

Protocolo 076/2025

De: Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

Para: SGP - Secretaria Geral e Protocolo

Data: 10/04/2025 às 15:50:01

Setores (CC):

SGP

Setores envolvidos:

SGP

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Entrada*:

Site

Ao Exmo Sr

MILTON JOSÉ LAURIANO

DD Presidente da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP

Boa tarde,

Venho por meio deste encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 03/2025 referente a aos cargos de provimento em comissão.

Atenciosamente,

Renato José Valente

Anexos:

Impacto_orcamentario_financeiro_Pariquera_Reestruturacao_2025.pdf

Projeto_de_Lei_Complementar_n_03_2025_LEI_DE_CARGOS_DE_PROVIMENTO_EM_COMISSAO.pdf



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

MENSAGEM Nº 09 DE 14 DE MARÇO DE 2025

Senhor Presidente,

Encaminho à apreciação e deliberação da Egrégia Câmara de Vereadores, o incluso Projeto de Lei Complementar, o qual objetiva reorganizar o quadro de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu.

Em observância ao acórdão do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, proferido no bojo da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2106588-94.2023.8.26.0000, Desembargador Décio Notarangeli e Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2227830-20.2023.8.26.0000, de Relatoria da Desembargadora Luciana Almeida Prado Bresciani, estão elencados para extinção todos os cargos comissionados declarados inconstitucionais pelos acórdãos proferidos nas referidas ações, como se verifica no Anexo I do presente projeto de lei complementar.

Nesse sentido, a Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu passará a ter basicamente quatro níveis de organização hierárquica comissionada, com as seguintes expressões:

NOMENCLATURA
Assessor Especial do Prefeito
Assessor de Departamento
Chefe de Gabinete do Prefeito
Diretor de Departamento

Os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia ou assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes.

Assim, a nomenclatura dada a um cargo de provimento em comissão consiste apenas em um dos elementos necessários para sua criação, não sendo o único, tampouco o decisivo para a análise quanto a sua natureza jurídica comissionada.

Salienta-se, oportunamente, que todos os cargos ora sugeridos foram declarados constitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2141103-97.2019.8.26.0000, em acórdão da Relatoria do Des. Moacir Andrade Peres, em 12 de fevereiro de 2020, confira-se:

ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais, outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico Vício inexistente.

(...)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao Departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo.

Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.

Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão.

Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

(...)

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços.

Prover as necessidades de pessoal e de material do Departamento, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento.

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica.

Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito.

Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito.

Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações.

Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

(...)

Oposta é a conclusão com relação aos cargos de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

“Secretário de Assuntos Jurídicos”. Ainda que algumas das competências atribuídas a esses cargos encerrem atividades burocráticas, técnicas e profissionais (...), outras são exemplos típicos de funções de direção, chefia ou assessoramento e que revelam a necessidade de especial relação de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico: “Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação” (Assessor de Departamento)

“Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo.” (Assessor de Secretário Municipal)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.” (Diretor Geral)

“Coordenar os trabalhos do Departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços; [...] Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas ao Departamento; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança” (Diretor de Departamento) “Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão dos trabalhos das chefias de procuradoria interna no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e judicial” (Procurador Geral) “Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito; Estabelecer articulação com todas as secretarias sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito” (Assessor Especial do Prefeito)

“Assessorar diretamente o Prefeito com os assuntos correlatos à Unidade; Coordenar os trabalhos da Unidade, em sincronia com o plano de governo”
(Superintendente de Unidade)

“Coordenar e supervisionar os Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos”
(Secretário de Assuntos Jurídicos)

Não se verifica, portanto, inadequação à conceituação constitucional de cargo em comissão, razão pela qual não é inconstitucional a previsão de provimento comissionado nem a descrição das atribuições relativas a esses cargos.

(AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

O julgamento acima declarou a constitucionalidade, por votação unânime, dos cargos de provimento em comissão de “Assessor de Departamento”, “Assessor de Secretário Municipal”, “Diretor de Departamento”, “Procurador Geral”, “Assessor Especial do Prefeito”, “Superintendente de Unidade” e “Secretário de Assuntos Jurídicos” e contou com a participação dos Exmos. Desembargadores PINHEIRO FRANCO, FERREIRA RODRIGUES, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO,



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

FERRAZ DE ARRUDA, ALVARO PASSOS, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, ADEMIR BENEDITO, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, XAVIER DE AQUINO E ANTONIO CARLOS MALHEIROS.

E, após embargos de declaração, nos referidos autos de Ação Direta de Inconstitucionalidade, corrigiu-se ainda erro material, para constar a constitucionalidade de ainda outro cargo de provimento em comissão, o de “Diretor Geral”, confira-se:

Portanto, corrigindo-se erro material:

1. onde se lê, na ementa, “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’”, leia-se “ii. CARGOS NOS QUAIS SÃO EXERCIDAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, COMPATÍVEIS COM O PROVIMENTO EM COMISSÃO Cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’” (fls. 723);

2. onde se lê, a fls. 742, “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’.”, leia-se “Oposta é a conclusão com relação aos cargos de 'Assessor de Departamento', 'Assessor de Secretário Municipal', 'Diretor de Departamento', 'Diretor Geral', 'Procurador Geral', 'Assessor Especial do Prefeito', 'Superintendente de Unidade' e 'Secretário de Assuntos Jurídicos’.”

Ante o exposto, não se conhecem dos embargos de declaração opostos pela Associação Nacional dos Procuradores Municipais e acolhem-se parcialmente os embargos de declaração ofertados pelo Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, apenas para se reconhecer e corrigir erro material, sem modificação do julgado.

(EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

Senão vejamos a atribuição do Diretor Geral, considerado constitucional na legislação municipal de Santo André, utilizada aqui como paradigma:

Porém, embora o cargo de Diretor Geral tenha sido mencionado diversas vezes no relatório e na fundamentação do v. acórdão, não constou da sua ementa nem de trecho da motivação.

De fato, toda a legislação impugnada no que toca ao cargo de Diretor Geral foi transcrita (fls. 727 e 730). Ademais, as atribuições descritas na lei para esse cargo



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

foram utilizadas a fim de ilustrar funções de direção, chefia e assessoramento que ensejam o provimento comissionado, nos seguintes termos:

(...)

“Coordenar e gerenciar os trabalhos da Unidade de Gerenciamento do Programa de Mobilidade Urbana Sustentável de Santo André, sugerindo as medidas necessárias à execução dos projetos relativos ao programa, visando a eficiência e aperfeiçoamento das ações; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Unidade; Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança”.

(Diretor Geral)

(EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE n. 2141103-97.2019.8.26.0000, Des. Rel. Dr. MOACIR PERES, data: 12 de fevereiro de 2020)

Ainda noutro caso paradigma, quanto ao Município de Campo Limpo Paulista, na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 2237617-78.2020.8.26.0000, da Relatoria do Des. Antonio Celso Aguilar Cortez, em 14 de julho de 2021, teve os cargos de “Diretor” todos declarados constitucionais, que serviram de parâmetro para as atribuições do Diretor de Divisão de Pariqueira-Açu. Àquela ocasião o acórdão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo asseverou:

“Nestes autos, o Procurador-Geral de Justiça impugnou a criação de outros cargos comissionados que apresentam a mesma denominação dos **anteriormente declarados inconstitucionais**, de modo que cabe perquirir se a alteração legislativa levada a cabo é suficiente para preservar a constitucionalidade de tais postos de trabalho.

E, de fato, **comparando-se as antigas atribuições com as atuais, é possível concluir que o vício de inconstitucionalidade não mais subsiste relativamente aos cargos de “Diretor”, na medida em que não só foi eliminada a alta carga de generalidade constante das definições anteriores, como também ficou patente a designação de atividades ao menos em sua maior parte direção, chefia e assessoramento.**

(...)

