



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

OFÍCIO Nº 213/2026

Teixeira Soares, Estado do Paraná, 13 de abril de 2026.

Excelentíssima Senhora Presidente:

Cumprimentando-a cordialmente, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, com base no art. 73, inc. VIII, da Lei Orgânica do Município, o Projeto de Lei nº 27/2026, que **ALTERA A LEI Nº 1.962, DE 20 DE AGOSTO DE 2021, E A LEI Nº 1.750, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017, DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS E ORÇAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Por se tratar de matéria que por ter certa urgência, tomo a liberdade de solicitar de Vossa Excelência que, nos termos do art. 48, §1º da Lei Orgânica Municipal, convoque a Câmara Municipal para a realização de sessão extraordinária para apreciar o presente Projeto de Lei, em data mais próxima possível.

Sem mais, renovo minhas homenagens a todos os membros desse Colegiado.

Atenciosamente,

IVANOR LUIZ MULLER

Prefeito Municipal

À Exma. Sra.  
Vereadora INÊS APARECIDA FERREIRA  
Presidente da Câmara de Vereadores de  
Teixeira Soares – Estado do Paraná



**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

**PROJETO DE LEI Nº 27/2025**

**SÚMULA: ALTERA A LEI Nº 1.962, DE 20 DE AGOSTO DE 2021, E A LEI Nº 1.750, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2017, DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS E ORÇAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**  
**AUTOR: Prefeito Municipal**  
**DATA: 13/04/26**

O Prefeito Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, apresenta ao Poder Legislativo Municipal para apreciação e deliberação, o seguinte

**PROJETO DE LEI:**

**Art. 1º** O artigo 6º da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A Secretaria Geral de Governo, criada pela Lei Municipal nº 1.962, De 20 De Agosto De 2021, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, tendo, além das atribuições já conferidas pela Lei Municipal nº 1.209, de 07 de fevereiro de 2005, as seguintes, naquilo que não for alterado ou modificado:

I – atuar na administração e gerenciamento do pessoal, obedecidas as subordinações imediatas entre os cargos e funções, visando a eficiência na prestação dos serviços à população;

II – prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções administrativas internas;

III – superintender a Administração Municipal, por meio de normatização das ordens emanadas do Gabinete do Prefeito;

IV – baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria de Administração;

V – prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;

VI – preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado e mediante minutas *ad referendum* da Procuradoria Jurídica ou da Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo, sempre que se tratar de matéria de direito;

VII – exercer as atividades ligadas à Administração da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos



---

## MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

### GABINETE DO PREFEITO

[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)

---

humanos, respeitadas as subordinações imediatas; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e reprografia; zeladoria e vigilância; preparar minutas dos atos oficiais, ad referendum da Procuradoria Jurídica ou da Assessoria Jurídica do Chefe do Poder Executivo, quando versar sobre matéria de direito; registrar e fazer publicar os atos oficiais; manter e ordenar a lavratura do livro de registro de leis, decretos e portarias, seja por meio manual ou eletrônico; formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso do Prefeito Municipal ou qualquer outro afeito à pasta da administração; desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições; gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico; conduzir as articulações para a implementação de Planos de Desenvolvimento das diversas atividades do Município; elaborar estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município, em concorrência e harmonia com as demais secretarias que compõem a estrutura administrativa; planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Secretaria ; promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Teixeira Soares; elaborar, em concorrência e harmonia com a Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, as propostas orçamentárias anuais do Município; elaborar, em concorrência e harmonia com a Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município; expedir, em concorrência e harmonia com a Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, atos normativos concernentes à elaboração orçamentária; estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município; elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes.

**Art. 2º** O artigo 7º da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos compõe-se dos seguintes órgãos:



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

- I – Diretoria Geral;
- II – Departamento de Administração;
- III – Departamento de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Planejamento;
- V – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico;
- VI - Departamento de Comunicação Social.”

**Art.3º.** O artigo 8º da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º São as seguintes as atribuições dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos e dos respectivos titulares dos cargos:

**I – Diretoria Geral:** planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e demais trabalhos relativos aos encargos e pessoal vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo, com reflexos para a Secretaria; gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos vinculados administrativamente; coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação; intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio ao bom desempenho da Secretaria e suas funções precípua; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades dos munícipes, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; submeter ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da pasta, propondo iniciativas, ações e soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos da Secretaria, que dizem respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral e devam ser solucionados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos ou devam ser objeto de emissão de atos administrativos; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o governo municipal, ouvido o órgão de orientação jurídica competente; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais afeitos à pasta;



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, lavrar portaria de designação para viagem e conceder as competentes diárias e passagens, *ad referendum* do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

**II – Departamento de Administração:** representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; superintender a Administração Municipal; baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos; manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado; exercer as atividades ligadas à Administração Geral, preparar minutas de atos oficiais; registrar e fazer publicar atos oficiais; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento; formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Prefeito Municipal; desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições, e especialmente no que se refere a:

- a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) pessoal e recursos humanos;
- c) licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis, imóveis, máquinas, equipamentos e veículos;
- e) processamento de dados;
- f) protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) zeladoria e vigilância.”

