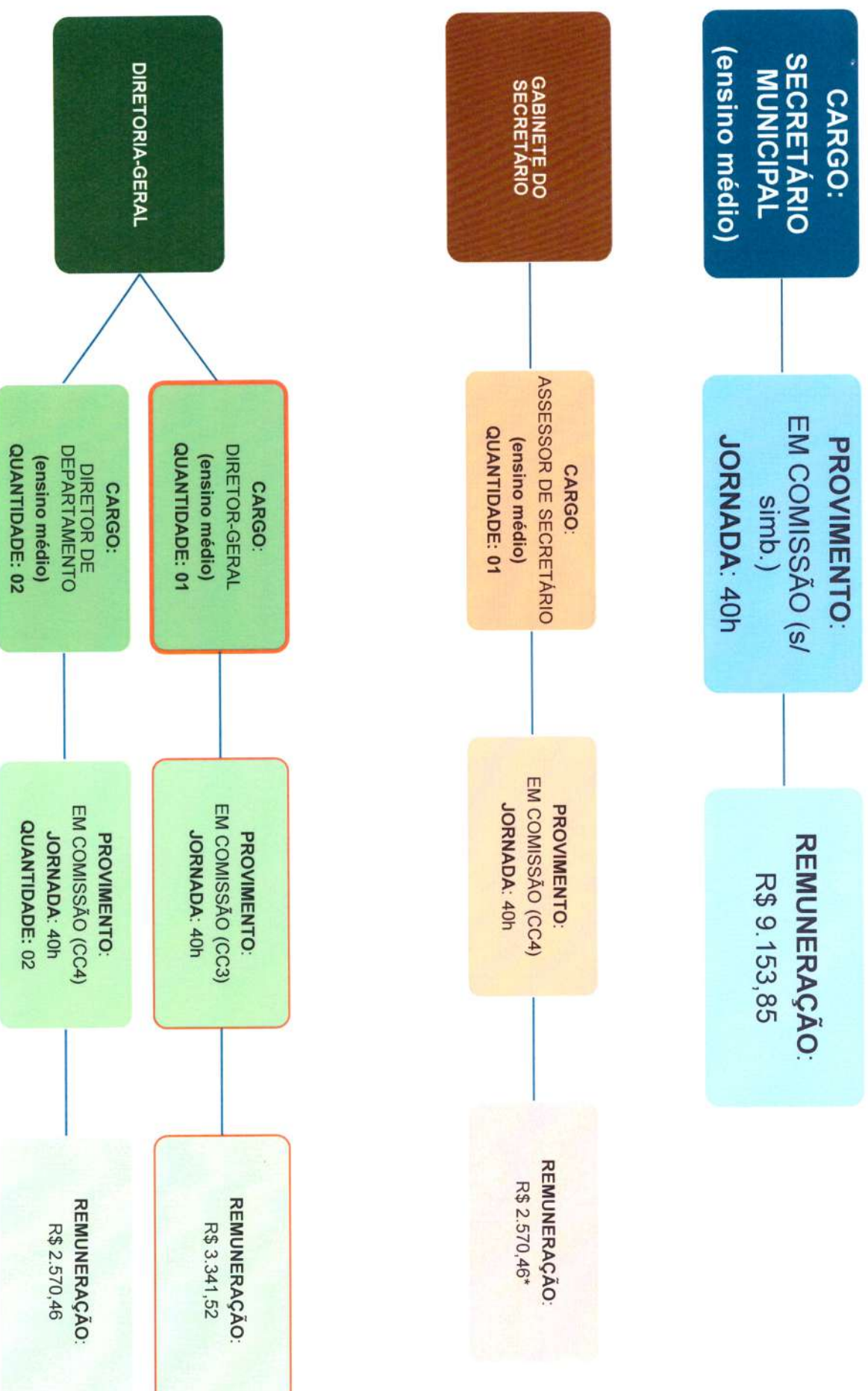
CARGO:
DIRETOR DA CASA DE
PASSAGEM
(ensino médio)
QUANTIDADE 02

