



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO
Estado do Paraná
Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone/Fax: (43) 3911-3000 - CEP: 86.400-000
CNPJ: 76.966.860/0001-46
www.jacarezinho.pr.gov.br

Ofício nº 068/2025/GAB.

Jacarezinho, 14 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **José Izaías Gomes – “Zola”**
Presidente da Câmara Municipal
Jacarezinho-PR

Senhor Presidente,

Encaminha-se a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 04/2025, que dispõe sobre a criação das funções gratificadas no quadro geral da administração municipal e dá outras providências.

Atenciosamente,

MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:03183
619903

Assinado de forma digital
por MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:03183619903
Dados: 2025.02.14 10:08:40
-03'00'

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Projeto de Lei nº. 04/2025 de 14 de fevereiro de 2025

Dispõe sobre a criação das funções gratificadas no quadro geral da administração pública e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Jacarezinho, Estado do Paraná, aprova a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no quadro de remuneração de pessoal do Poder Executivo, as funções gratificadas previstas no Anexo I da presente Lei, a serem designadas aos servidores municipais efetivos, pelo exercício de funções de gerência, coordenação e supervisão.

§1º. As atribuições e requisitos para investidura, bem como o símbolo hierárquico de cada função gratificada, encontram-se no Anexo II da presente Lei.

§2º. A remuneração pelo exercício das funções gratificadas previstas nesta Lei será equivalente à remuneração de mesmo símbolo hierárquico prevista no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 88/2021 e suas alterações.

Art. 2º. A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada será dada por Portaria do Prefeito Municipal, e será revogável a qualquer tempo segundo seu critério de conveniência e oportunidade.

Art. 3º. O servidor efetivo ocupante de função gratificada deverá:

I – cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse e necessidade da Administração;

II - entregar relatório semestral do andamento de suas funções.

Art. 4º. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em comissão, conselho ou órgão de deliberação coletiva;

II - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal;

Art. 5º. A gratificação recebida não é incorporável ao vencimento do servidor beneficiado, nem será objeto de retenção previdenciária.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Palácio São Sebastião, Gabinete do Prefeito Municipal de Jacarezinho/PR, em 14 de fevereiro de 2025.

MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:03183619903

Assinado de forma
digital por MARCELO
JOSE BERNARDELI
PALHARES:03183619903
Dados: 2025.02.14
10:03:21 -03'00'

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor
Vereador **José Izaías Gomes “Zola”**
Presidente da Câmara Municipal
Jacarezinho-PR

Senhor Presidente,

Tem o presente Projeto de Lei o intuito de criar no quadro de remuneração de pessoal do Poder Executivo funções gratificadas para o exercício das funções de gerência, coordenação e supervisão, a serem atribuídos a servidores efetivos do Poder Executivo.

O Projeto de Lei busca valorizar os servidores municipais efetivos e assegurar a justa remuneração àqueles que exercem funções primordiais para o funcionamento da Administração Pública.

Encaminho anexo ao presente Projeto de Lei o estudo de impacto financeiro da criação das funções gratificadas em relação ao atual índice de despesa total com pessoal, que demonstra a viabilidade jurídico-financeira da medida, respeitado o limite prudencial do art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000.

Segundo o Ofício nº 04/2025-SMF/DC a criação das funções gratificadas poderá aumentar o índice de gastos com pessoal em aproximadamente 0,49%. Por sua vez, em novembro de 2024 o Tribunal de Contas do Paraná, no processo nº 738760/24, expediu a Instrução nº 5710/24 – CGM por meio da qual recalculou o índice de gastos com pessoal do Município para 50,45%. Assim, a criação de despesa com impacto de 0,49% não extrapola o limite prudencial de 51,30% do art. 22, parágrafo único, da Lei Complementar 101/2000.

Por todo o exposto, contamos com a compreensão e o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Atenciosamente,

Jacarezinho, 14 de fevereiro de 2025.

MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:0318361
9903

Assinado de forma digital
por MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:03183619903
Dados: 2025.02.14 10:02:46
-03'00'

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	Quantidade
Gerente	FG1	3
Coordenador	FG2	13
Supervisor	FG3	14
		30



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Gerente de Programas e Estatísticas Educacionais – Símbolo FG1

Atribuições: gerenciar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação; monitorar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar relatórios periódicos das atividades da Secretaria; atualizar a implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal; acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos; planejar e compatibilizar o atendimento da demanda da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, dentro da rede municipal em parceria com as escolas estaduais; acompanhar e atualizar os registros relativos ao convênio de municipalização do ensino; coordenar a realização anual do censo escolar; organizar e manter banco de dados estatísticos da educação municipal.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Coordenador de Controle e Planejamento – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades de controle e planejamento da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver e coordenar a implementação de planos e ações que compõem as políticas públicas de saúde no âmbito municipal; desenvolver metas e indicadores dos serviços de saúde; controlar e monitorar a aplicação de recursos financeiros na área da saúde.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

2. Coordenador de Saúde Coletiva – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades de coleta e tratamento de indicadores de saúde coletiva e dados epidemiológicos; analisar os dados epidemiológicos para subsidiar políticas públicas de saúde coletiva; coordenar as atividades de divulgação de informações e de conscientização da população e de combate aos vetores de transmissão de doenças que ocorrem em âmbito municipal.

Requisitos para provimento:

- a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

3. Coordenador de Logística e Mobilidade – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as operações logísticas e de mobilidade da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar as atividades de logística e de transporte de pacientes, equipes de saúde e insumos; coordenar a distribuição e a alocação de veículos entre os estabelecimentos de saúde; coordenar o recebimento, transporte, armazena-



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

gem e distribuição de insumos, materiais e produtos nos estabelecimentos de saúde; entre os estabelecimentos de saúde.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

4. Supervisor de Gestão de Pessoas – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar e monitorar e aplicação de avaliações de desempenho de pessoal; supervisionar a elaboração e implementação de políticas de capacitação e desenvolvimento dos servidores da saúde; supervisionar e controlar o exercício das atividades dos servidores da saúde; supervisionar o processamento de requerimentos e procedimentos administrativos relacionados aos servidores da saúde.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Supervisor do CRAS – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as equipes que desenvolvem suas atividades no CRAS e CREAS; orientar as atividades de atendimento, acolhimento e proteção desenvolvidos no CRAS e CREAS; supervisionar o serviço de encaminhamento para outros órgãos de acolhimento e assistência social;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

2. Supervisor do CREAS – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as equipes que desenvolvem suas atividades no CREAS; orientar as atividades de atendimento, acolhimento e proteção desenvolvidos no CREAS; supervisionar o serviço de encaminhamento para outros órgãos de acolhimento e assistência social;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO URBANA

1. Gerente de Operações e Recursos Operacionais – Símbolo FG1

Atribuições: gerenciar a execução das atividades operacionais da Secretaria Municipal de Conservação Urbana; gerenciar as atividades manutenção preventiva de equipamentos, máquinas e instalações da Secretaria Municipal de Conservação urbana; gerenciar as equipes de trabalho que utilizam frota e maquinário da Secretaria no exercício das obras conservação urbana.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

1. Supervisor da Agência do Trabalhador – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar o desenvolvimento das atividades da agência do trabalho, notadamente quanto ao cadastramento dos cidadãos na base de dados do sis-



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

tema, no cadastramento das vagas de empregos disponíveis, e estabelecer a intermediação entre os candidatos e as empresas interessadas.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

2. Supervisor da Agência de Crédito – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as atividades desenvolvidas na Agência de Crédito;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E PECUÁRIA

1. Coordenador de Desenvolvimento Agroambiental – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades de desenvolvimento agroambiental, agropecuário e agropastoril no âmbito municipal; coordenar as atividades de apoio aos pequenos produtores e pecuaristas; coordenar as atividades de apoio ao associativismo e cooperativismo;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

2. Coordenador do Programa UADAF – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades do Programa UADAF – Unidade de Distribuição de Alimentos da Agricultura Familiar; coordenar o recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios às entidades beneficiadas; coordenar as atividades de apoio à agricultura familiar; processamento de faturas; administrar pagamentos de fornecedores; administrar calendários; agendamento de reuniões; processar e arquivamento de diversos tipos de documentação; inspeção e estoque; registros de entrega.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

3. Supervisor do Cadastro Rural – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar os procedimentos relativos ao fichamento, registro e cadastramento dos produtores rurais municipais; supervisionar a coleta e tratamento dos dados dos produtores rurais beneficiários dos programas municipais, como o Programa de Desenvolvimento Rural "Pró-Campo" instituído pela Lei Municipal nº 3.755/2020;

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

4. Supervisor da Defesa Civil – Símbolo FG3

Atribuições: identificar riscos e comunidades vulneráveis; providenciar documentos e meios para a recuperação de estruturas afetadas por desastres; realizar vistorias em áreas de risco; promover programas educativos para a comunidade.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Gerente de Compras – Símbolo FG1