Afasta-se, assim, a alegação de inconstitucionalidade relativa aos seguintes cargos: “Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte”; “Diretor do Departamento de Comunicação”; “Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico”; “Diretor do Departamento de Administração Municipal”; “Diretor do Departamento de Consultoria e Cidadania”; “Diretor do Departamento de Contas e Assuntos Ministeriais”; “Diretor do Departamento de Finanças”; “Diretor do Departamento de Recursos Humanos”; “Diretor do Departamento de Convênios”; “Diretor do Departamento Pedagógico”; “Diretor do Departamento de Gestão Educacional”; “Diretor do Departamento de Cultura”; “Diretor do Departamento de Gestão em Saúde”; “Diretor do Departamento de Atenção à Saúde”; “Diretor do Departamento de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência”; “Diretor Técnico Hospitalar”; “Diretor de Gestão de Serviços Urbanos”; “Diretor Técnico de Serviços Urbanos”; “Diretor do Departamento de Ação Social”; “Diretor do Departamento de Segurança



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

Integrada”; “Diretor do Departamento de Obras e Planejamento” e “Diretor do Departamento de Habitação”.”

Por fim, os cargos de provimento em comissão, com a modelagem atribuída no presente projeto, detêm natureza típica de direção, chefia e assessoramento, a justificar a necessidade de fidúcia entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, porquanto suas atribuições demonstram cabalmente tais componentes, em conformidade com o Tema nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal.

Pelas razões expostas, submetemos a matéria à apreciação dos Senhores Vereadores para aprovação.

Atenciosamente,



WAGNER BENTO DA COSTA
PREFEITO



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03 DE 14 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. É vedada a aplicação da disciplina do regime jurídico único celetista aos titulares de cargos de provimento em comissão.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais devem ser as autoridades a nomear ou designar os Diretores de Departamento, no âmbito de sua Secretaria.

Art. 3º Ficam extintos dos quadros da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão não consolidados no Anexo III.

Art. 4º Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal:

- I – Secretário Municipal;
- II – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III – Assessor Especial do Prefeito;
- IV – Assessor de Departamento;
- V – Diretor de Departamento.

§1º A nomenclatura, natureza jurídica, os subsídios dos cargos públicos de agentes políticos e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo I desta Lei Complementar.

§2º As atividades inerentes ao cargo de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

Art. 5º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo III desta Lei Complementar.

§1º O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo IV da presente Lei Complementar.

§ 3º A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal ou mediante delegação, com quem se estabelecer a fidúcia.

§4º Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§5º No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 6º Os agentes políticos farão jus a férias remuneradas e décimo terceiro salário.

Art. 7º Os servidores públicos efetivos do Município, contratados mediante aprovação em concurso público, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor público efetivo do Município, no exercício de cargos de provimento em comissão, não terá direito ao pagamento de horas extras.

Art. 8º O servidor do quadro efetivo, originariamente ocupante de cargo provido por concurso público, investido em cargo de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, fará jus:

I – Se a remuneração do cargo efetivo for inferior ao vencimento do cargo de livre provimento, à percepção da diferença entre o vencimento correspondente ao cargo de livre provimento e o salário base do seu cargo efetivo, que deve corresponder a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.

II – Se a remuneração do cargo efetivo for igual ou superior ao vencimento do cargo de livre provimento, à percepção de uma gratificação calculada em 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

§ 3º Durante o período em que servidor efetivo ocupar o cargo de livre provimento em comissão não fará jus ao recolhimento do FGTS.

Art. 9º Os servidores designados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação do ato de nomeação.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, revogando-se disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, 14 DE MARÇO DE 2025.



WAGNER COSTA

Prefeito Municipal de Pariquera-Açu



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

ANEXO I – CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

NOMENCLATURA	NATUREZA	QUANTIDADE
Secretário Municipal	Agente Político	14



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição das Atribuições	
1 - Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo; 2 - Promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal; 3 - Expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; 4 - Prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta; 5 - Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria Municipal e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; 6 - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante; 7 - Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria Municipal; 8 - Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria Municipal, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo; 9 - Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; 10 - Analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimento das metas políticas do plano de governo;	



