



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 016/2023

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Nova Londrina, Estado do Paraná, Senhor Otávio Henrique Grendene Bono, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta ao Poder Legislativo o seguinte **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1 - A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Nova Londrina, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2 - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3 - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade sem prévia manifestação.

Art. 4 - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

Art. 5 - A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Nova Londrina é a prevista no título I do anexo I, sendo assim organizada:

INC.	SIGLA	DESCRIÇÃO
I	GAP	Gabinete do prefeito
II	UCI	Unidade de controle interno e ouvidoria
III	SEAJUR	Secretaria de assuntos jurídicos
IV	SEAD	Secretaria estratégica de Administração
V	SEFAZ	Secretaria estratégica da Fazenda
VI	SEECET	Secretaria estratégica de Educação, Cultura, Esportes e Turismo
VII	SESA	Secretaria estratégica de Saúde
VIII	SAS	Secretaria de Assistência social
IX	SOURB	Secretaria de Obras e urbanismo
X	SGOV	Secretaria de Governo
XI	SDEMA	Secretaria de Desenvolvimento Econômico, meio ambiente e agricultura

TÍTULO II DOS CARGOS



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Art. 6 - Os cargos que compõe o sistema de Gestão do Poder Executivo do Município de Nova Londrina são os previstos no anexo II desta lei.

Art. 7 - Quanto à natureza, os Cargos criados por esta lei se classificam em:

	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CARGOS
I	Agentes Políticos	Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo.	Prefeito Vice-Prefeito Secretário
II	Cargos em Comissão	Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.	Diretor de Diretoria Diretor de Departamento Chefe de Divisão Assessor
III	Natureza especial	Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica.	Controlador Interno

Art. 8 - Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados em nível Superior, Intermediário, inicial e Assessoria, conforme anexo II da presente Lei.

Parágrafo único – São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9 - Quando do provimento dos cargos, serão observadas as seguintes condições:

INC.	CATEGORIA	CONDIÇÕES	ABREVIÇÃO
I	Cargos de estrutura/nível superior, não compreendido os cargos políticos.	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF.	Livre condicionado
II	Cargos de nível intermediário e inicial	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e que a escolha (livre nomeação e exoneração) seja feita entre os Servidores Efetivos.	Efetivo condicionado
III	Cargos, de qualquer nível/estrutura ou natureza, que compreenda a gestão ou responsabilização por assuntos técnicos	Formação na respectiva área de conhecimento	-

Parágrafo Único – Em observância ao disposto no artigo 85 da Lei Orgânica do Município, todos os cargos previstos nesta Lei que integram a estrutura inicial e intermediária, bem como, o cargo de Controlador Interno, são reservados exclusivamente para designação entre os Servidores efetivos do Poder Executivo.

TÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 - A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e o subsídio dos Agentes Políticos são o previsto no **anexo IV** desta Lei.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

Art. 11 - O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão, em comum acordo com a administração, poderá optar pelo vencimento deste, ou pelo vencimento do cargo que exerce.

Parágrafo Único – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, poderá ser acrescido ao vencimento do Servidor, enquanto ocupar o respectivo cargo comissionado, as gratificações de função previstas nos respectivos planos de carreira, vedada a cumulação da gratificação de função com a remuneração do cargo em comissão.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 - As atribuições dos cargos previstos nesta Lei são as constantes no **anexo III**.

Art. 13 - Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XIV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

XVII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;

XIX –assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXI - instaurar, homologar e adjudicar procedimentos licitatórios, inclusive para registro de preços, exceto as licitações com finalidades de alienação de bens móveis e imóveis;

XXII - dispensar a licitação ou autorizar a inexigibilidade nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XXIII - aplicar as sanções administrativas decorrentes de procedimentos executados no âmbito de sua atuação;

XXIV – Assinar contratos, atas e quaisquer documentos equivalentes, decorrentes de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 1º - A ratificação dos atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação será efetuada pelos Secretários e autorizada pelos Diretores e Chefes.

§ 2º - Os Secretários Municipais ficam autorizados a subdelegar o exercício dos atos a que se reportam os incisos I e II deste artigo, aos Diretores e Chefes, mediante publicação de portaria.

Art. 14 - Os procedimentos licitatórios serão instaurados, homologados e adjudicados pelos Secretários Municipais, de acordo com as competências legais de seus órgãos, assim como ocorrerá em relação aos procedimentos para dispensa ou inexigibilidade de licitação, devendo as despesas, em todos os casos, correr à conta das dotações orçamentárias dos órgãos promotores.

Art. 15 - Quando o órgão promotor for mais de uma Secretaria, a instauração, homologação, adjudicação ou ratificação serão realizados por atos conjuntos das respectivas Secretarias.

Art. 16 - Compete privativamente à autoridade competente do órgão promotor do procedimento licitatório, da sua dispensa ou inexigibilidade, assinar os respectivos termos, realizar a sua gestão, assim como aplicar penalidades deles decorrentes.

