



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

COMISSÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer: 041/2025.

Data: 01 de Setembro de 2025.

Matéria: PROJETO DE LEI Nº. 009/2025.

Relator: IVAN PINHEIRO DA SILVA.

Autor: PODER LEGISLATIVO.

Conclusão do Voto: FAVORÁVEL.

SÚMULA: Promove alterações e acréscimos no texto da Lei nº. 1027/2023 e em seus Anexo I, II e III, e dá outras providências.

PROJETO DE LEI Nº. 009/2025

A Mesa Executiva do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Altera o artigo 10 da Lei nº. 1027/2023, passando a vigorar com a seguinte redação;

Art. 10º - A definição das condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão especificadas no grupo ocupacional e nos **ANEXOS I, II**, no item II – CARGO / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES, e no **ANEXO III**, no item III - FUNÇÃO / REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES, bem como, a devida observância no artigo 7º e incisos da Lei nº. 14.133/2021.

Art. 2º - Acrescenta ao artigo 79 da Lei nº. 1027/2023 o inciso “VIII”, com a seguinte redação;

Art. 79º - São requisitos básicos para investidura em cargo de provimento em comissão dos quadros da Câmara Municipal de Foz do Jordão:

.....

VIII – Escolaridade conforme o cargo ou função gratificada definido no anexo anexos I, II e III, no item II – atribuições.

Art. 3º - Altera e acrescenta os requisitos de escolaridade, carga horária e atribuições no **ANEXO I, II** da Lei nº. 1027/2023 no item “II – ATRIBUIÇÕES”, e altera e acrescenta os requisitos de escolaridade e atribuições no **ANEXO III** no item “III – ATRIBUIÇÕES” da Lei nº. 1027/2023, passando a vigorar conforme constante nos **ANEXOS I, II e III**.

Art. 4º - Altera os valores previstos no Anexo III no item II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, passando a vigorar conforme constante nos **ANEXOS III**.

Art. 5º - Altera o parágrafo único do artigo 8º da Lei nº. 1027/2023, e acrescenta o parágrafo primeiro, segundo, terceiro e quarto passando a vigorar com a seguinte redação;

Parágrafo Primeiro - O cargo e a classe poderão ter a mesma denominação. Quando o cargo de provimento efetivo constante do **Anexo II** não apresentar desdobramento, será considerada a existência de uma classe única com a mesma denominação do cargo.

Parágrafo Segundo – Fica vedada a cumulação, pelo servidor efetivo, de função gratificada e cargo comissionado, ressalvada a hipótese de cumular função gratificada, podendo receber apenas o valor de uma gratificação, sendo a de maior valor, caso sejam de valores diferentes.

Parágrafo Terceiro – Fica vedada a incorporação definitiva da gratificação de função à remuneração do servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Parágrafo Quarto – Os valores das gratificações de funções previstas nesta Lei serão atualizados anualmente, aplicando-se o mesmo índice utilizado para a correção salarial dos servidores e no mesmo período.

Art. 6º - Acrescenta ao artigo 50 da Lei nº. 1027/2023 o parágrafo único, com a seguinte redação;

Parágrafo Único – Fica vedado o pagamento de função gratificada no período em que o servidor estiver em gozo de férias ou afastado de suas atribuições legais por qualquer motivo, sendo descontadas as ausências de forma proporcional dentro do mês.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 08 de Agosto de 2025.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Presidente

MICHAEL JOSÉ MAROLETTO

1º Secretário

JOELSON DE DEUS RAMOS

2º Secretário

ANEXO – I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de coordenar e supervisionar a execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública. Coordenar a elaboração de atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado, atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos, atividades de Gestão de Pessoas, área de Tecnologia da Informação, transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