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

Atribuições: Responsável pelas atividades do pessoal sob sua responsabilidade no tocante à aquisição de bens e serviços para os diversos Órgãos da Prefeitura; responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de fornecedores; responder pela organização e manutenção atualizada de todo o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; responder pela organização e manutenção atualizada de todo o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos; promover a inclusão, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; promover pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; promover a estimativa do montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação; promover a organização e guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura; acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Coordenador do Departamento Administrativo – Símbolo FG2

Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas a Divisão de Suprimentos, mantendo o Almoxarifado Central com suas atividades que se referem a: recebimento, guarda, distribuição, controle dos materiais pertencentes ao estoque e a aquisição dos suprimentos das diversas Secretarias; organização de estoque suprido de todos materiais, visando assim atender a todos os que fazem uso dos mesmos; responsável pelo recebimento, conferência, distribuição ou guarda dos materiais adquiridos pelas diversas Secretarias do município, frente aos seus contratos ou pedidos de compras; executar a elaboração junto as notas fiscais recebidas, a declaração de aceitação que os mesmos estão de acordo com o pedido de compras e em seguida encaminhar as referidas notas fiscais para a devida liquidação e pagamento; responsável em promover a padronização dos materiais e equipamentos de uso comum, em conjunto com os demais órgãos interessados, responsável em controlar o saldo de materiais adquiridos através de Ata de Registro de Preços pertencentes a Secretaria de Administração; responsável na elaboração da requisição de compras para atender os suprimentos necessários para manter o estoque e também os itens que são de uso em comum; responsável em comunicar, quando necessário ao seu superior imediato, quaisquer irregularidades na condução e na execução das atividades, além de propor medidas corretivas; executar atribuições afins, quando as mesmas forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

3. Supervisor da Folha de pagamento – Símbolo FG3

Atribuições: atentando ao fiel cumprimento da legislação trabalhista; analisar e realizar lançamento de Pensão alimentícia conforme decisão judicial, bem como enviar o relatório para os pagamentos as pensionistas; responder pela coleta da declaração de bens atualizada quando da exoneração de servidores, conforme preza a lei; res-



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

ponsável pelo controle dos contratos de empréstimo consignados entre a Prefeitura e os Bancos conveniados, bem como pelo gerenciamento operacional do sistema de controle de margem; responsável pela importação de descontos em folha de pagamento; responsável pelo controle de horas extras efetuadas, apontando soluções quando necessário; assessorar chefe imediato nos assuntos que demanda em confiança e sigilo no que tange à vida funcional dos servidores; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

4. Supervisor de Compras – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as atividades executadas pelo Departamento de Compras; promover o levantamento e elaboração de relatórios mensais referentes às aquisições; comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

5. Supervisor de Atividades de Estágio – Símbolo FG3

Atribuições: Supervisionar e acompanhar os estudantes no desenvolvimento das suas atividades de estágio obrigatório, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008; supervisionar e garantir o cumprimento dos termos estabelecidos nos termos de compromisso firmados com as instituições de ensino; supervisionar a equipe de servidores sob sua responsabilidade nos procedimentos de contratação até o desligamento de estagiários (remunerados e/ou obrigatórios); despachar e conferir processos administrativos que envolvam assuntos relacionados a contratação e/ou desligamentos de estagiários; responder pelo controle das vagas de estágios; promover mensalmente o arquivamento das frequências e demais documentos utilizados para o fechamento da folha de pagamento dos estagiários;

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

6. Supervisor de Correspondências e Serviços Postais – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar o desenvolvimento das atividades e serviços postais internos e externos da Administração Pública, incluso o recebimento, preparo, acondicionamento, destinação, rastreio e controle de documentos, equipamentos e congêneres; supervisionar as atividades de logística de distribuição e processamento de documentos.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1. Coordenador de Tesouraria – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades referentes ao recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados; coordenar o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município; preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro; encaminhar,



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

2. Coordenador de Contabilidade – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades de monitoramento, controle e fiscalização das prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

3. Supervisor de Finanças – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as atividades referentes aos processos de pagamento e recebimento de créditos e valores a credores e devedores do Município; supervisionar o cumprimento das normas legais referentes a movimentação de recursos financeiros municipais; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento: nível médio ou técnico.

a) **Instrução:** nível médio ou técnico.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. Coordenador de Recuperação de Créditos Tributários e Não Tributários – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades judiciais e extrajudiciais de recuperação de créditos municipais de origem tributária e não tributária; coordenar a cobrança judicial de créditos inscritos na dívida ativa municipal; emitir notificações; realizar o protesto de créditos inscritos na dívida ativa; orientar os contribuintes sobre como regularizar suas pendências; controlar os parcelamentos de débitos fiscais; acompanhar a execução das atividades de arrecadação e cobrança.