Parágrafo único. Quando a licitação for instaurada por Secretaria diversa do órgão promotor, se o instaurador for também responsável pela fiscalização técnica do ajuste, os termos devem ser assinados por ambos os Secretários Municipais e as penalidades por questões técnicas serão aplicadas pelo órgão instaurador.

Art. 17 - Todos os contratos deverão ter gestor e suplente, designados prévia e expressamente pelo Secretário, mediante ciência expressa, com conhecimento acerca do objeto ajustado, bem como dos procedimentos e normas a ele aplicáveis, devendo agir de forma precipuamente preventiva, pautando-se, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, proporcionalidade, razoabilidade, finalidade, motivação, eficiência e interesse



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

público, tendo as seguintes atribuições e responsabilidades, sem prejuízo de outras estabelecidas em normas específicas:

I - acompanhar o andamento dos processos nos diversos setores envolvidos, desde a fase interna do procedimento de contratação até a sua formalização;

II - acompanhar e fiscalizar os atos procedimentais e os contratos que estiverem sob sua gestão, procedendo à verificação e controle dos prazos, valores e cumprimento das obrigações das partes;

III - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitado;

IV - comunicar com antecedência à autoridade competente da necessidade de prorrogação dos prazos dos contratos que estiverem sob sua gestão, bem como da previsão da disponibilidade orçamentária;

V - verificar informações e instruir o feito quando das alterações contratuais, sejam por aditivo ou apostilamento;

VI - verificar se a parte mantém as condições de habilitação durante a execução do objeto contratado, convênio, acordo ou outro ajuste;

VII - verificar nos contratos que envolvam mão de obra, se as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes estão sendo cumpridas;

VIII - verificar periodicamente, se a parte está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual - EPI, sendo que, na hipótese de constatada a falta de utilização, emitir notificação com dia e horário e colher a assinatura do responsável;

IX - verificar se os responsáveis técnicos da empresa estão efetivamente atuando na execução do contrato;

X - verificar se a parte está utilizando os materiais e insumos ajustados;

XI - verificar diretamente se a mão de obra prevista no ajuste está corretamente alocada, identificando: correspondência de quantidade, comparação de controles de jornada apresentados pela empresa com os empregados presentes no local, fornecimento e utilização efetivos de equipamentos de proteção individual ou coletiva, entre outros, devendo ainda comparar a documentação acostada ao processo de pagamento de cada fatura com os elementos de verificação aqui indicados;

XII - comunicar por escrito imediatamente à autoridade competente a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;

XIII - responsabilizar-se pela comunicação com a contratada ou partícipe em todos os casos necessários, inclusive pelo encaminhamento de intimação ou notificação por atos decorrentes do procedimento de aplicação de penalidade administrativa;

XIV - efetuar o controle do prazo da garantia contratual;



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

XV - atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista quando necessário, atendidos os termos dos artigos 73 e 74 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XVI - acompanhar os processos de pagamento, bem como verificar a documentação apresentada pela contratada, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes;

XVII - responsabilizar-se pelas providências relativas à prestação de contas do contrato, convênio, acordo ou outro ajuste, encaminhando-a aos setores competentes para sua avaliação;

XVIII - verificar a titularidade dos imóveis onde serão realizadas obras municipais e, se for o caso, adotar as providências necessárias para transferência dos imóveis ao patrimônio municipal;

XIX - adotar as providências necessárias para obtenção dos alvarás de construção, de localização e funcionamento, licença ambiental, bem como o Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra - CVCO;

XX - atuar como preposto nas audiências, quando designado pelo Secretário;

XXI - solicitar ao setor competente a liberação da caução, apenas mediante quitação integral e tempestiva de todas as verbas rescisórias dos empregados alocados para o cumprimento do objeto;

XXII - mensalmente, formalizar, por meio de documento assinado conjuntamente com o responsável legal da contratada e mediante protocolo, o recebimento da fatura e demais documentos exigidos no ajuste;

XXIII - na hipótese da parte interessada solicitar atestado de capacidade técnica, o gestor repassará à autoridade competente as informações necessárias para análise e decisão quanto à sua emissão.

§ 1º A designação do gestor, contemplando obrigatoriamente a de seu suplente, deverá ser nominal e constará do respectivo termo, sendo que sua eventual substituição dar-se-á por apostilamento, desde que atendidos os requisitos deste decreto.

§ 2º Nas hipóteses que envolvam obras ou exijam conhecimento especializado, poderá ser indicado, por ordem de serviço, um fiscal do contrato, convênio, acordo ou qualquer outro tipo de ajuste, que poderá auxiliar o gestor no desempenho de algumas das suas atribuições, sempre, sob sua responsabilidade.

