

MENSAGEM À CÂMARA Nº. 011 /2025

Paraty, em 27 de junho de 2025.

À sua Excelência o Senhor
VAGNO MARTINS DA CRUZ
Presidente da Câmara Municipal de Paraty;
Nesta ;

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

“Exmo. Presidente;

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso projeto de lei complementar que “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A criação da Secretaria Municipal de Eventos justifica-se pela necessidade de estruturar, planejar e coordenar, de forma mais eficiente e estratégica, as ações relacionadas à promoção, organização e apoio a eventos no âmbito do Município;

Com o crescente número de festividades, manifestações culturais, esportivas, religiosas e turísticas, torna-se essencial a existência de um órgão específico com competência para gerir os recursos, apoiar iniciativas comunitárias e integrar as diversas secretarias envolvidas na realização desses eventos;

Além disso, a institucionalização de uma secretaria voltada exclusivamente para os eventos visa fomentar a economia local, especialmente os setores de turismo, comércio, serviços e cultura, gerando emprego e renda para a população. A criação da Secretaria de Eventos permitirá a captação de recursos estaduais e federais, bem como parcerias com a iniciativa privada, aumentando o potencial de investimento nas atividades que envolvem o calendário festivo municipal. Por estas razões, solicito aos nobres parlamentares a aprovação desta proposição.

Aproveito o ensejo, reitero a Vossa Excelência e aos demais pares, os protestos de minha alta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
Prefeito



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 005 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Eventos do Município de Paraty, órgão da administração pública direta, com a finalidade exclusiva de coordenar e executar as ações administrativas, operacionais e logísticas necessárias à realização dos eventos previstos no Calendário Oficial do Município e de outros eventos organizados ou apoiados pelo Poder Público Municipal.

§1º. O planejamento, o conteúdo e a definição das políticas públicas associadas aos eventos continuarão sob responsabilidade das secretarias temáticas competentes, tais como as de Turismo, Cultura, Esportes e outras.

§2º. A Secretaria Municipal de Eventos deverá manter diálogo permanente com as secretarias e órgãos competentes, notadamente os responsáveis pela preservação do patrimônio cultural e ambiental, a fim de prevenir impactos negativos decorrentes da realização de eventos em áreas especialmente protegidas.

Art. 2º. São atribuições da Secretaria Municipal de Eventos:

- I – Executar, planejar e coordenar as ações logísticas e operacionais para a realização dos eventos oficiais do Município de Paraty;
- II – Apoiar iniciativas privadas e comunitárias na execução de eventos de interesse público, mediante articulação com as secretarias temáticas;
- III – Estabelecer parcerias administrativas com entidades públicas e privadas para apoiar a execução dos eventos;
- IV – Regulamentar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os aspectos operacionais e estruturais dos eventos realizados no Município;
- V – Captar recursos e patrocínios destinados à execução de eventos;
- VI – Estabelecer, por ato próprio, em parceria com as Pastas temáticas, os procedimentos de divulgação e seleção pública destinados a interessados em realizar eventos com apoio do Poder Executivo;
- VII – Promover os atos administrativos e contratações necessários à execução dos eventos realizados ou apoiados pelo Município;
- VIII – monitorar indicadores de público, satisfação e impacto econômico dos eventos.
- IX – Exercer outras atividades administrativas correlatas.

Art. 3º. A estrutura administrativa de cargos e atribuições da Secretaria Municipal de Eventos



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

é aquela definida através dos Anexos I, II e III desta Lei.

§1º. No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Eventos deverão ser providos por servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município.

§2º. As atividades técnicas, burocráticas e contínuas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Eventos e à execução dos eventos serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, observada a estrutura de cargos efetivos da Prefeitura Municipal e os cargos criados por esta Lei, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 4º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a promover, por Decreto, alterações nas nomenclaturas e atribuições dos cargos da Secretaria, desde que não impliquem aumento de despesa ou de número de cargos.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando autorizada a suplementação necessária.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paraty, 27 de junho de 2025.

JOSÉ CARLOS PORTO NETO
Prefeito



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SECRETÁRIO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	AGP
SECRETÁRIO ADJUNTO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-1
DIRETOR DE EVENTOS	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-2
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo.	01	CC-2
DIRETOR DE PROJETOS	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo.	01	CC-2
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Estabelecidos em Lei, indicação do Chefe do Poder Executivo	01	CC-3
ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecidos em Lei e indicação do Chefe do Poder Executivo	05	CC-4
ASSESSOR DE EVENTOS	Estabelecidos em Lei e indicação do Chefe do Poder Executivo	10	CC-5



