



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

COMISSÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer: 009/2025.

Data: 26 de Fevereiro de 2025.

Matéria: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 1008/2025.

Autor: PODER EXECUTIVO.

Relator: EDER SAVI.

Conclusão do Voto: FAVORÁVEL.

SÚMULA: Estabelece níveis e valores, dispõe sobre as Gratificações por desempenho de Funções Especiais, Dispõem sobre os cargos e vencimentos de provimento em comissão, e dá outras providências.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 1008/2025

Art. 1º Esta Lei estabelece as Gratificações por Desempenho de Funções Especiais, aos servidores do Poder Executivo Municipal de Foz do Jordão, bem como disciplina sobre os cargos e vencimentos de provimento em comissão.

CAPÍTULO I

Gratificação por Desempenho de Função Especial

Art. 2º Entende-se por Gratificação por Desempenho de Funções Especiais a vantagem paga ao servidor integrante ao quadro efetivo do município, para o desempenho de funções temporárias além das de concurso, com atribuições técnicas especificadas nesta Lei.

Art. 3º Ficam criados os níveis de Gratificação por Desempenho de Funções Especiais e seus respectivos valores, conforme tabela a seguir:

TABELA 01 – VALOR DA GRATIFICAÇÃO

NÍVEL	VALOR (R\$)
FG1	2.500,00
FG2	1.500,00
FG3	1.200,00
FG4	900,00
FG5	700,00
FG6	400,00

Art. 4º A designação para o Desempenho de Funções Especiais que trata o Art. 2º desta Lei, será conforme tabela a seguir:

TABELA 02 - ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO ESPECIAL

VAGAS	DESIGNAÇÃO PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO ESPECIAL	NÍVEL
01	Responsável pelo Sistema de Controle Interno	FG1
02	Responsável por fiscalizar e acompanhar obras, reformas, ampliações e afins. (Fiscal de Obras)	FG2
01	Agente de Contratação, responsável perante órgãos de	FG3



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

	controle	
01	Responsável pela Ouvidoria e Portal de Transparência	FG3
10	Fiscal de Contratos responsável perante órgãos de controle.	FG4
01	Presidente de Comissão de Concurso Público, Processo/Teste Seletivo.	FG4
01	Designação para desempenho de atividades de servidor que conduza real e habitualmente veículo micro-ônibus/ônibus para transporte de pacientes e seus familiares para outros municípios na área da Saúde (exclusivo para o cargo de motorista), vedado o pagamento de horas extras, haja vista a responsabilidade e cuidado com os pacientes.	FG3
04	Membro de comissão especial ou designação permanente conforme segue: 03 - Recebimento de materiais, bens e serviços de todos os tipos, incluindo obras, reformas e ampliações; 01 - Controle e destinação final de lubrificantes e peças usadas utilizadas na manutenção da frota municipal.	FG5
02	Fiscal ou membro de equipe de vigilância sanitária para atuar em regime de plantão, fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados ou eventos no município, em função de necessidade de fiscalização por designação da chefia superior ou provocação por denúncia externas.	FG5
01	Responsável pela Ouvidoria da Secretaria de Saúde	FG4
07	Membro de comissão especial ou permanente de: 03- Comissão de Contratação; 03- Equipe de apoio ao Agente de Contratação; 01- Regularização fundiária;	FG4
01	Presidente de comissões especiais ou permanentes responsáveis por Avaliação de Imóveis, Fiscalização de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e valor venal IPTU.	FG2
01	Responsável pela Atualização do inventário patrimonial, presidente da comissão de avaliação de bens, inservibilidade de bens e baixas do patrimônio público municipal;	FG3
01	Responsável pela vistoria de veículos e máquinas da frota Municipal	FG3
01	Responsável pela realização de serviços de inseminação artificial, atendimento emergencial de animais domésticos, castração quando necessário, nos horários em que for solicitado, durante o expediente, após o expediente, finais de semana e feriados, devendo deslocar-se com veículos da municipalidade até as propriedades rurais.	FG2
06	Participação em Comissão de Processo de Sindicância ou Processo Administrativo, (devido apenas enquanto perdurar o processo para o qual for nomeado)	FG6
01	Responsável pelas informações e transmissões dos Programas do CRAS	FG6
01	Responsável pela qualidade, integridade e fidedignidade de	FG1



