



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

PROJETO DE LEI N° 5 /2025.

EMENTA: Altera a Lei Municipal 1.580/2022, regulamentando a concessão de Funções Gratificadas e Gratificações Técnicas, alterando o plano de cargos e salários junto ao Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA, Prefeito Municipal de Paula Freitas, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, propõe ao Legislativo Municipal o seguinte **PROJETO DE LEI**:

Art. 1º O Art. 16 da Lei Municipal 1580/2022 passará a ter a seguinte redação:

Art. 16 - Para efeito de classificação considera-se:

I – EMPREGO – É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas às pessoas contratadas através de concurso público de provas ou de provas e títulos, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, na forma estabelecida em lei;

II – FUNÇÃO – É a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços;

III – SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – É o agente administrativo que presta serviço à Administração, como empregado público concursado, o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança e os temporários;

IV – ESTABILIDADE – É a garantia constitucional de permanência no serviço público, outorgada ao servidor que, contratado em caráter efetivo, tenha transposto o período de 03 (três) anos e aprovado em estágio probatório;

V – NÍVEL – Valor atribuído ao emprego na Tabela de salários;

VI – GRUPO OCUPACIONAL – É o conjunto de empregos segundo as correlações e afinidades para as atividades de cada servidor municipal, a natureza de seu trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das atribuições;

VII – SALÁRIO – É a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão fixado em lei;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

VIII – REMUNERAÇÃO - É a soma dos salários mais as vantagens pecuniárias definidas em lei;

IX – TABELA DE SALÁRIOS - Quadro composto de valores em reais atribuídos a cada nível definido para cada emprego.

X - FUNÇÃO GRATIFICADA - Vantagem concedida em caráter temporário, pelo exercício de função de chefia, direção, assessoramento, maior responsabilidade ou complexidade do que aquela para a qual foi nomeado o servidor efetivo.

XI - GRATIFICAÇÃO TÉCNICA - Vantagem concedida em caráter temporário, pelo exercício de responsabilidade ética, legal e técnica pelos atos profissionais sobre determinado setor, conselhos de classe, atribuída a servidor efetivo.

Art. 2º A Seção I do Capítulo VI da Lei Municipal 1580/2022 passará a ter a seguinte redação:

Seção I **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Art. 25 - Poderá ser atribuída Função Gratificada (FG) a servidores que forem designados para funções de maior responsabilidade ou complexidade, em que presente a necessidade do elemento confiança pessoal do administrador em relação ao servidor, destinadas às atribuições de direção, chefia ou assessoramento, que integrem o quadro de cargos comissionados ou que não justifiquem a criação de cargo específico, de acordo com o Anexo IV desta Lei e Gratificação Técnica (GT) a servidores que respondam ética, legal e tecnicamente pelos atos profissionais, devendo ter capacitação para planejar, orientar e coordenar processos, não previstos nas atribuições de seu cargo.

Art. 26 - A percepção de Função Gratificada (FG) ou Gratificação Técnica (GT), a qualquer título, condiciona-se à expedição de ato do Prefeito Municipal, mediante Portaria.

§ 1º- As Funções Gratificadas (FG) e Gratificações Técnicas (GT) tem caráter temporário, sendo devidas somente enquanto o servidor as estiver exercendo, não se incorporando a seus vencimentos.

§ 2º - As Funções Gratificadas (FG) e Gratificações Técnicas (GT) serão atribuídas somente aos ocupantes de emprego efetivo.

§ 3º - É vedado qualquer forma de acúmulo de Funções Gratificadas (FG) e Gratificações Técnicas (GT).

Art. 27 - A percepção de Função Gratificada (FG), independente do percentual recebido, obriga o servidor a cumprir jornada integral de trabalho, mesmo que ele tenha sido admitido para cargo com jornada parcial de trabalho, sem direito a receber horas extras ou compensação de horas por eventual extração de jornada.

Parágrafo único: O desempenho da Gratificação Técnica (GT) será exercido na carga horária normal do servidor, para o qual foi nomeado.

Art. 3º A Seção IV I do Capítulo VI da Lei Municipal 1580/2022 passará a ter a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Seção IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES TÉCNICAS

Art. 31 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas – FG:

I – Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Contador ou Técnico em Contabilidade que desempenhar, além das atribuições relativas ao cargo, as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 19** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Responder pela Chefia e Supervisão e Execução da Contabilidade Geral da Administração Direta e Indireta do Município;
- b) Responder pela Contabilidade e efetivação de balanços de órgão (s) ou entidade (s) da Administração Direta e Indireta do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Secretaria da Receita Federal do Brasil e outros;
- c) Responder como profissional técnico pelas informações contábeis e financeiras prestadas aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado Paraná, Governo Federal, SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do setor público, DCA - Declaração das Contas Anuais Consolidada enviadas no Siconfi, SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, SIOPE e SIOPS ou outros que venham a ser instituídos, bem como alimentar o portal da transparência com todos os atos afetos a contabilidade;
- d) Responsabilizar-se pela elaboração, conferencia e assinaturas dos relatórios da LRF Executar atividades de planejamento, execução, acompanhamento e controle, voltadas à elaboração e correção dos balanços, demonstrativos contábeis, manutenção do controle contábil.
- e) Elaborar as minutas das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Prefeitura consolidando as informações de planejamento realizadas e fornecidas pelas Secretárias e com demais entes Públicos, para apropriação junto ao Legislativo;
- f) Elaborar as minutas de propostas que autorizem a abertura de créditos adicionais no orçamento vigente;
- g) Realizar o cálculo do Impacto Orçamentário-Financeiro sempre que necessário para demonstrar o valor a ser gasto decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Quantitativo: 01

II – Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Contador ou Técnico em Contabilidade que desempenhar, além das atribuições relativas ao cargo, as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 5** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Responder pela Direção da Contabilidade Geral da Administração Direta e Indireta do Município, estando subordinado ao Chefe da Contabilidade;
- b) Acompanhar a retenção do imposto de renda e prestar contas à Receita Federal do Brasil em conformidade com as disposições da Instrução Normativa nº 1.234/12 – RFB e Instrução Normativa nº 2145/23 – RFB;
- c) Garantir a correta retenção do imposto de renda nos pagamentos realizados pela Prefeitura Municipal, com a adoção das alíquotas constantes no anexo I da IN 1.234/12 – RFB;
- d) Realizar a apuração dos valores retidos, elaborar e enviar as declarações exigidas pela Receita Federal, como a Efd-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- e) Cumprir com todas as obrigações fiscais relacionadas ao imposto de renda mantendo os registros contábeis atualizados e disponíveis para eventual fiscalização.

Quantitativo: 01

III- Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior que além das atribuições relativas ao cargo, responder como Chefe de Fiscalização de Execução dos contratos firmados pela Administração Municipal Geral, conforme previsão na Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 8º do Decreto Municipal nº 2.847 de 29 de março de 2023 e suas alterações, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **80% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 01

IV- Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, que além das atribuições relativas ao cargo, responder como Fiscal de Execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal em que estiver lotado, conforme previsão na Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 8º do Decreto Municipal nº 2.847 de 29 de março de 2023 e suas alterações, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **40% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 02

V - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como responsável pela Gestão Patrimonial da Prefeitura e realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **60% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Coordenar o material e bens patrimoniais do Município;
- b) Coordenar e Dirigir o cadastro e etiqueta dos bens patrimoniais do município;
- c) Distribuir os bens a seus respectivos setores;
- d) Orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relate todos os bens móveis e imóveis, considerados como material permanente;
- e) Colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- f) Coordenar e Dirigir a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- g) Orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e outras atividades correlatas, e demais atos necessários ao bom cumprimento da gestão e controle do patrimônio do Município;
- h) Responsável Técnico pela alimentação dos sistemas do Tribunal de Contas do Estado relativos ao Patrimônio de Bens e Materiais da Prefeitura.

Quantitativo: 01

VI - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como responsável pelo envio de informações e eventos periódicos e não periódicos do sistema E-social do Governo Federal, exceto os relativos a Saúde e Segurança do Trabalhador, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **80% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 01



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

VII - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Ouvidor Municipal, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.493 de 18 de novembro de 2019, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **60% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 02

VIII - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Chefe do Setor do INCRA Municipal, responsável pelo cadastramento fundiário, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 3** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 01

IX - Ao empregado efetivo ocupante de emprego de Dentista designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Chefe da Coordenação Administrativa e Odontológica de Saúde Bucal, na Secretaria Municipal de Saúde e realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **50% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Planejamento e Gestão: Elaborar, implementar e monitorar a execução do planejamento estratégico e operacional dos serviços de Saúde Bucal incluindo a definição de metas, objetivos e prioridades, respondendo perante seu conselho de classe por todos os projetos relativos a Odontologia Municipal;
- b) Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar o desempenho das unidades de Saúde Bucal Municipais, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários;
- c) Coordenação de Programas de Saúde Bucal: Coordenar a implementação de programas público de Saúde Bucal pública e promoção da Saúde Bucal;
- d) Articulação com a Comunidade: Estabelecer uma comunicação efetiva com a comunidade local, promovendo a participação dos cidadãos na gestão da Saúde Bucal e na identificação de necessidades locais;
- e) Educação em Saúde Bucal: Promover ações educativas para a população, visando à prevenção de doenças bucais e à promoção de hábitos saudáveis, etc;
- f) Gestão de Administrativa: Auxiliar no controle e fiscalização da execução de contratos, compras, recebimentos e estoque de materiais, além das condições de ambientes de trabalho e equipamentos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e comunicando o que for necessário aos fiscais e seus superiores quanto às medidas a serem tomadas e suas justificativas;
- g) Documentação: Manter registros precisos e atualizados das atividades da unidade de Saúde Bucal, incluindo prontuários dos pacientes e relatórios de desempenho.