Art. 18 - Os Secretários, Diretores, Chefes, o gestor e o fiscal do contrato serão responsabilizados funcionalmente no caso de não cumprimento de suas atribuições, assegurados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19 - Cumpre ao setor requisitante do órgão promotor encaminhar, por meio de processo devidamente autuado, pedido de aquisição de bens ou serviços ao setor de compras ou à comissão de licitação, contendo todos os elementos necessários ao procedimento licitatório.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

TÍTULO V DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 20 - A Estrutura interna das unidades administrativas são as constantes do **anexo I** da presente Lei.

TÍTULO VI DA MANUTENÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 21 - Os Cargos criados por Leis anteriores que não forem previstos no **anexo II** desta Lei serão considerados extintos, devendo seus ocupantes serem exonerados.

Art. 22 - Os Cargos criados por Leis anteriores, previstos no **anexo II** da presente lei, seja com nomenclatura idêntica ou semelhante, serão considerados mantidos e seus ocupantes poderão ser reconduzidos.

Art. 23 - Os Cargos previstos nesta Lei, não existentes na Estrutura anterior, serão considerados cargos novos.

TÍTULO VII DA CARGA HORÁRIA E DISPONIBILIDADE

Art. 24 - Além da carga horária mínima prevista no anexo II, os Servidores efetivos nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

TÍTULO VIII DO PERCENTUAL MÍNIMO DE OCUPAÇÃO POR SERVIDORES DE CARREIRA

Art. 25 - Serão reservados aos servidores de carreira:

I – Os cargos de nível inicial e intermediário, previstos no anexo II;

II – A supervisão das Unidades administrativa prevista no anexo I, marcados com “*”, para as quais não há previsão expressa de cargo no anexo II.

TÍTULO IX DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 26 - Os cargos comissionados deverão ser providos:



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

- I - Por Profissionais com formação técnica compatível e registro no conselho de classe, quando for o caso, quando se tratar de funções técnicas;
II – Mediante comprovada experiência ou aptidão com gerenciamento da Unidade administrativa, ainda que comprovada no decorrer do provimento do cargo, nos demais casos.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

Art. 28 - Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em comissão, previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 29 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as leis complementares nº 111/2019, 137/2021, 135/2020 e 146/2022.

Nova Londrina, 23 de março de 2023.

OTÁVIO HENRIQUE GRENDENE BONO
Prefeito



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – NOVA LONDRINA - PARANÁ

MENSAGEM ANEXA AO PROJETO DE LEI Nº 016 /2023

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROPONENTE: PODER EXECUTIVO

TRAMITAÇÃO: NORMAL

COLEDA CÂMARA MUNICIPAL

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES

SENHOR PRESIDENTE

O presente Projeto de Lei que ora encaminhamos tem por finalidade a disposição da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, atendendo, notadamente, à inserção de alguns setores na estrutura administrativa, por força de exigência legal, como são os casos do “DPO” – “*Data Protection Officer*”, ou seja, o Encarregado pelo Tratamento de Dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018) e do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA, dentre outros tratados pela nova lei de licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021.

A otimização da estrutura administrativa é uma imperiosa exigência de funcionalidade da administração pública moderna, com vistas à eficiência da prestação dos serviços públicos.

Apropriando-nos do vocabulário do professor EROS ROBERTO GRAU, observando que a “*análise da eficiência da Administração Pública adquiriu uma grande valoração para a sociedade, tornando-se um valor cristalizado, pois não é interessante à sociedade a manutenção de uma estrutura ineficiente. A cristalização deste valor ganhou normatividade, transformando-se em um princípio a ser observado por todo o ordenamento jurídico no que tange à Administração Pública.*”

Neste interim, ressalte-se a inclusão da Secretaria Municipal de Governo, em substituição à Secretaria Municipal de Planejamento, Inovação e Tecnologia, e a distribuição de suas atribuições com a Secretaria Municipal de Administração.



MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA

Praça da Matriz, 261 – Fone-Fax (044) 3432-8500 – Centro
CEP: 87970-000 – **NOVA LONDRINA - PARANÁ**

Observe-se, por último, que do novo organograma apresentado, constam setores operacionais das diversas secretarias municipais (ANEXO I – ORGANOGrama ADMINISTRATIVO), sem entretanto representar um novo cargo, conforme ANEXO II - CARGOS. Ou seja, trata-se de estrutura operacionalmente existente e que simplesmente voltam a serem representados na estrutura administrativa. Cite-se, por exemplo, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, as diretorias de Educação Infantil e de Serviços e Merenda Escolar.

Tudo devidamente alicerçado no Parecer Técnico do Impacto Financeiro sobre o orçamento público do Poder Executivo Municipal, em anexo.

Enfim, o presente Projeto de Lei foi elaborado em conformidade com o Princípio da Legalidade e dentro da finalidade atribuída à Administração Pública.

Certo da atenção que a propositura merece, manifesto minhas considerações pessoais à Edilidade que compõe este Poder constituído.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ,
EM 23 DE MARÇO DE 2023.

Otávio Henrique Grendene Bono
Prefeito Municipal