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETÁRIO	AGP	R\$ 16.041,81
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-1	R\$ 11.730,00
DIRETOR DE EVENTOS	CC-2	R\$ 4.459,65
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2	R\$ 4.459,65
DIRETOR DE PROJETOS	CC-2	R\$ 4.459,65
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC-3	R\$ 4.063,44
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4	R\$ 3.042,31
ASSESSOR DE EVENTOS	CC-5	R\$ 2.441,92



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Secretário	I - Executar as atribuições previstas no artigo 2º desta Lei; II - manter relações com demais secretarias municipais e demais esferas governamentais, para um trabalho conjunto com melhor eficiência na aplicação de projetos, eventos; III - Planejar, coordenar e estabelecer diretrizes e estratégias de ação visando à implementação, ao estímulo e ao apoio às atividades de eventos no âmbito municipal, inclusive no planejamento e programação para realização de eventos no Município; IV - Dirigir e supervisionar a realização de eventos, dentro e fora do Município, assegurando a todos os segmentos da população o direito à participação nas atividades desenvolvidas como meio de inclusão social e obtenção de melhoria na Qualidade de Vida; V - Administrar a realização de procedimentos de licitação e contratos para desenvolver as atividades correlatas à área de sua atuação; VI - Elaborar documentos técnicos referentes aos eventos; VII - promover eventos visando à melhoria da qualidade de vida da população inclusive planejando atividades de entretenimento para públicos-alvo específicos: crianças, jovens, adultos e idosos nas zonas rural e urbana, pessoas em situação de vulnerabilidade; VIII - gerenciar a organização de eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade para promover atividades integradoras visando à realização de ações turísticas e socioculturais; planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos constantes do Calendário de Eventos Oficiais do Município, possibilitando o desenvolvimento das tarefas de planejamento, organização e coordenação dos eventos de massa no âmbito do Município, inclusive nos processos de contratação da infraestrutura logística necessária à realização dos eventos e comemorações oficiais; IX - Aprovar e encaminhar a proposta orçamentaria anual da Secretaria; X - Referendar Decretos relacionados com as competências da Secretaria; XI - Propor a designação, nomeações, dispensa e exoneração de pessoal para cargos em comissão, na forma da legislação vigente; XII - Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; XIII - Delegar e subdelegar competências de acordo com legislação específica; XIV - Exercer outras atividades correlatas



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Secretário Adjunto	I - Assessorar tecnicamente o secretário e demais departamentos da Secretaria, no exercício de suas funções; II - Responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário; III - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário; IV - Atender as demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria; VI - Transmitir, quando for o caso, as determinações do Secretário às unidades da Secretaria; VII - Gerenciar, definir padrões e estabelecer regras para inserção de conteúdos no sítio eletrônico; VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário
Diretor de Eventos	I -Planejar evento do início ao fim de acordo com as solicitações, público-alvo e objetivos; II - Coordenar todas as operações; III - Dar sugestões para garantir o sucesso do evento; IV - Preparar orçamentos e garantir o cumprimento; V - Supervisionar toda a equipe (coordenadores de evento, fornecedores, etc.); VI- Encarregar-se de contratar pessoal e material de apoio (DJs, garçons, equipamento de som, etc.); VII - Conduzir as atividades promocionais do evento; VIII - Aprovar todos os aspectos antes do dia do evento; IX - Analisar o sucesso do evento e preparar relatórios; X- Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor Administrativo	I - Executar a administração de material da secretaria, no âmbito de suas competências; II - Providenciar as solicitações de materiais de consumo e permanente necessários à operacionalização da secretaria; III - Realizar o atendimento de pessoas que necessitem de informações relacionadas a secretaria ou comunicar-se com os servidores nela lotados; IV- Fazer a recepção, conferência e controle dos materiais e documentos; V - Redigir, digitar, conferir, arquivar e reproduzir documentos inerentes ao funcionamento da secretaria; VI - Encaminhar atestados médicos, pedidos de licença, folhas de frequência e/ou cartões de ponto, ao setor responsável; VII - Providenciar as solicitações de serviços gerais (limpeza, verificação das necessidades de reparos e/ou manutenção); VIII - Consolidar os relatórios gerenciais; IX - Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Diretor de Projetos	I - viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; II - realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; III - fornecer informações e dados sobre a gestão e o planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização dos eventos no âmbito municipal; IV - gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; V - acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse; VI - identificar e propor soluções aos impedimentos técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasses e convênios; VII - realizar a interlocução entre os órgãos federais, estaduais e as secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos relacionados ao eventos; VIII – Elaboração de Projetos e outras atividades correlatas;
Coordenador de Comunicação	I – Coordenar a Secretaria na elaboração do planejamento de comunicação, assim como das ações publicitárias da Secretaria objetivando transmitir informações a respeito das Políticas Públicas executadas ; II - Assessorar a Secretaria no desenvolvimento de artes gráficas atrativas e na criação de conteúdos para a publicação no sítio oficial, nas mídias sociais e em materiais impressos; III - Assessorar a Secretaria na realização da gestão das mídias sociais, que compreende a criação de um calendário de postagens, no monitoramento de acessos para ampliar o alcance das publicações e nas respostas para eventuais questionamentos da população; IV - Assessorar a Secretaria na captação de conteúdos para vídeos e fotos referentes às ações da Secretaria; V - Assessorar a Secretaria na apuração e formulação de conteúdos para as publicações; VI - Auxiliar a Secretaria na organização do setor, contribuindo na distribuição de pautas e na edição e revisão do conteúdo; VII - Coordenar a gestão e atualização do conteúdo informativo e noticioso do site; VIII - Auxiliar o Secretário na coordenação dos trabalhos dentre outras atribuições correlatas;