PROVIMENTO:
EM COMISSÃO (CC4)
JORNADA: 40h

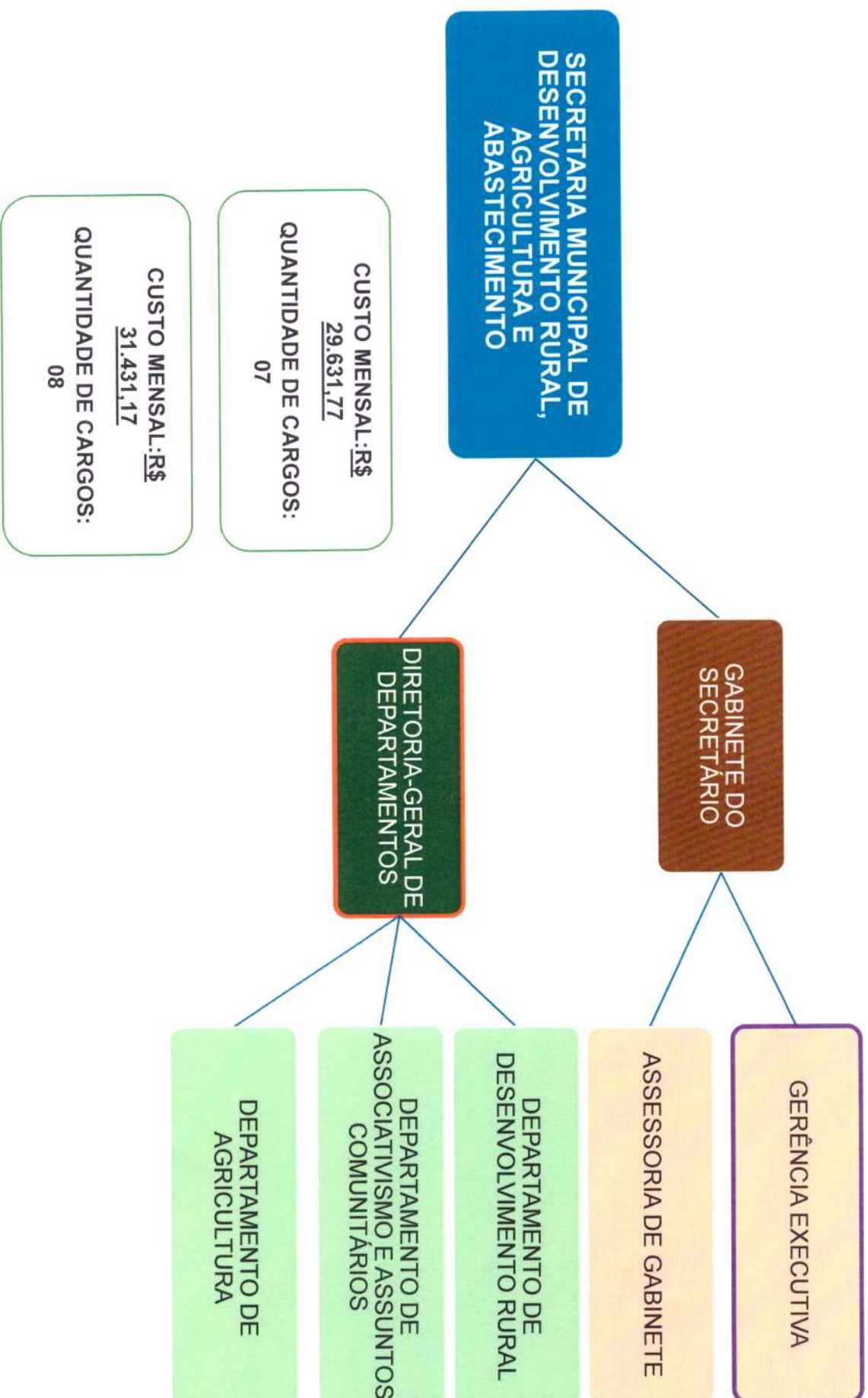
REMUNERAÇÃO:
R\$ 2.570,46

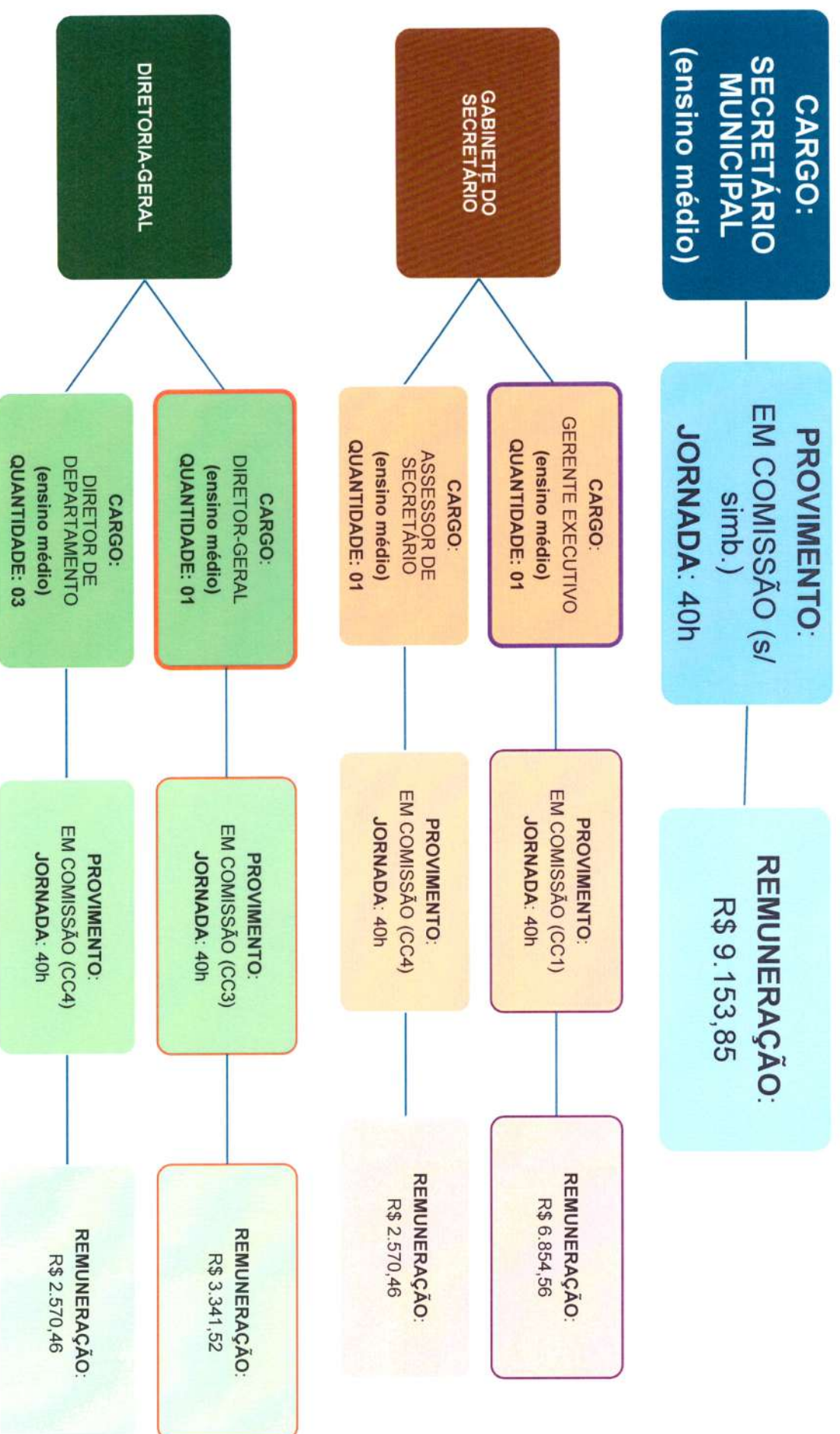
- Modificações propostas: (1) Criação da Gerência Executiva e transformação do Cargo de "Gerente de Programas Sociais" para "Gerente Executivo" (C-1); (2) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (3) Incorporação do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (anteriormente inserido na Secretaria de Administração).