**III – Departamento de Recursos Humanos:** Realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal; supervisão e



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

coordenação dos sistemas de pessoal de organização e modernização administrativa; modernização da gestão e promoção da Qualidade no Setor Público Municipal; desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município; gestão de folha de pagamentos em geral; efetuar a coordenação do concurso público, *ad referendum* da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos e da Procuradoria Geral do Município; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**IV – Departamento de Planejamento:** Elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais; coordenação e gestão do planejamento e orçamento municipal; realização de estudos socioeconômicos; acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais; gerenciamento da execução do orçamento municipal; elaboração do planejamento estratégico municipal; coordenação dos processos relativos à Gestão Eficiente da Administração; emissão de notas de empenho de despesa; acompanhamento e liquidação de contratos administrativos prévios; controlar os prazos e vencimentos dos contratos e termos vigentes.

**V – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico:** Organizar, fomentar e difundir todas as ações e iniciativas de incentivo e fomento às atividades culturais do Município; planejar e executar medidas necessárias à identificação, proteção legal, proteção física e valorização do patrimônio cultural; planejar e implementar a política de ação dos espaços museológicos; conservar, restaurar e valorizar, a partir de usos museológicos e culturais, o conjunto de edificações e espaços museológicos sob sua coordenação; organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos conjuntos documentais de valor permanente produzidos pela Administração Pública Municipal; organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos acervos fotográficos e iconográficos, bem assim de bens móveis de valor histórico, artístico e cultural; organizar e manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Ambiental e Cultural do Município; planejar e realizar as ações necessárias a sua função como órgão técnico de apoio do Conselho Municipal de Cultura e de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental do Município; analisar e aprovar intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal, estadual e federal de preservação, de acordo com o estabelecido em legislação específica; orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da Cidade; realizar registro iconográfico permanente da Cidade, através de imagem fotográfica e outros meios iconográficos; desenvolver pesquisas sobre a formação histórica, social e



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

cultural; organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultura; incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural e ambiental da Cidade; apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural, como apoio às ações de preservação do patrimônio, à educação e ao desenvolvimento social e cultural; auxiliar comissões de fiscalização de Subvenções Culturais na análise das atividades desenvolvidas por museus de terceiros que recebam subvenções municipal.

**VI – Departamento de Comunicação Social:** Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas e a população prejudicada; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, as atividades de cerimonial; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; coordenar, em conjunto com o Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município; organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a recepção de autoridades em geral; organizar, controlar e autorizar a veiculação de campanhas e publicações a cargo de empresa prestadora de serviços de publicidade institucional; controlar atividades de criação e artes; superintender e coordenar as publicações de interesse público e institucional nas mídias sociais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos.

**Art. 4º.** O artigo 9º da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º O Departamento de Comunicação Social é representado por um Diretor de Comunicação Social, cujo cargo é exercido em comissão, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4 e por um Chefe de Coleta, Armazenamento e Alimentação de Dados Gerais, subordinado ao



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-3.

**Parágrafo único.** São as seguintes as atribuições dos cargos criados pelo ‘caput’ deste artigo:

I – cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social: todas aquelas relacionadas com as obrigações precípua e atribuições pré-estabelecidas ao Departamento e, também, de gerir as tarefas de administração e gerência de todas as atividades, recursos financeiros e de pessoal e administrar as ações de publicidade institucional pelas agências de notícias e de publicidades;

II – cargo de Chefe de Coleta, Armazenamento e Alimentação de Dados: recepcionar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações de autoridades e órgãos nacional, estadual e municipal e adotar providências de armazenamento e segurança; orientar funcionários, contratados e prestadores de serviços da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; executar todas as determinações emanadas do secretário e/ou diretor e pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares; providenciar ações e iniciativas para o desenvolvimento de procedimentos internos que possibilitem a coleta, armazenamento e qualquer tipo de tratamento de dados de forma correta; recepcionar e armazenar os dados em portais e sites oficiais ou não; fornecer dados armazenados a órgãos de comunicação, mediante ordem emanada de superiores; manter os dados em segurança; criar e alimentar sites de interesse da administração; executar outras tarefas afins, que tenham natureza de manutenção e alimentação de dados.”

**Art. 5º.** O artigo 12 da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos é representada por um Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, cujo cargo é exercido como agente político, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-5; por um Diretor Geral, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4; um Diretor do Departamento de Administração, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4; um Diretor do Departamento de Recursos Humanos, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4; um Diretor do Departamento de Planejamento, exercido em comissão, com remuneração correspondente



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

ao símbolo CC-4; um Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, exercido em Comissão, com vencimento correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4; um Diretor do Departamento de Comunicação Social, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4 e quatro (4) assessores de secretaria, exercidos em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-1.”