COORDENADOR DE APOIO TECNICO – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e na ausência deste ao Diretor Geral, com as competências de Coordenação e acompanhamento. Tem sob sua supervisão e coordenação os procedimentos administrativos inerentes às atividades de compras, processos licitatórios, termos aditivos, aplicação de multa e outras penalidades aos fornecedores quando couber, cadastros fornecedores e atualização dos respectivos cadastros no sistema, gestão de contratos, relatórios administrativos, planejamento administrativo, planejamento para elaboração do plano de desenvolvimento físico da instituição e coordenação de ações e atividades. Tem sob sua responsabilidade e coordenação às atividades das áreas manutenção, conservação patrimonial, sistemas de uso permanente. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de Coordenador. Coordena a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: O Assessor Jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado nº. 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Dentre as atribuições, destacam-se: Prestar assessoria específica para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Assessorar o Presidente na realização de pesquisa sobre questões jurídico legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em questões que versem sobre assuntos jurídicos; atender, no âmbito administrativo e jurídico os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal; Assessorar juridicamente o Presidente na confecção e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, comodato, convênio, contratos, termo de cooperação técnica; executar outras tarefas correlatas à assessoria jurídica da presidência da câmara. Acompanhar e Assessorar em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. Grau de Instrução: Nível Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes aos procedimentos e tramites legislativo; responsável por coordenar o recebimento, preparo e expedição de correspondências do Presidente da Câmara; Acompanhar e assessorar a realização das transmissões das sessões legislativas em tempo real. Acompanhar e assessorar os procedimentos de redigir, registrar em imagens ou sons as informações e notícias a serem difundidas. Praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Acompanhar e assessorar a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela assessoria nas atividades referentes à organização dos processos legislativos, na pauta das sessões plenárias, nos atendimentos aos vereadores, na elaboração de documentos necessários e solicitados pelos vereadores; promover o acompanhamento e assessoramento na elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Indicações, Ofícios, Memorandos e demais atos legais, e a coleta de assinaturas; acompanhar e assessorar na publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo. Acompanhar e assessorar a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 08 de Agosto de 2025.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Presidente

MICHAEL JOSÉ MAROLETTO

1º Secretário

JOELSON DE DEUS RAMOS

2º Secretário

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO

E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

CONTADOR – CARGO EFETIVO
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – (CRCPR).
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei nº. 4320/64; a Lei nº. 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.
ADVOGADO – CARGO EFETIVO
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).
CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades voltadas a organizar os processos legislativos, a pauta das sessões plenárias, o atendimento aos Vereadores e à população; promover a agenda do Presidente da Câmara Municipal; elaborar documentos necessários e solicitados pelos Vereadores; promover a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos e Portarias e a coleta de assinaturas; promover a publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; Devolver os formulários que não atendam a norma; Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante; Encaminhar formulário de aquisição que não seja identificado no Plano de Metas Institucional; Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; Formalizar os processos licitatórios; Encaminhar processo formalizado para o setor competente; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; Colaborar com a coordenação de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição; Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados; Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Coordenação de Orçamento e Finanças para pagamento; Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; Divulgar mensagens de penalidades; Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição; Suspensão das empresas inidôneas; Publicação dos contratos institucionais; Publicação das dispensas e inexigibilidades; Solicitar a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU, referente à cobrança de multas aplicadas no sistema; Acompanhamento dos pagamentos das GRUs de multas aplicadas às empresas; Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de GRUs, de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União; Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação; Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração e Planejamento, além da Comissão de Licitação e Pregoeiros; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RECEPCIONISTA – CARGO EFETIVO
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Recepcionar / controlar visitantes, encaminhar visitantes para os setores da Câmara, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, executar trabalhos de digitação, organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar a máquina copiadora, utilizar o fax, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax, Telefonista - Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas, ajudar visitantes a fazer ligações, anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os servidores, saber usar o correio de voz, saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls), manter em ordem e limpo o local e equipamentos de trabalho, registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas, reportar falhas do equipamento telefônico, conhecer os aspectos legais da profissão, atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da entidade, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores, conhecer a tarificação dos serviços telefônicos, saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO
REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições de zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público do legislativo municipal; higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; lavar, secar e passar peças de roupas; mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados, preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; guardar e manter o controle do gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atribuições afins.