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

Assessor Especial	I - Dar transparências ao público, garantindo o acesso à informação; II - Desenvolver o relacionamento; III - Prestar assistência direta e imediata Secretário ; IV - Prestar assistência aos demais órgãos, quando solicitado pelo Secretário; V - Promover ligação entre a Secretaria e demais órgãos da Prefeitura Municipal; VI - Coordenar as relações da secretaria, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; VII - Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; VIII - Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; IX - Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; X - Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; XI - Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
Assessor de Eventos	I - Prestar assistência direta a coordenação, desde as reuniões de planejamento até a finalização do evento; II - Atuar junto à equipe de divulgação, desde a produção de material gráfico até o contato direto com as pessoas, sempre tendo em vista o seu público-alvo; III - Ficar atento em relação ao controle de gastos para que o saldo não seja negativo ao fim da organização; IV - Garantir que o evento corra tranquilamente e redobrar o esforço para resolver quaisquer problemas que possam ocorrer; V - Contribuir na indicação dos profissionais mais adequados para atender às necessidades do evento, sem deixar de lado a qualidade dos serviços e o seu orçamento; VI- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.



(24) 3371-9915
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br
secretariaexecutiva@prefeituradeparaty.com.br



Rua José Balbino da Silva nº 142,
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000



MUNICIPIO DE PARATY

RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2º ANDAR

PARATY/RJ - CEP 23.970-000

CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO

E555CC25B8764B849F06056FF49CB7F1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: JOSE CARLOS PORTO NETO em 03/07/2025 15:40:55
CPF:***.***-.867-91
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/E555CC25B8764B849F06056FF49CB7F1>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3200390030003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO				
Discriminação	Vr previsto 2025	Vr previsto 2026	Vr previsto 2027	
Receita Corrente Líquida (Base Maio/2025)	522.492.000,00	548.616.600,00	576.047.430,00	
Despesas com pessoal - (Base Maio/2025)	192.798.014,87	202.437.915,61	212.559.811,39	
Despesas com Desoneração da Folha Pagto Gradativamente	-	7.500.000,00	15.000.000,00	
Despesas com impactos elaborados anteriormente em trâmites: Convocação e Admissão para concurso, Processos Seletivos, Migração de Horas, bolsa auxílio e outros conf RH	15.657.710,15	30.376.841,48	31.895.683,54	
Acréscimo Despesas com Criação Sec.EVENTOS conf Rec.Hum- .Proc 17584/2025	971.314,32	2.039.760,02	2.141.748,02	
TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM PESSOAL	209.427.039,34	242.354.517,11	261.597.242,95	
Percentual de comprometimento com R.C.L.	40,08%	44,18%	45,41%	

Custo Mensal	161.885,72
* Previsão p/ Julho a dez/2025	971.314,32
* Previsão para exercício	1.942.628,59
Previsão p/ exercício 2026 considerando 5% Reajuste	2.039.760,02

A inclusão da nova Despesa solicitada encontra-se dentro do percentual do limite de comprometimento da Receita Corrente Líquida no exercício de 2025
Conforme a demanda das despesas geradas nos impactos em trâmites, necessário a Secretaria de Planejamento acompanhar as devidas projeções anuais para que haja saldo suficiente no Orçamento para cobrir a despesa supracitada no Exercício atual e nos subsequentes.