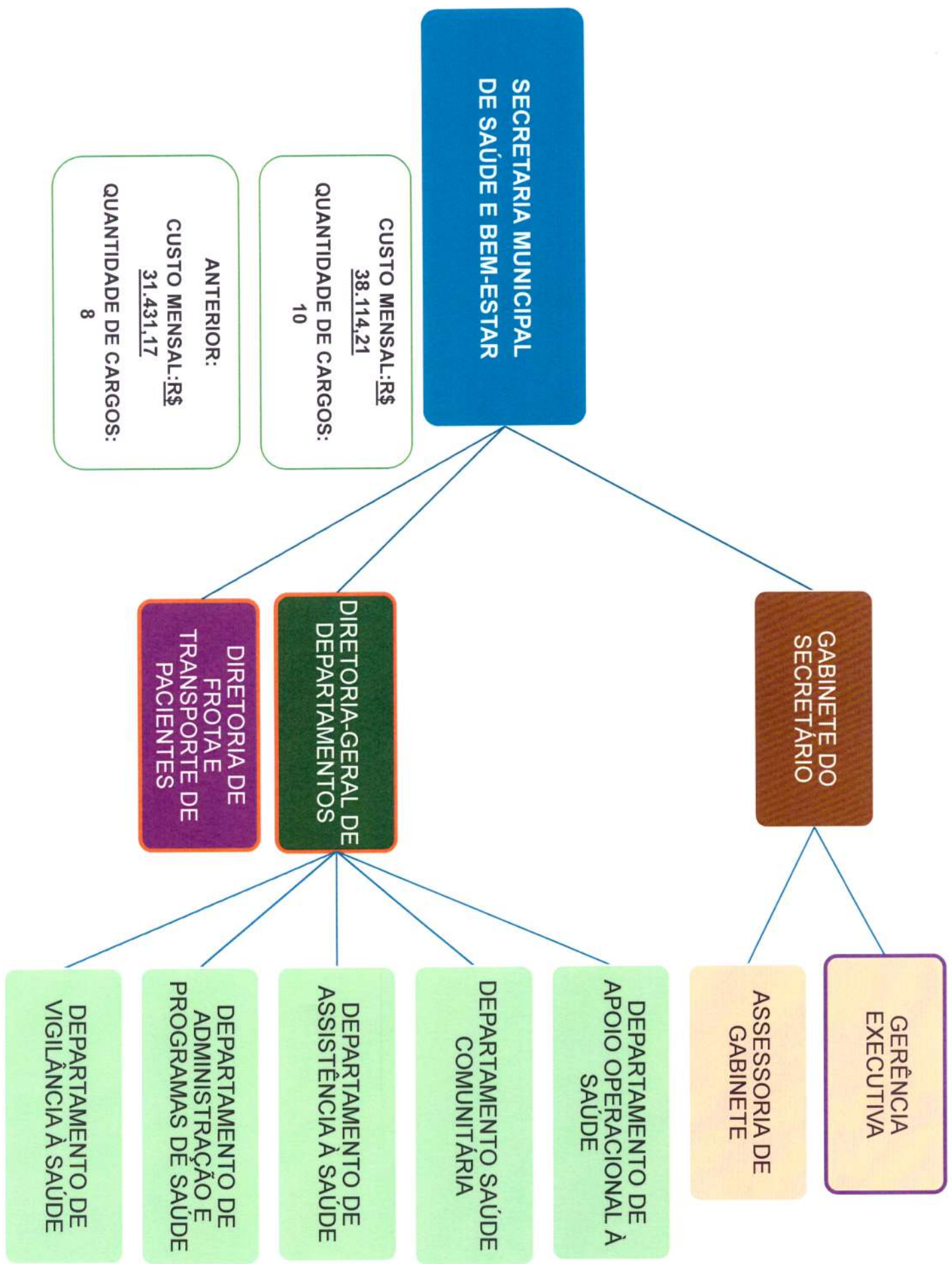


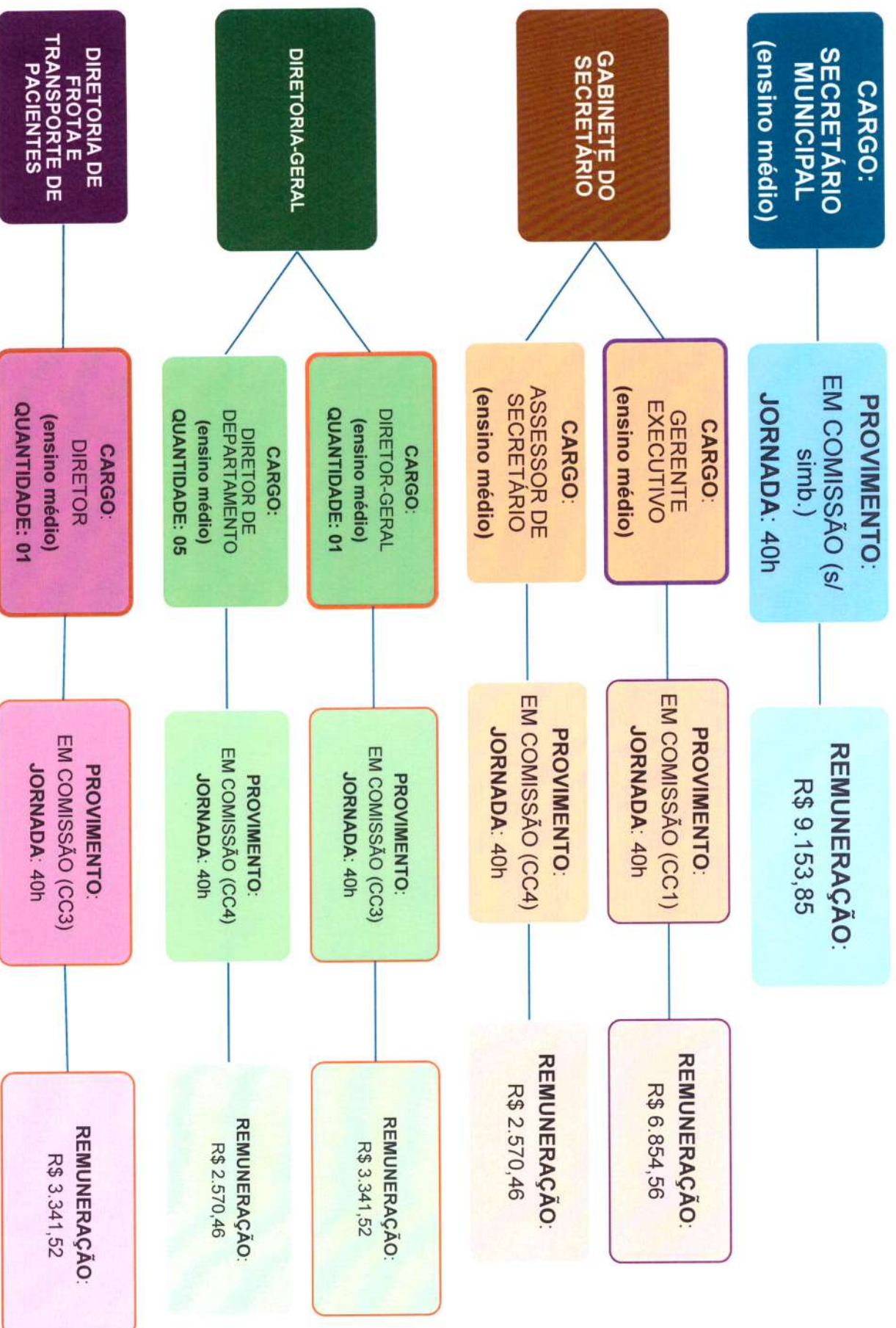
- Modificações propostas: (1) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (2) Desmembramento da competência e do Departamento de Turismo, que passa a integrar a nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional e Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo.