**Art. 6º.** O artigo 12 da Lei 1.962 de 20 de agosto de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos será instalada e iniciará as suas atividades em, no máximo, cinco (5) dias após a publicação desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir o orçamento criado por esta lei, ao orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2022, visando contemplar a Secretaria criada pela presente lei, da respectiva dotação orçamentária e financeira suficientes para as suas atividades.”

**Art. 7º.** Para fazer face às atividades e funcionamento da Secretaria instituída pelos artigos anteriores da presente lei, fica alterada a nomenclatura do atual cargo de Secretário Geral de Governo, para Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos.

**Art. 8º.** Fica extinto o cargo em comissão de Diretor de Saneamento Básico, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

**Parágrafo único.** A extinção de que trata o caput restringe-se exclusivamente ao cargo, permanecendo o Departamento de Saneamento Básico na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, com a manutenção de suas competências.

**Art. 9º.** Fica pela presente lei promovida a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, com a finalidade de adequar sua organização às necessidades da Administração Pública Municipal, observados os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

**Art. 10.** Ficam extintos os seguintes cargos e os seus respectivos departamentos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Assuntos Contábeis CC-4;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Secretaria CC-2.

**Parágrafo único.** Em razão do disposto no caput deste artigo, fica também extinto, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, o Departamento de Assuntos Contábeis.



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

**Art. 11.** Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) Chefe de Subvenções e Convênios CC-3;
- II – 01 (um) Chefe de Arrecadação, Tributos e Tesouraria CC-3;
- III – 01 (um) Chefe de Orçamento e Assuntos Contábeis CC-3;
- IV – 01 (um) Chefe de Assuntos Administrativos CC-3.

**Art. 12.** Os cargos criados pela presente lei terão como atribuições gerais;

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da respectiva área;
- II – promover o controle e a execução das ações administrativas e financeiras;
- III – auxiliar na gestão orçamentaria, contábil e tributária do Município;
- IV – exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas pela autoridade superior.

**Art. 13.** As atividades específicas dos cargos ora criados poderão ser detalhadas por ato do Poder Executivo.

**Art. 14.** A reestruturação administrativa promovida por esta Lei não implicará aumento de despesas, sendo compensadas pela extinção de cargos existentes, em observância aos princípios da responsabilidade fiscal e do equilíbrio das contas públicas.

Paço Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná.  
Gabinete do Prefeito Municipal 13 de abril de 2026.

IVANOR LUIZ MULLER  
Prefeito Municipal



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 27/2026**

Senhora Presidente,  
Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover ajustes e aprimoramentos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, mediante a alteração de dispositivos das Leis nº 1.962, de 20 de agosto de 2021, e nº 1.750, de 24 de fevereiro de 2017, com vistas à modernização da organização interna da Administração Pública.

A proposta contempla a adequação da nomenclatura e das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, buscando conferir maior clareza, eficiência e alinhamento às funções atualmente desempenhadas, especialmente no que se refere à gestão administrativa, planejamento estratégico e gestão de pessoas.

No mesmo sentido, o Projeto promove a reorganização da estrutura interna da referida Secretaria, com a redefinição de seus órgãos e respectivas atribuições, de modo a otimizar os fluxos administrativos, aprimorar a prestação dos serviços públicos e fortalecer a capacidade de planejamento e execução das políticas públicas municipais.

Adicionalmente, a presente proposição contempla a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, mediante a extinção de cargos e departamentos que já não se mostram adequados à atual dinâmica administrativa, bem como a criação de novas funções de chefia, voltadas à especialização e ao aprimoramento da gestão pública.

A criação dos cargos de chefia nas áreas de subvenções e convênios, arrecadação e tributos, orçamento e tesouraria, e assuntos administrativos visa conferir maior tecnicidade, controle e eficiência às atividades financeiras, contábeis e tributárias do Município, permitindo melhor acompanhamento das receitas e despesas públicas, bem como maior efetividade na gestão de recursos.

Importa destacar que a reestruturação proposta não implica aumento de despesas, uma vez que se baseia na compensação decorrente da extinção de cargos existentes, observando rigorosamente os princípios da responsabilidade fiscal, economicidade e equilíbrio das contas públicas.



---

**MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155 CEP: 84.530-000 – CNPJ:  
75.963.850/0001-94

**GABINETE DO PREFEITO**

**[prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br](mailto:prefeito@teixeirasoares.pr.gov.br) - [www.teixeirasoares.pr.gov.br](http://www.teixeirasoares.pr.gov.br)**

---

As medidas ora apresentadas encontram respaldo nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, razoabilidade e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, além de estarem alinhadas às boas práticas de gestão pública contemporânea.

Diante do exposto, considerando a relevância da matéria para o aprimoramento da estrutura administrativa municipal e para a melhoria da prestação dos serviços públicos, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa Legislativa, contando com o apoio dos Nobres Vereadores para sua aprovação.

Paço Municipal de Teixeira Soares – Estado do Paraná  
Gabinete do Prefeito, 13 de abril de 2026.

IVANOR LUIZ MULLER

Prefeito Municipal