PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Projeto de Lei Nº 07/2025

SÚMULA: Altera Lei 929 de 31 de julho de 2013 que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Paulo Frontin e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterado o art. 16 da lei 929/2013, o qual passa vigorar com a seguinte redação:

"***Art. 16.*** *O Gabinete do Prefeito contém as seguintes Secretarias e órgãos: Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, Controladoria Interna, Consultoria Jurídica de Gabinete e Consultor de Gestão*."

Art. 2º. Fica alterado o art. 18 da lei 929/2013, o qual passa vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Governo tem os seguintes departamentos para a execução das suas atribuições:*
I - Do Cerimonial;
II - Da Articulação Política, Institucional e Legislativa;
III - Do Patrimônio e Materiais;
IV - Do Protocolo geral:
V - Da Correspondência e Imprensa;
VI - Da Publicidade e Transparência e Comunicação Social;
VII - Da Consultoria Jurídica de Gabinete;
VIII - Da Assessoria de Planejamento Integrado;
IX - Da Assessoria de Planejamento Econômico e Financeiro.
X – Da Consultoria de Gestão"

Art. 3º. Ao art. 19 da lei 929/2013, fica acrescido o inciso V, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

"V – Consultores"

Art. 4º. Fica alterado o Capítulo II do Titulo III da lei 929/2021, o qual passa vigorar com a seguinte redação:

"DOS CONSULTORES E ASSESSORES

Seção I

Art. 77. *Os Consultores são profissionais que realizam diagnóstico e formula soluções acerca de um assunto ou especialidade em qualquer área de conhecimento.*

Seção II

Art. 77-A. *Os Assessores prestam assessoria direta aos Secretários Municipais, e deverão auxiliar na coordenação da Secretaria e de ações específicas, além de auxiliar na elaboração dos planos de trabalho".*

Art. 5ª. Fica alterado o Anexo II da lei 929/2013, no que se refere a Secretaria Municipal de Governo o qual passa vigorar com a seguinte redação:

Secretaria Municipal de Governo

Cargo	Requisitos mínimos:	Quantidade	Remuneração
Secretário	Fixado Lei Própria	1	Fixada em Lei própria
Consultor Jurídico de Gabinete	Graduação em Direito e inscrição regular na OAB	1	Nível 35 A
Consultor de Gestão	Graduação relacionada a área de atuação, podendo ser Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias	1	Nível 35 A
Assessor Executivo	Graduação relacionada a área de atuação, podendo ser Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias	1	Nível 33 A
Assessor de Planejamento Integrado	Graduação relacionada a área de atuação, podendo ser Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias	1	Nível 33 A
Assessor de Planejamento Econômico Financeiro	Graduação relacionada a área de atuação, podendo ser Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias	1	Nível 33 A
Diretor de Patrimônio	Ensino Médio, com experiência na área de atuação	1	Nível 20 A
Chefe de Transparência e Comunicação Social	Ensino Médio, com experiência na área de atuação	1	Nível 13 A

Secretaria Municipal de Tributação e Finanças

Cargo	Requisitos mínimos	Quantidade	Remuneração
Secretário	Fixado em Lei Própria	1	Fixada em Lei própria
Assessor Contábil	Graduação relacionada a área de atuação, podendo ser técnico contábil com graduação em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	1	Nível 33 A
Assessor Financeiro e Tributário	Graduação em Administração, Contabilidade, Direito e Economia	1	Nível 33 A
Diretor de Compras	Ensino Médio, com experiência na área	1	Nível 20 A
Diretor de Empenhos, Liquidação e Pagamento	Ensino Médio, com experiência na área	1	Nível 20 A
Chefe de Contabilidade	Contador ou técnico Contábil com experiência na área e inscrição no Conselho.	1	Nível 13 A

Art. 6ª. Fica acrescido a Anexo III da lei 929/2013, o seguinte descritivo dos Cargos:

"CONSULTOR JURÍDICO
I. Prestar assessoramento jurídico às Secretarias Municipais;
II. emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da Prefeitura e prestar esclarecimentos e pareceres sobre consultas formuladas;
III. colaborar em articulação com os demais órgãos integrantes do município, na elaboração de instrumentos legais;
IV. manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais;
V. elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;
VI. preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados das autoridades municipais;
VII. acompanhar a cobrança judicial da dívida ativa;
VIII. preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o município seja integrante;
IX. analisar minutas de projetos de leis, sanções, vetos, decretos, portarias e outros atos legais;
X. examinar os documentos que serão assinados pelo prefeito;
XI. acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares;
XII. exercer outras atividades correlatas ligadas à Secretaria de Administração;

XIII. Fica estabelecido que, nos casos de afastamento do Advogado do Município de Paulo Frontin, seja por férias, licenças remuneradas ou não remuneradas, ou em situações de impedimento ou suspeição, o Consultor Jurídico assumirá temporariamente as funções técnicas atribuídas ao Advogado do Município.

a) A substituição mencionada ocorrerá automaticamente, pelo período que perdurar o afastamento ou impedimento do Advogado do Município, garantindo a continuidade dos serviços jurídicos essenciais à administração municipal.

b) Durante o período de substituição, terá as mesmas atribuições e responsabilidades do Advogado do Município, conforme definido na legislação municipal vigente.