- Modificações propostas: (1) Criação da Gerência Executiva e transformação do Cargo de "Gerente do Departamento de Desenvolvimento Rural" para "Gerente Executivo" (C-1); (2) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (3) Desmembramento da competência ambiental e dos Departamentos de Meio Ambiente e de Assuntos da Comunidade que passam a integrar a nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade.





Mudanças: (1) Criação da Diretoria de Frota e Transporte de Paciente e do Cargo de Diretor (C-3); (2) Criação da Gerência Executiva e transformação do Cargo de "Gerente de Programas da Saúde" para "Gerente Executivo" (C-1); (3) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (CC3).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO PARA O FUTURO

CUSTO MENSAL: R\$

35.543,75

QUANTIDADE DE CARGOS:
09

CUSTO MENSAL: R\$

33.144,81

QUANTIDADE DE CARGOS:
08

GABINETE DO
SECRETARIO

GERÊNCIA
EXECUTIVA

ASSESSORIA DE
GABINETE

DIRETORIA-GERAL
DE
DEPARTAMENTOS

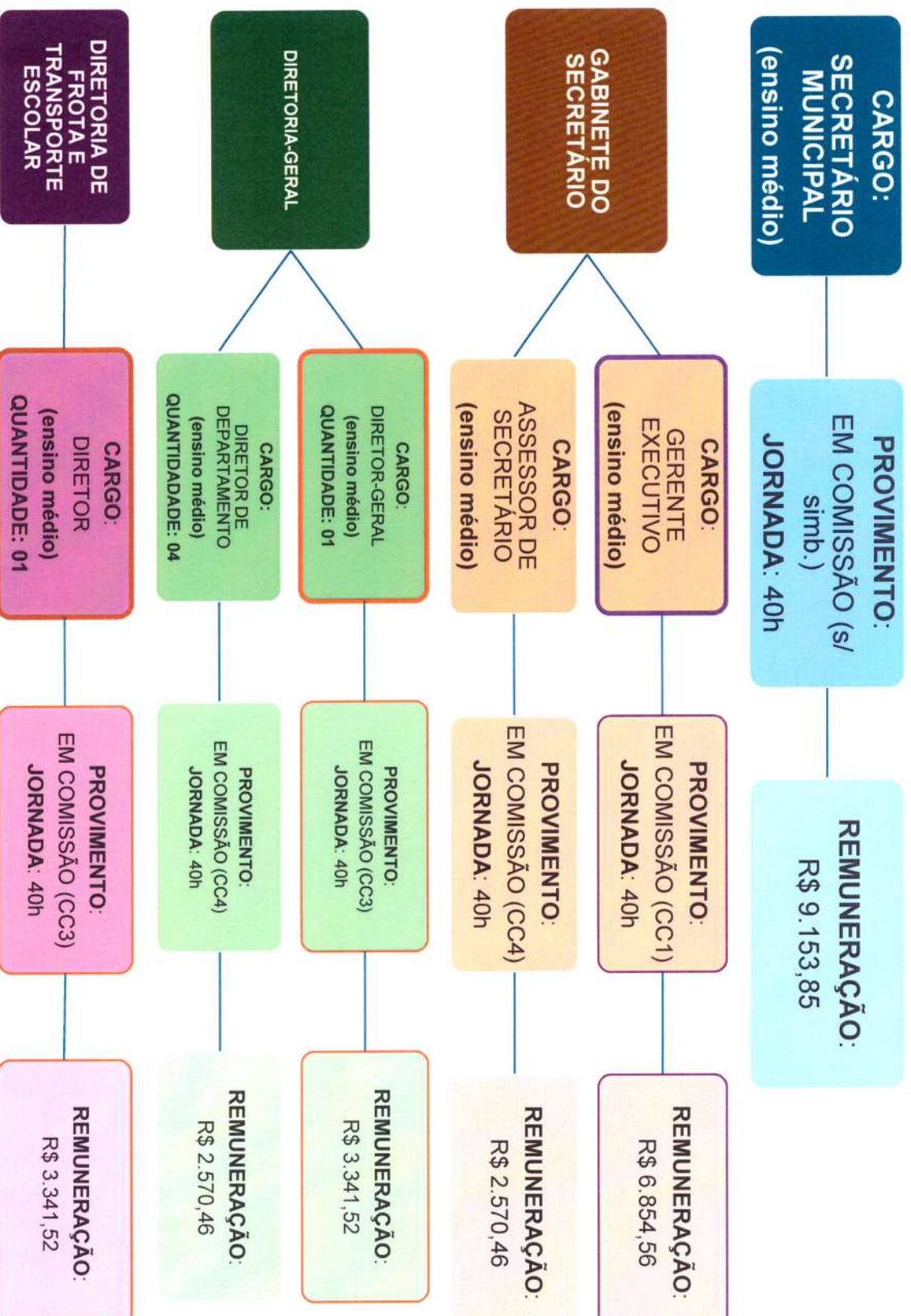
DEPARTAMENTO DE
EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTAÇÃO
ESCOLAR