Requisitos para provimento:

a) **Instrução:** nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. Coordenador da Área Trabalhista - Símbolo FG2

Atribuições: supervisionar e acompanhar o andamento dos processos judiciais referentes à área trabalhista; organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; atender e orientar o público nas dúvidas e prestação de serviços; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

a) Instrução: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Coordenador da Área Tributária – Símbolo FG2

Atribuições; supervisionar e acompanhar o andamento dos processos judiciais referentes à área tributária; organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; atender e orientar o público nas dúvidas e prestação de serviços; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4. Coordenador da Área Cível – Símbolo FG2

Atribuições: supervisionar e acompanhar o andamento dos processos judiciais referentes à área cível; organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; atender e orientar o público nas dúvidas e prestação de serviços; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível superior completo ou cursando em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

5. Supervisor de Redação e Revisão de Atos Oficiais – Símbolo FG3

Atribuições: proceder à revisão da redação oficial dos projetos de leis, decretos e demais atos normativos submetidos à sua análise; realizar estudos e levantamentos de dados, para subsidiar a elaboração e revisão de atos normativos; acompanhar a publicação dos atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal no Diário Oficial do Município – Eletrônico; identificar a necessidade de retificações e republicações de atos normativos firmados pelo Chefe do Poder Executivo municipal e elaborar o respectivo ato; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

1. Supervisor de Fiscalização Urbanística – Símbolo FG3

Atribuições: supervisionar as atividades de inspeção e fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas, de uso e ocupação do solo, e de posturas municipais;

Requisitos para provimento: nível médio ou técnico.

a) Instrução: nível médio ou técnico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

1. Coordenador de Convênios e Programas – Símbolo FG2

Atribuições: coordenar as atividades de acompanhamento, fiscalização e execução financeira dos convênios e programas do qual o Município faça parte; coordenar a prestação de contas e o envio de informações aos órgãos de fiscalização e controle



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone: (043) 3911-3000 – Fax: 3030 – CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46 – www.jacarezinho.com.br

interno e internos; executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: nível médio ou técnico.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone/Fax: (43) 3911-3022 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46

Ofício nº. 04/2025-SMF/DC

Jacarezinho, 13 de fevereiro de 2025.

Ao Departamento de Recursos Humanos

Assunto: Cálculo do impacto no índice de gastos com pessoal referente a criação de funções gratificadas conforme memorando 643/2025.

Conforme determina o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000, vimos informar que a criação das funções gratificadas, conforme solicitado através do Memorando 643/2025 – Departamento de Recursos Humanos poderá aumentar o índice de gastos com pessoal em aproximadamente 0,49%.

Para fins do referido cálculo, considerou-se a Receita Corrente Líquida prevista no orçamento para o exercício de 2025, na monta de R\$ 199.787.000,00, bem como o aumento das despesas com pessoal no valor total de R\$ 982.834,88, conforme planilha anexa.

Sem mais para a ocasião, coloca-se a disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Vinícius Pimenta de Lima

Contador

CÁLCULO DO IMPACTO REFERENTE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2025											
VALOR REFERENTE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2024 ⁽¹⁾											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Funções Gratificadas	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* FG 1	0										
* FG 2	0										
* FG 3	0										
VALOR TOTAL - 2024											0,00
VALOR REFERENTE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2025											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Funções Gratificadas	30	6.500,00	56.000,00	672.000,00	56.000,00	18.664,80	746.664,80	176.436,89	59.733,18	236.170,08	982.834,88
* FG 1	3	3.000,00	9.000,00	108.000,00	9.000,00	2.999,70	119.999,70	28.355,93	9.599,98	37.955,91	157.955,61
* FG 2	13	2.000,00	26.000,00	312.000,00	26.000,00	8.665,80	346.665,80	81.917,13	27.733,26	109.650,39	456.316,19
* FG 3	14	1.500,00	21.000,00	252.000,00	21.000,00	6.999,30	279.999,30	66.163,83	22.399,94	88.563,78	368.563,08
VALOR TOTAL - 2025											982.834,88
DIFERENÇA											982.834,88
RECEITA CORRENTE LIQUIDA PREVISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025											199.787.000,00
IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL											0,49%

(1) NÃO EXISTE VALOR NO ANO DE 2024, UMA VEZ QUE OS REFERIDOS CARGOS NÃO EXISTIAM



Ofício nº 074/2025/GAB

Jacarezinho, 17 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **José Izaías Gomes – “Zola”**
Presidente da Câmara Municipal
Jacarezinho-PR

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o e fazendo referência ao Projeto de Lei nº 04/2025, encaminhado para a Câmara Municipal por meio do Ofício nº 68/2025/GAB, envio novo estudo de impacto financeiro, tendo em vista a incorreção do estudo anterior.