Atenção e Alerta a todos os setores envolvidos: Administração, Finanças, planejamento, PGM, CGM e Executiva de Governo:

Considerando informações de estudos de Impactos anteriores, com relação ao valor total das vagas do Concurso e Reforma Administrativa;
Considerando o restante das convocações que ainda não se concretizaram;

Para que sejam cumpridas as vagas necessárias em sua totalidade, necessário:

- Zerar a folha de CONTRATADOS
- Zerar a folha de APOSENTADOS



RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2º ANDAR
PARATY/RJ - CEP 23.970-000
CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO
7B9326DA010D4E74B744383917CD6507

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/electronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

✓ Assinante: JOSE AMERICO DO NASCIMENTO FILHO em 03/07/2025 11:41:16
CPF:***-778-67
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

✓ Assinante: JANIO C SILVA em 03/07/2025 13:06:48
CPF:***-497-72
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/7B9326DA010D4E74B744383917CD6507>

PARECER Nº 194/2025

Origem: Secretaria Executiva de Governo

Para: Procuradoria do Município de Paraty

Processo nº (FlowDocs) 17584/2025

**PARECER. PROJETO DE LEI. CRIAÇÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EVENTOS DO MUNICÍPIO DE PARATY E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.
CONSTITUCIONALIDADE.**

I – RELATÓRIO

A Secretaria Executiva de Governo encaminha à Procuradoria Geral do Município minuta de Projeto de Lei Complementar, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Eventos do Município de Paraty, órgão da administração pública direta com atribuições voltadas à coordenação e execução das ações logísticas e operacionais necessárias à realização dos eventos oficiais do Município e de outros apoiados pelo Poder Público.

A minuta estabelece, ainda, as atribuições da nova Secretaria, fixa diretrizes quanto ao provimento de cargos comissionados e efetivos, e autoriza o Chefe do Executivo a realizar alterações por decreto, desde que não impliquem aumento de despesas.

O processo foi encaminhado a esta Procuradoria para análise jurídica em 30/06/25, momento em que, em diálogo com o Gabinete, a própria PGM passou a revisar o texto que fora remetido, ante a constatação de inconsistências jurídicas.

O novo doc. agora revisado por este órgão de assessoramento jurídico, em 02/07/25, foi remetido para estudo de impacto complementar.

Voltam os autos, agora para manifestação sobre o texto de 02/07/25, anexado ao #12.

É o breve relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O presente parecer restringe-se à análise da juridicidade da proposição legislativa, sem adentrar no mérito administrativo, o qual compete ao gestor público, no exercício de sua discricionariedade.

A proposta se insere no âmbito da competência legislativa municipal, nos termos do artigo 30, incisos I e II, da Constituição Federal, que confere ao Município a atribuição de legislar sobre assuntos de interesse local e suplementar a legislação federal e estadual no que couber. Está, ainda, em consonância com os artigos 7º e seguintes da Lei Orgânica do Município de Paraty.

A criação de secretaria municipal é matéria afeta à organização administrativa da Prefeitura, sendo legítima a sua instituição por lei complementar, conforme previsto no artigo 61, §1º, inciso II, alínea "e", da Constituição da República, que trata da iniciativa reservada do Chefe do Poder Executivo para leis que disponham sobre a estrutura administrativa da administração pública, bem como encontra respaldo no artigo 145, inciso XII, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

No tocante ao provimento dos cargos, a proposta observa os ditames do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, ao prever que as atividades técnicas e contínuas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, bem como ao reservar percentual mínimo de 20% dos cargos comissionados para servidores de carreira, prática alinhada aos princípios da moralidade e da eficiência.

A previsão de autorização para que o Chefe do Executivo possa alterar, por decreto, a nomenclatura e atribuições dos cargos, desde que não haja aumento de

despesa, encontra respaldo na jurisprudência e na prática administrativa, não se caracterizando como delegação indevida de função legislativa.

Por fim, a cláusula de vigência imediata e a previsão de suporte orçamentário pelas dotações próprias não apresentam óbices jurídicos, estando em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), desde que haja compatibilidade com o plano plurianual e a lei orçamentária anual.

III - CONCLUSÃO

De todo o exposto, OPINA¹ o subscritor pela constitucionalidade do Projeto de Lei, não se identificando vícios formais ou materiais que impeçam sua tramitação e eventual aprovação pelo Poder Legislativo.

Paraty, 03 de julho de 2025.

DIEGO BRAINER DE SOUZA ANDRÉ
Procurador do Município

¹"O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução *ex officio* da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador." (Mandado de Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF).



MUNICIPIO DE PARATY

RUA JANGO PADUA, TERMINAL RODOVIARIO AGILIO RAMOS, 2º ANDAR

PARATY/RJ - CEP 23.970-000

CNPJ: 29.172.475/0001-47 | FONE: (24) 3371-6527



CÓDIGO DE ACESSO

69E93D36365B446C8D087DD8A1999CF5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: DIEGO BRAINER DE SOUZA ANDRE em 03/07/2025 12:48:55
CPF:***.***.957-03
Certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/69E93D36365B446C8D087DD8A1999CF5>

Autenticar documento em /autenticidade

com o identificador 3200390030003A00500052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.