ANEXO - III

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA E SUAS ATRIBUIÇÕES

I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	CLASSE
CONTROLADOR INTERNO	01	FG – 01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	FG – 02
RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA	01	FG – 03
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO	01	FG – 04
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS	01	FG – 04
TOTAL	05	



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	SALÁRIO
FG – 01	01	2.700,00
FG – 02	01	2.000,00
FG – 03	01	1.200,00
FG – 04	02	600,00
TOTAL	05	

III – FUNÇÃO / REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES:

CONTROLADOR INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: FORMAÇÃO SUPERIOR COMPATÍVEL, PREFERENCIALMENTE NAS ÁREAS DE: DIREITO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; ECONOMIA; ADMINISTRAÇÃO OU CURSOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela fiscalização do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade na gestão dos recursos públicos.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: FORMAÇÃO SUPERIOR COMPATÍVEL, PREFERENCIALMENTE NAS ÁREAS DE: DIREITO; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; ECONOMIA; ADMINISTRAÇÃO OU CURSOS VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por auxiliar o Poder Legislativo no acompanhamento e elaboração, implementação e monitoramento de planos, programas e projetos no âmbito do Legislativo. Auxiliar na definição de metas, objetivos, e ações estratégicas. Participar da definição de escopo, elaboração de cronogramas, alocação de recursos e acompanhar indicadores e análise de resultados. Auxiliar na tomada de decisões estratégicas da organização. Atuar na articulação interna e externa da organização, promovendo a integração entre diferentes áreas e auxiliar na gestão orçamentária. Auxiliar o Legislativo no planejamento das ações de governo em conjunto com os demais setores e departamentos.

RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Responsável por processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionados às agentes públicos e servidores públicos da câmara. Acompanhar, junto às unidades competentes da câmara as providências adotadas, visando à apuração de responsabilidades. Realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da câmara municipal e sua aproximação com os munícipes.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela vistoria dos bens e verificação do estado de conservação e atualização do cadastro dos bens moveis, bem como, declaração da baixa de bens inservíveis.

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Responsável por atestar o recebimento de bens e serviços entregues e prestados a câmara municipal. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução de serviços e entrega de mercadorias.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 08 de Agosto de 2025.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Presidente

MICHAEL JOSÉ MAROLETTO

1º Secretário

JOELSON DE DEUS RAMOS

2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores e nobres edis:

Cumprimentando-os cordialmente, encaminho à Vossas Excelências, através da presente Mensagem, para a devida apreciação deste egrégio Legislativo, o incluso PROJETO DE LEI Nº. 009/2025 - SÚMULA: Acrescenta ao artigo 79 da Lei nº. 1027/2023 o inciso VIII, e altera o anexo I, II e II das atribuições da Lei nº. 1027/2023, e dá outras providências.

Considerando a **Ofício nº. 219/2025 7ª PJ (Procedimento Administrativo nº MPPR-0059.24.001135-9)**, expedida pela Excelentíssima Doutora Lorena Almeida Barcelos de Albuquerque promotora de Justiça da 7ª Promotoria de Justiça de Guarapuava-PR ao Poder Legislativo de Foz do Jordão.

Considerando o **DESPACHO Nº. 07/2025 (Procedimento Administrativo nº MPPR-0059.24.001135-9)**, expedida pela Excelentíssima Doutora Lorena Almeida Barcelos de Albuquerque promotora de Justiça da 7ª Promotoria de Justiça de Guarapuava-PR ao Poder Legislativo de Foz do Jordão, apresentamos o PROJETO DE LEI Nº. 009/2025, com vista a sanar inconstitucionalidades, com a devida observância no Despacho nº. 07 e na recomendação administrativa nº. 06/2024 e na recomendação administrativa nº. 07/2024, e deste modo ao Poder Legislativo de Foz do Jordão não fica inerte, e sim, adotar as medidas necessárias para realizar a manutenção da lei na forma como fora consignado.