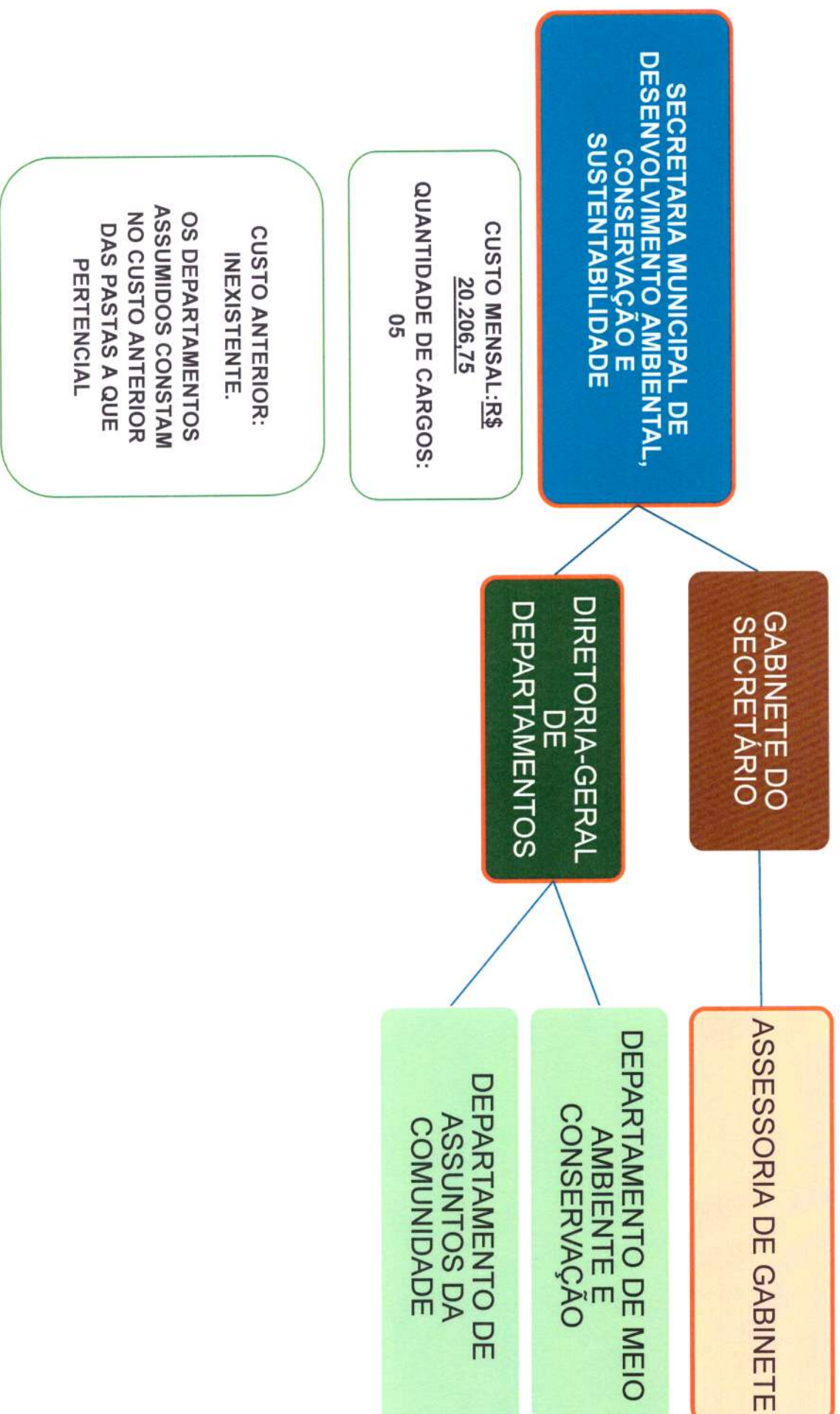
DEPARTAMENTO DE
ESTOQUE E SAÚDE
NUTRICIONAL

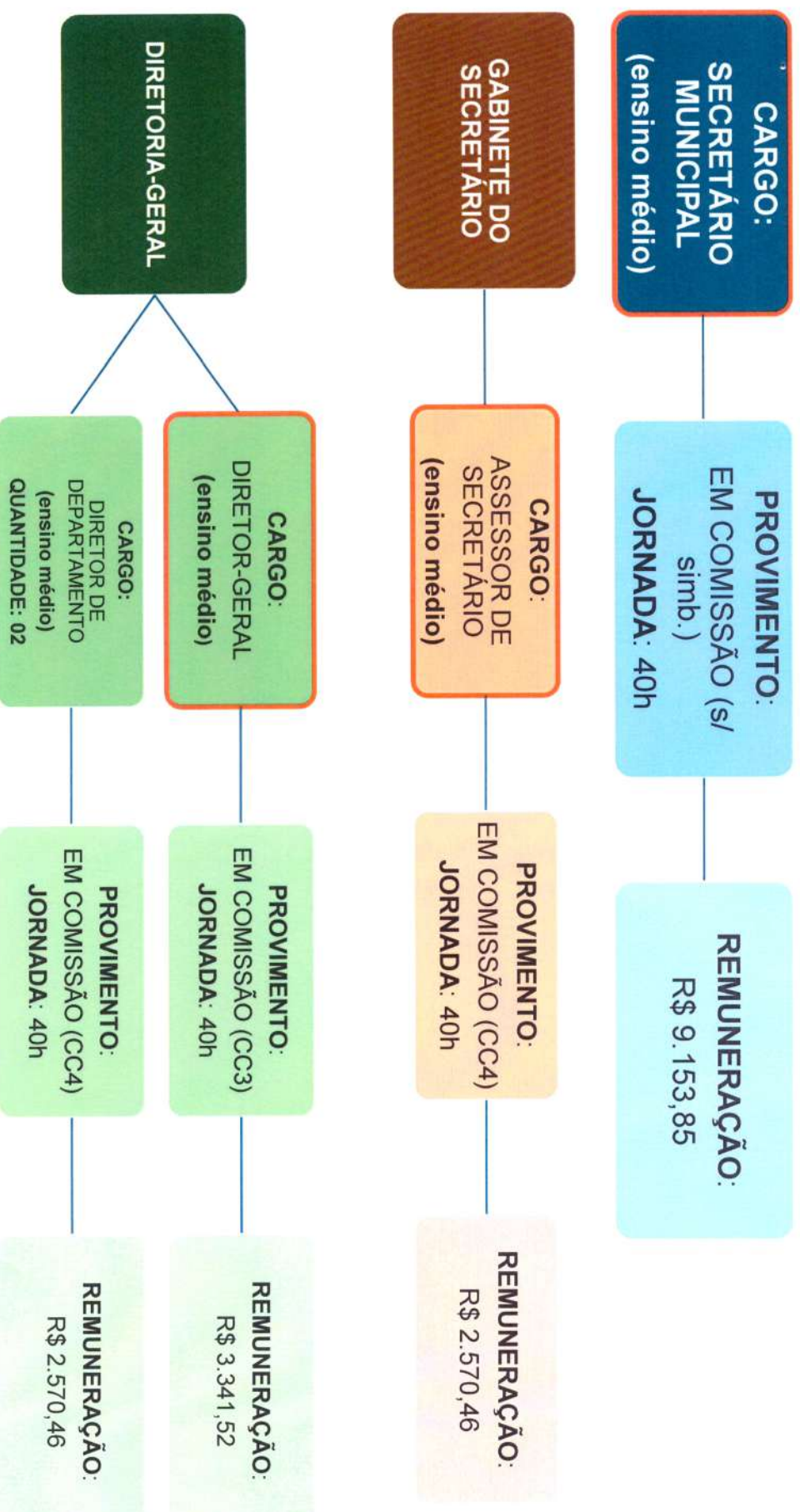
DEPARTAMENTO DE
EDUCAÇÃO INTEGRADA
E
EMPREENDEDORISMO

DIRETORIA DE
FROTA E
TRANSPORTE
ESCOLAR

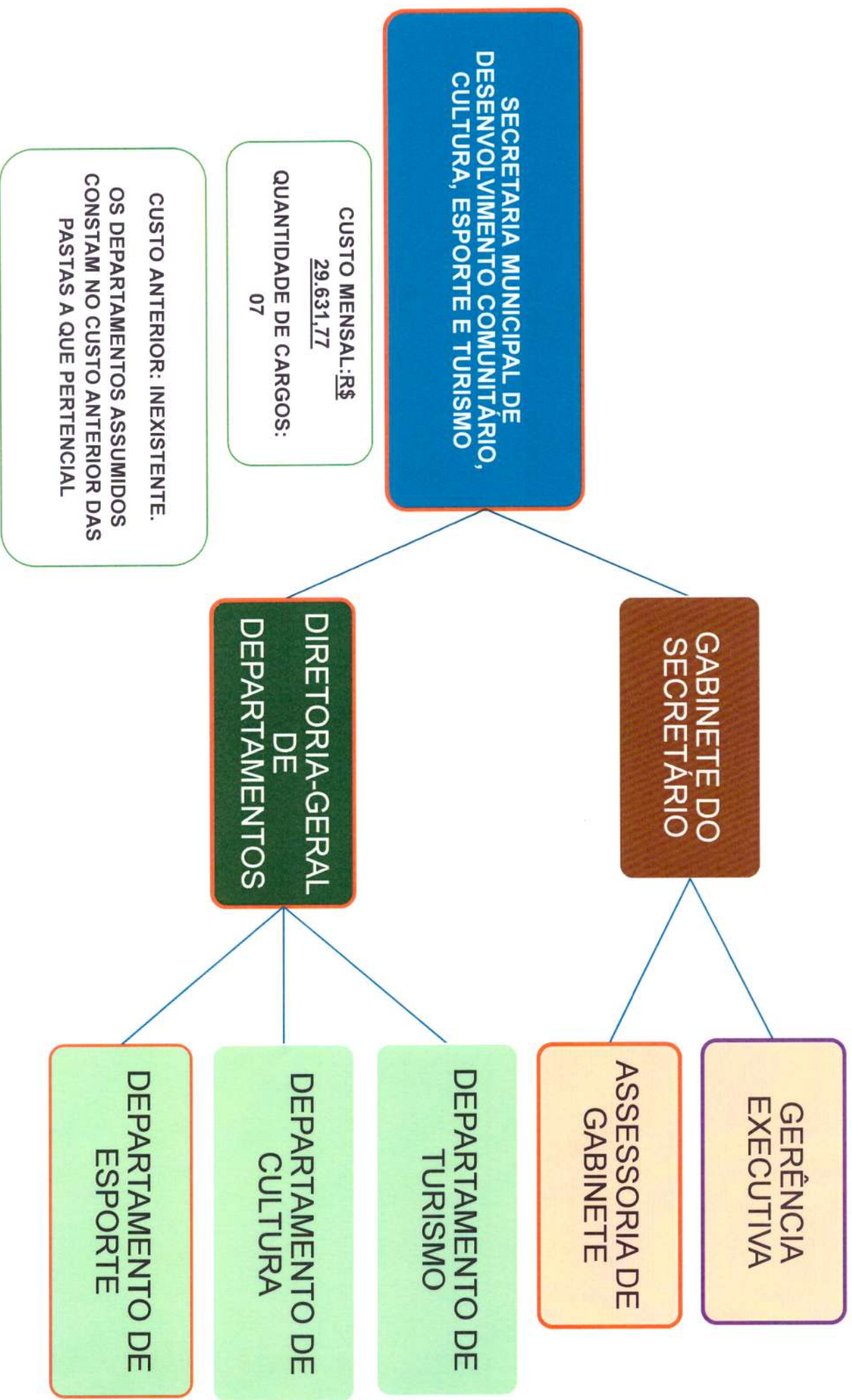


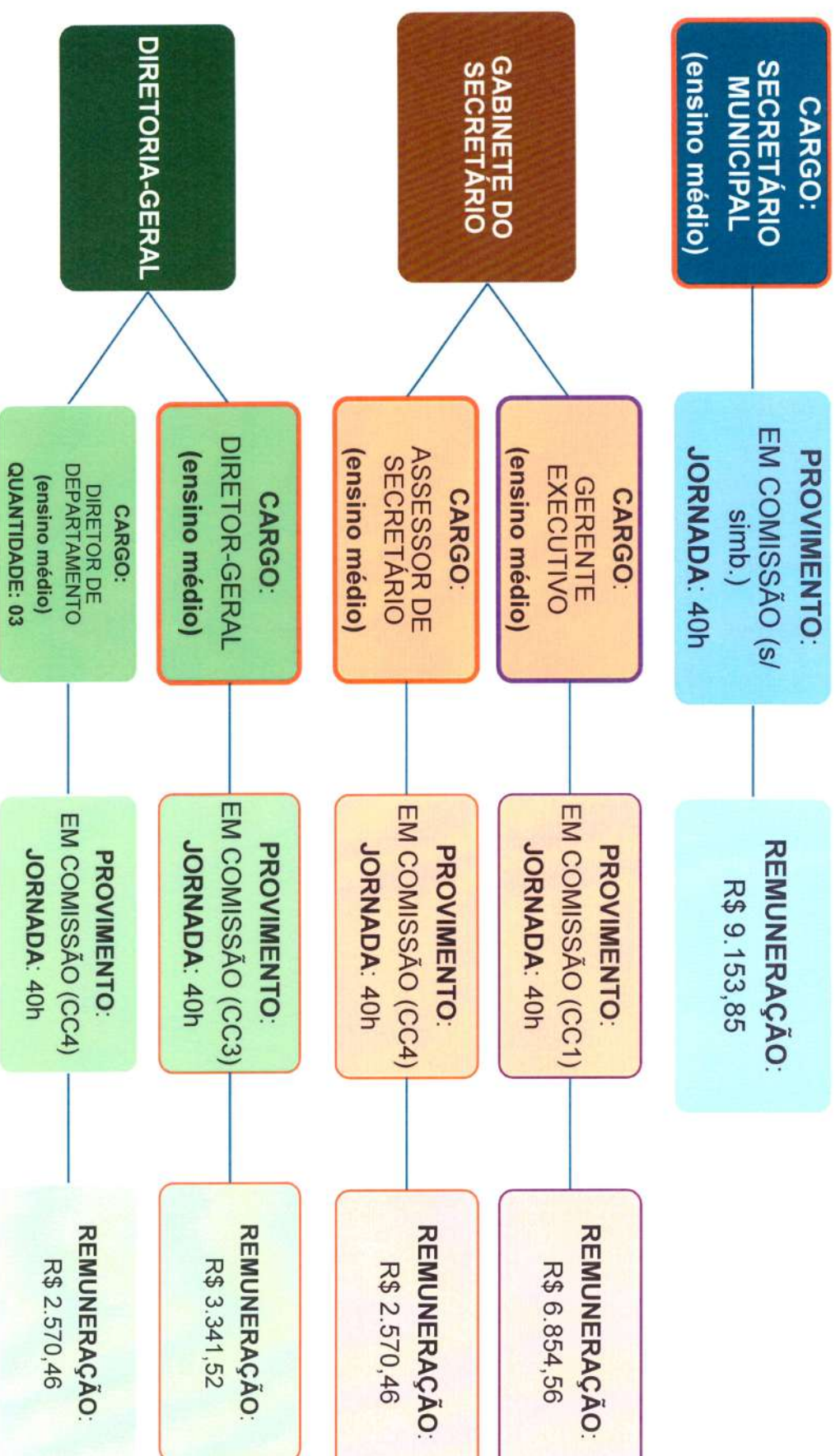
Mudanças: (1) Criação da Diretoria de Frota e Transporte Escolar e do Cargo de Diretor (C-3); (2) Criação da Gerência Executiva e transformação do Cargo de "Gerente de Programas Educacionais" para "Gerente Executivo" (C-1); (3) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (4) Criação dos Departamentos de Estoque e Saúde Nutricional e de Educação Integrada e Empreendedorismo e dos respectivos Cargos de Diretor de Departamento (C-3); (5) Desmembramento das competências de Cultura e Esporte e dos Departamentos de Cultura e de Esporte, que passam a integral a nova Secretaria Municipal de Desenvolvimento Regional e Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo.