O referido estudo de impacto tomou como base os seguintes valores dos símbolos FG 1, 2 e 3: FG1: R\$ 3.000,00, FG2: R\$ 2.000,00; e FG3 R\$ 1.500,00.

Contudo, os valores atuais dos símbolos FG 1, 2 e 3, conforme previsto no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 88/2021 e suas atualizações, são os seguintes: FG1: R\$ 2.231,57; FG2: R\$ 1.606,74; e FG3: R\$ 1.071,15.

Diante disso, encaminho novo estudo de impacto financeiro, com os valores corretos, que demonstra que o impacto financeiro da criação das funções gratificadas no índice de despesa com pessoal é ainda menor do que o informado anteriormente, sendo de 0,37%, e não de 0,49%

Sendo o que tinha para o momento, renovo meus votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MARCELO JOSE BERNARDELI
PALHARES:03183619903
619903

Assinado de forma digital
por MARCELO JOSE
BERNARDELI
PALHARES:03183619903
Dados: 2025.02.17
14:05:59 -03'00'

Marcelo José Bernardeli Palhares
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná

Rua Cel. Batista, 335 – Centro – Fone/Fax: (43) 3911-3022 - CEP: 86.400-000

CNPJ: 76.966.860/0001-46

Ofício nº. 05/2025-SMF/DC

Jacarezinho, 17 de fevereiro de 2025.

Ao Departamento de Recursos Humanos

Assunto: Cálculo do impacto no índice de gastos com pessoal referente a criação de funções gratificadas conforme memorando 643/2025.

Conforme determina o art. 16 da Lei Complementar n.º 101/2000, vimos informar que a criação das funções gratificadas, conforme solicitado através do Memorando 643/2025 – Departamento de Recursos Humanos poderá aumentar o índice de gastos com pessoal em aproximadamente 0,37%.

Para fins do referido cálculo, considerou-se a Receita Corrente Líquida prevista no orçamento para o exercício de 2025, na monta de R\$ 199.787.000,00, bem como o aumento das despesas com pessoal no valor total de R\$ 747.277,96, conforme planilha anexa.

Sem mais para a ocasião, coloca-se a disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Vinícius Pimenta de Lima

Contador

CÁLCULO DO IMPACTO REFERENTE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2025											
VALOR REFERENTE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2024 ⁽¹⁾											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Funções Gratificadas	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
* FG 1	0										
* FG 2	0										
* FG 3	0										
VALOR TOTAL - 2024											0,00
VALOR REFERENTE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA 2025											
Cargo	Quant.	Vlr. Ind.	Vlr. Total/Mês	Vlr. Total/Anual	13º Salário	1/3 Férias	Valor Total	INSS	FGTS	Valor Total Encargos	TOTAL GERAL
Funções Gratificadas	30	4.909,46	42.578,43	510.941,16	42.578,43	14.191,39	567.710,98	134.150,10	45.416,88	179.566,98	747.277,96
* FG 1	3	2.231,57	6.694,71	80.336,52	6.694,71	2.231,35	89.262,58	21.092,75	7.141,01	28.233,75	117.496,33
* FG 2	13	1.606,74	20.887,62	250.651,44	20.887,62	6.961,84	278.500,90	65.809,76	22.280,07	88.089,84	366.590,74
* FG 3	14	1.071,15	14.996,10	179.953,20	14.996,10	4.998,20	199.947,50	47.247,59	15.995,80	63.243,39	263.190,89
VALOR TOTAL - 2025											747.277,96
DIFERENÇA											747.277,96
RECEITA CORRENTE LIQUIDA PREVISTA PARA O EXERCÍCIO DE 2025											199.787.000,00
IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL											0,37%

(1) NÃO EXISTE VALOR NO ANO DE 2024, UMA VEZ QUE OS REFERIDOS CARGOS NÃO EXISTIAM