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

- 11 - Realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;
- 12 - Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;
- 13 - Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria Municipal, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de cargos efetivos, através da implementação de tecnologias;
- 14 - Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- 15 - Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- 16 - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete do Prefeito e aos Diretores de Departamento;
- 17 - Garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas;
- 18 - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;
- 19 - Produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria Municipal, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante;
- 20 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação

Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QTD	VENCIMENTO
Assessor Especial do Prefeito	1	Referência nº 20 da Lei nº 878/24 ou o que vier a substituir.
Assessor de Departamento	7	Referência nº 15 da Lei nº 878/24 ou o que vier a substituir.
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	Referência nº 22 da Lei nº 878/24 ou o que vier a substituir.
Diretor de Departamento	40	Referência nº 20 da Lei nº 878/24 ou o que vier a substituir.



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO		Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições		
- Assessorar o Chefe do Executivo em questões de natureza jurídica; - Verificar, previamente, a constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos praticados pelo Prefeito; - Estabelecer articulação com todas as Secretarias Municipais sobre assuntos de natureza jurídica de interesse do Prefeito; - Revisar os projetos e atos normativos antes de suas formalizações; - Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; - Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão; - Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação; - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.		
Habilidades e Competências		
Formação		Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo		Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueraacu.sp.gov.br

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
1 – Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados ao Departamento de atuação sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo; 2 - Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação; 3 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
- Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante; - Coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional; - Coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do gabinete; - Assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;	



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

- Gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;
- Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;
- Manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;
- Organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;
- Assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;
- Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELE/FAX (13) 3856-7100 - CEP 11930-000
e-mail gabinete@pariqueiraacu.sp.gov.br

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
- DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pela Secretaria Municipal, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Divisão; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo, exceto quando o servidor público nomeado for titular de cargo de provimento efetivo de origem, com experiência na atividade.	Livre nomeação e exoneração

Impacto Orçamentário-Financeiro - Base de Cálculo

Dispõe sobre Reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.
Conforme Projetos de Leis Complementares nº 003, 004 e 005 de 2025.
Previsão do início do impacto das despesas: a partir de março de 2025.

SITUAÇÃO ATUAL DAS DESPESAS COM PESSOAL E PREVIDENCIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

MESES	DESPESA COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	% DESPESA S/ RCL
jan/24	2.340.229,21	7.135.449,01	32,80
fev/24	2.500.306,37	7.210.338,29	34,68
mar/24	2.737.451,19	6.156.436,32	44,46
abr/24	2.740.478,65	7.050.303,06	38,87
mai/24	2.748.579,68	8.460.083,21	32,49
jun/24	2.735.145,70	7.019.999,08	38,96
jul/24	2.681.653,13	7.586.368,41	35,35
ago/24	2.672.665,91	6.427.852,62	41,58
set/24	2.719.474,32	6.197.508,72	43,88
out/24	2.678.136,18	6.776.516,88	39,52
nov/24	2.950.670,40	6.427.762,95	45,91
dez/24	4.340.615,52	9.051.432,71	47,96
TOTAL	33.845.406,26	85.500.051,26	39,59

TOTAL DE GASTO COM PESSOAL PERÍODO DE JAN/24 ATÉ DEZ/24	33.845.406,26
TOTAL DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PERÍODO DE JAN/24 a DEZ/24	85.500.051,26
PORCENTAGEM DA DESPESA SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	39,59

Dispõe sobre Reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.
Conforme Projetos de Leis Complementares nº 003, 004 e 005 de 2025.

Despesas com Pessoal previstas para o Poder Executivo Municipal:	2025	2026	2027
Previsão das despesa com pessoal, sem reestruturação	R\$ 33.845.406,26	R\$ 35.273.682,40	R\$ 36.649.356,02
Previsão das despesa c/ pessoal, com reestruturação.	R\$ 42.354.217,80	R\$ 44.476.395,90	R\$ 46.543.430,77

*para o ano de 2025 média da despesa c/ pessoal entre JAN/24 e DEZ/24
*para os anos subsequentes considera-se inflação de projetada pelo Banco Central do Brasil (Boletim Focus - 24/01/2025)