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

	informações enviadas ao TCE/PR relativo a módulos dos Sistemas SIM/AM e SIT	
01	Responsável pela qualidade, integridade e fidedignidade de informações dos Programas Sociais (BOLSA FAMILIA)	FG4
01	Responsável pela qualidade, integridade e fidedignidade de informações dos Programas e Sistemas BPA/FAE, CNES, SIA/SUS e Programas AB: SISAB, E-SUS, e-GESTOR, e DIGISUS.	FG2
01	Responsável pela guarda e utilização de Maquinas pesadas	FG6
01	Responsável pela realização de serviços de Técnico de Informática.	FG4
02	Responsável pela realização de serviços de Eletricista e similares junto ao Município, em especial na manutenção da Iluminação Pública.	FG5
01	Responsável pelos encaminhamentos da área de saúde, TFD e CAR.	FG3
02	Responsável pela marcação e agendamento exames, na área da saúde.	FG4
02	- Responsável pelo Atendimento Detran - Responsável pelo Atendimento Identificação	FG5
01	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, em virtude da implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.	FG3
06	Participação na equipe de escuta especializada, pelo trabalho de forma integrada e coordenado a fim de garantir os cuidados necessários e a proteção das vítimas ou testemunhas.	FG5
01	Responsável pela documentação escolar	FG5
01	Responsável pela guarda, cuidado e manutenção dos materiais e equipamentos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.	FG5
01	Responsável pela gestão e fiscalização dos contratos	FG3
64	Total	

Art. 5º Não será devido o pagamento de gratificação quando o servidor estiver em férias, ou afastado de suas atribuições legais por qualquer motivo, sendo descontadas as ausências de forma proporcional dentro do mês.

Art. 6º. O servidor designado receberá os valores devidos apenas enquanto exercer a função gratificada ou pelo tempo determinado na designação, sendo devidos valores proporcionais no caso de designação temporária.

Art. 7º. As Gratificações tratadas nesta Lei, ou qualquer outra concedida pelo Chefe do Executivo ou do Legislativo não incorporarão definitivamente a remuneração do servidor.

Art. 8º. As gratificações que forem concedidas aos servidores integrantes de Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo perdurarão pelo tempo legal previsto para o término dos trabalhos, sendo que, a ocorrência do termo final de validade da portaria, ou qualquer outra situação de exclusão, ensejará a cessação do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Art. 9º. Os valores das gratificações previstas nesta Lei serão atualizados anualmente, aplicando-se o mesmo índice utilizado para a correção salarial dos servidores.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 10. Ficam criado, os seguintes cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa de Foz do Jordão, com suas respectivas remunerações, carga horária, atribuições, número de vagas criadas e a respectiva lotação, conforme anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

CARGO	VAGAS	SIMB./HORAS	SALÁRIO
Assessor Jurídico	01	CC-1 20h/sem	R\$ 7.654,00
Assessor de Planejamento	02	CC-2 40h/sem	R\$ 5.775,19
Chefe de Gabinete	01	CC-3 40h/sem	R\$ 5.016,94
Assessor de Apoio Técnico	01	CC-3 40h/sem	R\$ 5.016,94
Assessor de Comunicação	01	CC-3 40h/sem	R\$ 5.016,94
Assessor de Secretaria	10	CC-4 40h/sem	R\$ 4.375,14
Diretor de Departamento	18	CC-5 40h/sem	R\$ 3.150,08
Chefe de Setor	15	CC-6 40h/sem	R\$ 2.100,06
Chefe de Serviço	10	CC-7 40h/sem	R\$ 1.600,00
TOTAL	59		

§ 1º. Os vencimentos dos cargos comissionados serão revisados anualmente, conforme inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, adotando os mesmos índices utilizados para os demais servidores municipais.

§ 2º. Os cargos em comissão criados na presente lei destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º. Pelo menos 5% (cinco por cento) dos nomeados em cargos comissionados deverão ser do quadro de servidores efetivos do Município.

CAPÍTULO 3

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas quando necessário.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições legais conflitantes, em especial a Lei Municipal de n.º 435/2009.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 1008/2025

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Foz do Jordão, PR.

Apresento para consideração e apreciação de Vossa Excelência, bem como de seus pares, o Projeto de Lei Complementar que “Dispõe Sobre As Gratificações Por Desempenho De Funções Especiais e Dispõem sobre os cargos e vencimentos de provimento em comissão”.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

O Projeto de Lei em tela visa corrigir um antigo problema da Administração Pública Municipal. A criação dessas duas Funções dará responsabilidade aos servidores que receberão as Funções gratificadas para desenvolver atividades especiais, que são aquelas que demandam maior atenção e dedicação ante a sua complexidade e/ou responsabilidade inerente, bem como àquelas que são alheias às atribuições funcionais.