Mudanças: (1) Criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade e do Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade; (2) Criação da Assessoria de Gabinete e do Cargo de Assessor de Secretário (C-4);(3) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C3).





Mudanças: (1) Criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental, Conservação e Sustentabilidade e do Cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Regional e Comunitário, Cultura, Esporte e Turismo e do respectivo Cargo de Secretário Municipal; (2) Criação da Gerência Executiva e transformação do Cargo de "Gerente de Esportes" para "Gerente Executivo" (C-1); (3) Criação da Diretoria-Geral de Departamentos e do Cargo de Diretor-Geral (C-3); (4) Criação dos Departamentos de Esporte (diante da modificação indicada no item 02 e do respectivo Cargo de Diretor de Departamento (C-4).



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro •

CNPJ: 76.002.674/0001-97 Telefones: (41)3 623-1231 •

E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

**TERMO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO
ORÇAMENTARIO FINANCEIRO
Nº 01/2025**

O Município de Quitandinha/Pr em cumprimento ao disposto no art. 21 c/c art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estima, conforme o disposto abaixo, o Impacto Orçamentário e Financeiro.

ATO: PROJETO DE LEI 02, DE 10 DE janeiro DE 2025, que em Sumula:
“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o quadro de pessoal e a responsabilização de agentes públicos da Administração Pública Municipal de Quitandinha e da outras providencias”.