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro
Atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Dispõe sobre reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa,conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.
Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando sua eventual e posterior operação:

Valor das despesas no exercício de 2025	R\$ 42.354.217,80	Orçamento 2025	Caixa 2024 ↓
Impacto percentual sobre o orçamento de 2025	58,7396%	R\$ 72.105.000,00	
Impacto sobre o caixa de 2024	38,6810%		R\$ 109.496.270,27

*considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2025

Valor das despesas no exercício de 2026	R\$ 44.476.395,90	Orçamento 2026 *↓	Caixa 2025 ↓
Impacto percentual sobre o orçamento de 2026.....	58,8468%	R\$ 75.580.000,00	
Impacto sobre o caixa de 2025	58,8468%		R\$ 75.580.000,00

* Considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2026.

Valor das despesas no exercício de 2027	R\$ 46.543.430,77	Orçamento 2027*↓	Caixa 2026 ↓
Impacto percentual sobre o orçamento de 2027	59,0882%	R\$ 78.769.476,00	
Impacto sobre o caixa de 2026	59,0882%		R\$ 78.769.476,00

* Considerado a previsão do orçamento para o exercício de 2027 .

Impactos sobre o caixa: Considerando para o exercício de 2025 o saldo do exercício de 2024 no valor de R\$ 30.348.626,32 e para os exercícios de 2026 e 2027 o equilíbrio orçamentário entre a receita e despesa.

Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro
Atendimento ao art. 19 e 20 III, b da Lei de Responsabilidade Fiscal

Dispõe sobre reestruturação no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu.

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. Em seguida, estimo o impacto trienal da despesa, nisso também considerando o **Orçamento do Poder Executivo Municipal**:

Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2025:	Município
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2025 consideradas as alterações:	R\$ 85.500.051,26
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	R\$ 42.354.217,80
*considerado a receita corrente líquida média dos meses de JAN/24 A DEZ/24 previsto para o exercício de 2025	49,54%
Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2026:	Município
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2026 consideradas as alterações:	R\$ 88.492.553,05
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	R\$ 44.476.395,90
* considerado aumento da Receita Corrente líquida em 4,22% para o exercício de 2026, sobre a RCL prevista para o exercício de 2025.	50,26%
Valor previsto da Receita Corrente Líquida para o exercício de 2027:	Município
Valor previsto da Despesa com Pessoal para o exercício de 2027 consideradas as alterações:	R\$ 91.589.792,41
Impacto percentual sobre a Receita Corrente Líquida Prevista:	R\$ 46.543.430,77
* considerado aumento da Receita Corrente líquida em 3,90% para o exercício de 2027 sobre a RCL prevista para o exercício de 2026.	50,82%
** Receita corrente Líquida fornecida pelo Depto de Orçamento	

OBS: O valor mensal de gastos com o Projeto de Lei complementar nº 02/2025, foi fornecido pela Departamento de Contabilidade.

OBS.: Dados retirados dos balancetes contábeis da Prefeitura Municipal, base DEZEMBRO/2024. Lembrando que os **Limites de Gasto com Pessoal**, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, são:

LIMITE MÁXIMO (incisos I,II e III, art. 20 da LRF) - 54%

LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) - 51,3%

LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art.59 da LRF) - 48,6%

Observa-se que, com o aumento em questão, a razão Receita Corrente Líquida/Despesa com Pessoal (acumuladas) ficará **ABAIXO DO LIMITE MÁXIMO PRUDENCIAL DE 51,3%**.

Recomenda-se observar o **PRINCÍPIO DA PRUDÊNCIA** no aumento de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (DOCC). Uma vez que as atividades econômicas do País estão em tendência de queda de arrecadação, situação que agravará ainda mais o quadro atual.

ASSINADO DIGITALMENTE
WAGNER BENTO DA COSTA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



Pariquera-Açu, 14 de março de 2025.

Wagner Bento da Costa
Prefeito Municipal

Silvia Maria de Oliveira Ferreira
Contadora

ASSINADO DIGITALMENTE
SILVIA MARIA DE OLIVEIRA FERREIRA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