CONSULTOR DE GESTÃO

I. Prestar assessoramento técnico diretamente ao prefeito auxiliando na tomada de decisões sobre questões administrativas;
II. responsabilizar-se pela imagem da administração perante a sociedade, zelando pela transparência dos atos, pelo atendimento humanizado na área de saúde e na área social e no atendimento aos munícipes;
III. resolver problemas técnicos dentro do escopo estabelecido para orientar nos procedimentos a serem tomados pela administração;
IV. definir ações técnicas nas decisões sobre projetos a serem implantados pela administração, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo;
V. fazer diagnósticos sobre as prioridades e elaborar projetos;
VI. minutar documentos técnicos de projetos a serem analisados pelo Chefe do Executivo;
VII. realizar contatos técnicos com órgãos governamentais buscando informações sobre apresentação de projetos e captação de recursos;
VIII. exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR EXECUTIVO

I. Prestar assessoramento técnico diretamente ao prefeito auxiliando na tomada de decisões sobre questões administrativas;
II. responsabilizar-se pela imagem da administração perante a sociedade, zelando pela transparência dos atos, pelo atendimento humanizado na área de saúde e na área social e no atendimento aos munícipes;
III. resolver problemas técnicos dentro do escopo estabelecido para orientar nos procedimentos a serem tomados pela administração;

IV. definir ações técnicas nas decisões sobre projetos a serem implantados pela administração, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo;
V. fazer diagnósticos sobre as prioridades e elaborar projetos;
VI. minutar documentos técnicos de projetos a serem analisados pelo Chefe do Executivo;
VII. realizar contatos técnicos com órgãos governamentais buscando informações sobre apresentação de projetos e captação de recursos;
VIII. exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR CONTÁBIL
I. Orientar o setor financeiro e contábil, quanto ao cumprimento da legislação e a correta aplicação dos recursos;
II. acompanhar saldos dos recursos, a aplicação financeira e seus rendimentos;
III. acompanhar a dívida ativa;
IV. acompanhar as execuções fiscais;
V. orientar o Chefe do Executivo nas decisões que envolvem a aplicação dos recursos financeiros próprios e transferidos;
VI. acompanhar os serviços de contabilidade nos fechamentos, publicações, e envios de relatórios e prestações de contas nos prazos legais;
VII. acompanhar os contraditórios nos processos de prestação de contas anual e de convênios e similares;
VIII. sugerir cursos de aperfeiçoamento para as equipes contábil, financeira e de tributação;
IX. acompanhar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
X. decidir e orientar sobre a limitação de empenho e movimentação financeira até o restabelecimento da receita prevista, mesmo que de forma parcial;
XI. editar normas de controle de custos e avaliação de resultados dos programas constantes do orçamento;
XII. acompanhar as transferências de recursos a Entidades Públicas e Privadas;
XIII. analisar os resultados das Companhias Municipais;
XIV. acompanhar e ajustar o cronograma de desembolso ao fluxo de receitas;
XV. definir sobre despesas de pequeno valor;
XVI. orientar sobre a política de pessoal evitando o descumprimento de índices legais;
XVII. sugerir alterações na legislação tributária municipal;
XVIII. orientar os demais órgãos municipais sobre as melhores opções de aplicações no mercado financeiro;
XIX. orientar a administração municipal quanto às formas de ampliar os recursos previdenciários do RPPS;
XX. acompanhar a dívida municipal orientando para formas de amortização;
XXI. orientar sobre o pagamento dos precatórios;

XXII. exercer outras funções que guardem relação com o cargo".

ASSESSOR FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO
I – Planejar, gerir e analisar os recursos financeiros do município;
II – Analisar a situação Financeira;
III – Controlar saldos bancários e realizar pagamentos;
IV - orientar o setor de tributação quanto ao lançamento e cobrança de tributos;
V – Acompanhar os repasses de convênios, operações de crédito e outros instrumentos.
VI – Orientar nas prestações de Contas de convênios, operações de crédito e outros instrumentos.
VII – Realizar outros serviços relacionados à função.

Art. 7º. Fica extinto o cargo de Assessor Jurídico de Gabinete.

ART. 8º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paulo Frontin, 21 de março de 2025.

IRENEU INÁCIO ZACHARIAS
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

O presente **Projeto de Lei de n. 07/2025** tem por objetivo promover ajustes na **Lei Municipal nº 929/2013**, que dispõe sobre a organização administrativa do Município de Paulo Frontin, visando aprimorar a estrutura administrativa e a distribuição das funções dentro da gestão municipal. As alterações propostas buscam modernizar a administração pública, tornando-a mais eficiente, transparente e alinhada às necessidades da população.

A reestruturação proposta **não gera impactos financeiros descontrolados**, uma vez que as despesas decorrentes dessas mudanças seguem os limites da **Lei de Responsabilidade Fiscal**, garantindo equilíbrio orçamentário. Dessa forma, o presente projeto representa um avanço na gestão pública municipal, promovendo **transparência, eficiência e melhoria na prestação dos serviços à população**.

Diante do exposto, solicita-se a **aprovação deste Projeto de Lei**, que contribuirá para a modernização da estrutura administrativa municipal e para a melhoria contínua da governança pública em Paulo Frontin.

Paulo Frontin, 21 de março de 2025.

IRENEU INÁCIO ZACHARIAS
Prefeito Municipal