Necessário frisar que as funções especiais, são transitórias, isto é, devidas apenas após regular ato administrativo do chefe do poder executivo e pelo período em que o servidor esteja desenvolvendo as mesmas, que não incorporam os vencimentos de forma definitiva e que não são devidas aos servidores que por ventura se afastar de suas funções por qualquer motivo ou que estejam em gozo de férias.

Bem como a disposição dos cargos comissionados, suas atribuições e lotações, bem como carga horária e valor salarial.

A reforma e adequação da legislação em apreço visa ainda dar maior transparência aos atos públicos, bem como visa a adequação dos cargos que, em alguns pontos, estavam dispostos de forma equivocada face as exigências legais.

A estrutura atual conta com cargos de coordenadoria, por exemplo, que não se coadunam com os ditames constitucionais e com a essência dos cargos em comissão na atualidade, que se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Pelo presente adequa-se tais disfunções, promovendo uma reforma nesses pontos.

Portanto, requer-se, respeitosamente, a apreciação e posterior aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, em regime de urgência. Por fim, manifesto a Vossas Excelências os mais elevados votos de estima e consideração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessária.

ANEXO I

DESCRIÇÃO/REQUISITOS/CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- A) **ASSESSOR JURÍDICO:** Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar e direcionar sobre a melhor decisão a ser tomada legalmente e juridicamente, nos casos em que as demandas necessitem de um juízo jurídico sobre tal ação; assessorar quanto a ações no sentido de melhorar o trâmite processual interno e externo; prestar assessoria quanto a implantação de ações que visem a melhoria do Departamento Jurídico municipal; prestar assessoria, quando solicitado, aos Advogados Municipais, quanto aos processos em trâmite, não retirando destes a independência laboral e intelectual, quando delegado pelo Prefeito Municipal. Para o cargo de assessor Jurídico dependerá de formação acadêmica no curso superior de Direito, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil. Lotação: Gabinete do Prefeito, Carga Horária 20 horas/semanais. Remuneração: CC1.
- B) **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO:** Assessorar todas as Secretarias Municipais, em especial no desenvolvimento Econômico e Planejamento de ações e programas, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar na elaboração de projetos, quanto a adequação às necessidades da Administração; assessorar quanto as melhores soluções para as demandas apresentadas pelas Secretarias; assessorar no planejamento da expansão da estrutura pública municipal; assessorar as Secretarias quanto a escolha e planejamento dos locais mais adequados para a implantação de estruturas públicas; assessorar quanto aos prazos de confecção de projetos e de execução de obras, fazendo a mediação entre o gabinete do Prefeito e a equipe de trabalho da Secretaria; Assessorar e



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

intermediar a comunicação entre os Entes Governamentais, Autarquias e Empresários que executam as obras no município; Para o cargo de assessor de planejamento é necessário ensino médio completo e comprovada experiência. Lotação: Gabinete do Prefeito, Carga Horaria 40 horas/semanais. Remuneração: CC2.