Impacto	2025	2026 e 2027
Orçamentário	O Impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária específica, de R\$ 81.625,49 mensais nos vencimentos e de R\$ 1.218.635,91 anual aumento total com encargos, recursos estes que advirão do crédito do orçamento exercício 2025.	O Impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária específica, recursos estes que deverão ser incluídos na programação Orçamentária dos próximos exercícios 2026, 2027.
Financeiro	O impacto financeiro se revela pelo desembolso financeiro durante o exercício de 2025, e para os próximos exercícios de 2026 e 2027, impacto perfeitamente suportável.	
Pessoal	O aumento de R 1.218.635,91 anual, não implica em extrapolação dos limites com pessoal, pois o aumento tem impacto mínimo no percentual em relação a RCL - Receita Corrente Líquida, sendo que o gasto com pessoal base Dez/2024, representa 47,29% da RCL, com o presente projeto chegaria a 45,03% no final do exercício 2025, conforme projeção.	

RCL - Receita Corrente Líquida base 31/12/2023. R\$ 80.262.843,89

RCL - Receita Corrente Líquida base 31/12/2024. R\$ 90.397.624,20

Gasto com pessoal Dez/2024 42.750.995,21 % sobre a RCL 47,29%%.

RCL projetada para 2025 R\$ 97.629.434,14

Incremento cargos Impacto n ° 1.218.635,91

Gasto com pessoal Estimado para 2025 R\$ 43.969.631,12 % sobre **RCL 45,03%**.

Quitandinha, 10 de Janeiro de 2025.

RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro •
CNPJ: 76.002.674/0001-97 Telefones: (41)3 623-1231 •
E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DECLARAÇÃO
(Art. 16, II da LC 101/00)

Projeto de Lei nº 01/2025

Declaro para todos os fins e direitos admitidos e especialmente os fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, Que os valores ATO: PROJETO DE LEI 01, DE 10 DE janeiro DE 2025, que em Sumula: *“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, o quadro de pessoal e a responsabilização de agentes públicos da Administração Pública Municipal de Quitandinha e da outras providencias”*, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes.

Quitandinha, 10 de Janeiro de 2025.


JOSE RIBEIRO DE MOURA
Prefeito Municipal


RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1



CONSOLIDADO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2024 A DEZEMBRO/2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	
LIQUIDADAS														
	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024		TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	3.437.583,19	3.637.396,11	3.810.662,35	3.902.418,31	3.918.952,41	3.918.516,25	5.223.147,45	3.764.411,15	3.971.711,09	4.048.064,45	4.102.851,45	6.657.510,52	50.393.224,73	0,00
Pessoal Ativo	2.954.228,61	3.027.939,32	3.172.551,81	3.213.515,34	3.263.127,80	3.206.438,72	4.561.842,74	3.191.897,84	3.202.732,17	3.251.308,72	3.293.626,37	5.772.424,32	42.111.633,76	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	2.608.582,57	2.707.944,83	2.825.867,29	2.888.346,62	2.934.747,91	2.866.635,91	4.210.579,40	2.844.811,60	2.855.676,18	2.903.320,27	2.942.153,16	5.097.518,79	37.686.184,53	0,00
Obrigações Patronais	345.646,04	319.994,49	346.684,52	325.168,72	328.379,89	339.802,81	351.263,34	347.086,24	347.055,99	347.988,45	351.473,21	674.905,53	4.425.449,23	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	483.354,58	461.601,09	464.421,20	468.337,59	481.058,68	481.847,79	481.847,79	481.847,79	487.355,90	489.047,95	489.047,95	478.588,02	5.748.356,33	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	403.254,13	403.296,62	406.159,22	410.075,61	422.796,70	423.585,81	423.585,81	423.585,81	429.093,92	430.785,97	430.785,97	478.588,02	5.085.593,59	0,00
Pensões	80.100,45	58.304,47	58.261,98	58.261,98	58.261,98	58.261,98	58.261,98	58.261,99	58.261,98	58.261,98	58.261,98	0,00	662.762,74	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 16 da LRF)	0,00	0,00	0,00	149.106,25	45.131,74	49.367,32	42.746,71	85.185,52	47.760,00	67.948,00	94.225,82	97.760,27	679.251,63	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	147.855,70	173.689,34	71.459,13	129.634,19	180.862,42	136.710,21	5.480,00	233.843,02	239.759,78	225.951,31	308.737,91	1.853.983,01	0,00
Despesa com Pessoal não Exatada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	520.905,14	619.189,21	632.487,02	627.583,22	652.213,55	631.012,61	645.975,02	610.335,13	604.655,74	601.667,98	608.304,75	887.900,15	7.642.229,52	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	37.550,56	24.778,16	33.624,22	27.133,53	38.871,70	17.935,90	34.444,74	10.281,84	13.035,74	7.710,33	11.772,92	196.329,57	453.469,21	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	483.354,58	461.601,09	464.421,20	468.337,59	481.058,68	481.847,79	481.847,79	481.847,79	487.355,90	489.047,95	489.047,95	478.588,02	5.748.356,33	0,00
Despesas custeadas com recursos financeiros repassados pela União para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11, EC 120/2022)	0,00	132.809,96	134.441,60	132.112,10	132.283,17	131.228,92	129.682,49	118.205,50	104.264,10	104.909,70	107.483,88	212.982,56	1.440.403,98	0,00
Despesas custeadas com recursos financeiros repassados pela União para o cumprimento dos pesos salariais para profissionais da enfermagem e paramédica, conforme estabelecido pela CF/84, art. 198, §§12 e 15.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.916.678,05	3.018.206,90	3.178.175,33	3.274.835,09	3.266.738,86	3.267.503,64	4.577.172,43	3.154.076,02	3.367.055,35	3.446.396,47	3.494.546,70	5.769.610,37	42.750.995,21	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL													% SOBRE A RCL AJUSTADA	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													95.672.426,16	
(c) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)													3.940.321,72	
(c) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)													0,00	
(c) Recursos destinadas ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22) (VII)													1.334.480,24	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI - VII)													90.397.624,20	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III + III b)													42.750.995,21	47,29%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)													48.814.717,07	54%