Posto isto, apresentamos assim tal proposição legislativa, visando sanar inconstitucionalidades, e promover as retificações legislativas necessárias, com a definição explícita e individualizada da escolaridade mínima para o provimento de cada cargo e ocupação de cada função constante na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Com relação a alteração do anexo III no item II - Tabela de valores das funções gratificadas, pontuamos que não fora realizado a aplicação de reposição inflacionária anual sobre os valores das gratificações, de modo a permanecer estagnado os valores.

Posto isto, conforme posicionamento adotado nos anos iniciais desta gestão administrativa, primamos pelo atendimento da garantia aos servidores públicos municipais, inclusive a valorização



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

do servidor, o reconhecimento da complexidade e importância da função, a necessidade de reter talentos, e a adequação aos novos contextos e dinâmicas da gestão pública.

Deste modo, para devolver o equilíbrio dos valores das funções gratificadas, fora reajustado os valores. Segue em anexo o impacto orçamentário e financeiro decorrente da implementação que pretendemos conceder.

Diante do apresentado e certo da importância do projeto de lei em tela, sempre contando com a devida apreciação e discussão do Poder Legislativo de Foz do Jordão - PR, solicitamos que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa, haja visto o prazo para estar ofertando resposta ao MPPR.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 08 de Agosto de 2025.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES

Presidente

MICHAEL JOSÉ MAROLETTO

1º Secretário

JOELSON DE DEUS RAMOS

2º Secretário

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO PROJETO DE LEI Nº. 009/2025

Demonstrativo do Impacto financeiro para readequação do valor das Funções Gratificadas constantes no Anexo III no item II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, passando a vigorar conforme constante nos ANEXOS III, do Projeto de Lei Nº. 009/2025.

TABELA I - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO							
Status Anterior a readequação - Mensal					Impacto total 2025	Impacto total 2026	Impacto total 2027
FUNÇÃO GRATIFICADA	Qtde prevista	Valor un. Atual	Valor un. Proj. Lei	Impacto	Valor	Reaj. Inf. 5%	Reaj. Inf. 5%
FG - 01	1	2.500,00	2.700,00	200,00	800,00	2.310,00	2.425,50
FG - 02	1	1.800,00	2.000,00	200,00	800,00	2.310,00	2.425,50
FG - 03	1	1.000,00	1.000,00	200,00	800,00	2.310,00	2.425,50
FG - 04	2	400,00	600,00	400,00	1.600,00	4.620,00	4.851,00
Total				1.000,00	4.000,00	11.550,00	12.127,50

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL		
JULHO/2024 A JUNHO/2025		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI - VII)	39.902.128,92	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	1.527.408,41	3,83%
Impacto gerado na folha de 2025	4.000,00	0,01%
Impacto gerado na folha de 2026	11.550,00	0,03%
Impacto gerado na folha de 2027	12.127,50	0,03%



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- | |
|--|
| * Considerado as 5 FG, pelo período de 4 meses em 2025, 11 meses em 2026 e 11 meses em 2027; |
| * Impacto nos meses de Setembro a Dezembro de 2025; |
| * considerando um reajuste inflacionário na ordem de 5% para 2026 e 5% para 2027; |

Analisando o impacto estimado não vislumbramos impacto significativo na folha de pagamento para os próximos anos em virtude das readequações propostas.

Foz do Jordão, 08 de agosto de 2025.

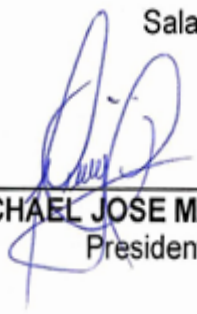
DEGELSO STRAPAZZO

Contador CRCPR 038.597/O

CONCLUSÃO DO VOTO:

Diante dos fundamentos legais e observado a Lei Orgânica e o Regimento Interno, esta Comissão, depois da análise realizada, disponibiliza o presente **VOTO FAVORÁVEL** à tramitação da matéria.

Sala das Comissões, em 01 de Setembro de 2025.

 _____ IVAN PINHEIRO DA SILVA Relator	 _____ MICHAEL JOSE MAROLETTO Presidente	 _____ JOELSON DE DEUS RAMOS Membro
--	--	---