- C) **CHEFE DE GABINETE:** Chefiar todos os agentes públicos inseridos no Gabinete do Prefeito; promover a organização do gabinete de modo a gerar o atendimento da população e das várias Secretarias e órgãos da estrutura administrativa; representar o Prefeito Municipal, quando designado para tal finalidade, promovendo e regando o acesso das demandas por parte da população ou de outros órgãos ao gabinete do Prefeito, promovendo condições para que haja o bom funcionamento e entrosamento do Gabinete com as várias Secretarias e órgãos, além do acesso a outras esferas políticas, com o Estado, outros Municípios e o Governo Federal. Para o cargo de chefe de gabinete é necessário ensino médio completo e comprovada experiência. Lotação: Gabinete do Prefeito, Carga Horaria 40 horas/semanais. Remuneração: CC3.
- D) **ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO:** Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição. Para o cargo de assessor de apoio técnico é necessário ensino superior em uma das seguintes áreas (Educação, Saúde, Assistência Social, Engenharia), com o correspondente registro de classe, quando exigido e comprovada experiência. Lotação: Pode ser lotado na Secretaria de Educação, Saúde, Assistência Social, Secretaria de Obras, ou Secretaria de Administração) a depender da necessidade, Carga Horaria 40 horas/semanais. Remuneração: CC3.
- E) **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** Assessorar diretamente o Prefeito Municipal, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: assessorar o Executivo promovendo a comunicação da Administração com outras esferas governamentais (Estaduais, Federais, Autarquias, Associações, Filantropias, entre outras); assessorar o Prefeito quanto à efetivação da comunicação dos atos oficiais e institucionais à população; assessorar na efetivação da comunicação da Administração com todas as comunidades municipais; prestar assessoria no sentido de melhorar a comunicação de programas e campanhas municipais. Assessorar diretamente o Prefeito quanto aos meios mais adequados de comunicação com a mídia, órgãos oficiais, outras esferas de governo; prestar assessoria técnica na comunicação do Prefeito com as comunidades; Promover a divulgação dos atos administrativos, bem como auxiliar tecnicamente nas gravações de programas de rádios do Município; elaborar matérias e divulgar os atos do governo, definindo a melhor maneira de fazer as informações e programas chegarem até o cidadão, visando sempre a transparência pública e acesso à informação. Para o cargo de assessor de comunicação, é necessário graduação em ensino superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e Propaganda. Lotação Gabinete do Prefeito, Carga Horária 40 horas/semanais. Remuneração CC3.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- F) **ASSESSOR DE SECRETARIA:** Assessorar o Secretário nas mais diversas funções, assessorar na gestão e chefia de servidores lotados na Secretaria, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos e setores; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo. Lotação: Secretaria de Educação, Saúde, Indústria e Comércio, Administração, Finanças, Assistência Social, Transporte, Esporte e Turismo, Agricultura e Meio Ambiente e Obras. Carga Horária 40 horas/semanais. Remuneração CC4.
- G) **DIRETOR DE DEPARTAMENTO:** Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido Departamento; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento, levar ao conhecimento do Titular da Secretaria, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria. Lotação: 1- *Departamento de Compras (secretaria de finanças)*; 2- *Departamento de Serviços Gerais (secretaria de Administração)*; 3- *Departamento de Fiscalização, Tributação, Receitas e Cadastro Imobiliário (Secretaria de Finanças)*; 4- *Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente/Casa Lar (secretaria de Assistência Social)*; 5 - *Departamento de Apoio ao Idoso e à Mulher (secretaria de Assistência Social)*; 6- *Diretor do Departamento de Obras (secretaria de obras)*; 7- *Diretor de Departamento de Serviços Públicos (secretaria de Obras)*; 8- *Diretor do Departamento de Serviços Gerais (secretaria de Obras)*; 9- *Diretor do Departamento de Apoio ao Esporte*; 10- *Diretor do Departamento de Apoio ao Turismo(Secretaria de Esporte)*; 11- *Diretor do Departamento de Emprego e Trabalho (Secretaria de Indústria e Comércio)*; 12- *Diretor do Departamento de Transporte Escolar (Secretaria de Transporte)*; 13- *Diretor do Departamento de Transporte da Saúde (Secretaria de Transporte)*; 14 - *Diretor do Departamento de Manutenção de Frotas (Secretaria de Transporte)*; - 15 *Diretor do Departamento de Infraestrutura e esporte de base (secretaria de esportes)*; 16- *Diretor do Departamento de meio ambiente (Secretaria de Agricultura e meio ambiente)*; 17 – *Diretor do Departamento de Equipamentos e conservação de estradas Rurais*; 18 – *Diretor de Departamento de Planejamento (administração)*. CC-5
- H) **CHEFE DE SETOR:** Chefiar servidores e coordenar a parte administrativa do setor; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões com



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

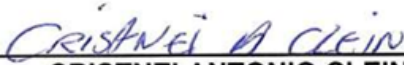
servidores intermediando na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do setor; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou ações administrativas que envolvam servidores, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins ao cargo. Lotação 02 vaga na Secretaria de Administração; 06 vagas na Secretaria de Obras; 02 vagas na Secretaria de Saúde; 01 vaga na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; 02 vaga na Secretaria de Transporte; 02 vaga na Secretaria de Assistência Social. CC6

- I) **CHEFE DE SERVIÇO:** O chefe de serviço, é responsável por gerir e coordenar as atividades operacionais das secretarias. O seu objetivo é garantir que os serviços prestados atendam às necessidades da população e estejam alinhados com os objetivos da gestão administrativa. Deve se reportar ao Secretário Municipal de sua pasta, e supervisionar a execução dos serviços, bem como supervisionar o consumo de materiais e regular uso dos equipamentos e bens públicos, efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção e execução dos serviços, sempre atentando-se ao princípio da economicidade. Também deve supervisionar o correto uso dos EPI's quando for o caso. Lotação: 01 vaga em cada Secretaria. CC-7

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 26 de Fevereiro de 2025.

 _____ EDER SAVI Relator	 _____ CRISTNEI ANTONIO CLEIN Presidente	 _____ PAULO RICARDO POLI COSTA Membro
---	---	--