Quantitativo: 01

X - Ao empregado efetivo ocupante do cargo de nível superior da área da saúde, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Chefe da Coordenação do Programa de Saúde Mental e Bem-Estar e realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **50% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

- a) Coordenação de serviços: Atuar como um ponto focal para garantir que os serviços de saúde mental sejam coordenados e integrados de forma eficaz, evitando a fragmentação dos cuidados e garantindo que os pacientes recebam a assistência adequada;
- b) Acesso e triagem: Coordenar o processo de triagem e encaminhamento de pessoas que precisam de cuidados de saúde mental, objetivando o direcionamento dos pacientes para os serviços adequados, buscando identificar precocemente as deficiências operacionais;
- c) Educação e conscientização: Desenvolver programas de educação e conscientização para combater o estigma em relação à saúde mental, ajudando a criar uma compreensão mais ampla e receptiva sobre questões de saúde mental na comunidade;
- d) Planejamento e desenvolvimento de políticas: Colaborar com agências governamentais e organizações de saúde para desenvolver políticas e programas que promovam a saúde mental. Isso inclui a alocação de recursos adequados para serviços de saúde mental;
- e) Apoio à crise: Organizar equipes de resposta rápida para prestar apoio psicológico às vítimas de desastres naturais ou eventos traumáticos.
- f) Avaliação e pesquisa: Conduzir pesquisas para entender melhor as necessidades da comunidade e identificar melhores práticas;
- g) Trabalho em equipe: Coordenar com os demais profissionais de saúde, como psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e conselheiros, para garantir que os pacientes recebam cuidados completos e abrangentes;
- h) Prevenção: Desenvolver programas Gerais de prevenção e promoção da saúde mental para reduzir a incidência de doenças mentais. Desenvolver programas específicos de prevenção e promoção da saúde mental para reduzir a incidência de doenças mentais aos empregados da Prefeitura, de acordo com a legislação trabalhista e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

Quantitativo: 01

XI - Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Enfermeiro, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Chefe e Responsável Técnico dos postos Municipais de Saúde, da Gerência da Atenção Primária à Saúde Municipal, além de realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Coordenação de serviços: Atuar como um ponto focal para garantir que os serviços de Atenção Primária à Saúde sejam coordenados e integrados de forma eficaz. Isso evita a fragmentação dos cuidados, garantindo que os pacientes recebam a assistência adequada. Participar da Prestação de Contas Quadrimestral. Contribuir para o Controle Orçamentário. Coordenar as atividades de Avaliação, Monitoramento e Auditoria;
- b) Prestar apoio as equipes de ESF e Vigilância em Saúde;
- c) Atuar como profissional Referência da Rede de Urgência e Vigilância Epidemiológica;
- d) Coordenar os programas de HIV e Hepatites;
- e) Coordenar e elaborar o Plano e Controle dos recursos do PROVIGIA e outros;
- f) Fazer o monitoramento mensal dos sistemas de informação para acompanhamento das coberturas vacinais;
- g) Conduzir o microplanejamento de vacinas para organizar campanhas e estratégias de vacinação;
- h) Supervisionar e aprovar a elaboração e atualização do Procedimento Operacional Padrão – POP e protocolos de APS e Vigilância em Saúde;
- i) Controlar as compras compartilhadas com Consórcios;

Quantitativo: 01



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

XII - Ao empregado efetivo ocupante do cargo de ensino fundamental, médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Coordenador da Defesa Civil Municipal, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **40% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 01

XIII - Ao empregado efetivo ocupante do cargo de ensino fundamental, médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como membro da Defesa Civil Municipal, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **25% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V.

Quantitativo: 02

Art. 4º - Inclui-se na Lei Municipal 1580/2022 o artigo 31-A que terá a seguinte redação:

Art. 31-A - Ficam criadas as seguintes Gratificações Técnicas - RT:

I – Ao empregado efetivo ocupante de cargo de ensino médio ou superior designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Agente de Contratação e as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 3** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Conduzir e organizar o processo licitatório;
- b) Conduzir a sessão pública tanto presencialmente quanto via internet;
- c) Analisar a conformidade da proposta com os critérios do Edital e da Lei;
- d) Conduzir lances, negociar preços, analisar e julgar a habilitação dos participantes, receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- e) Determinar o vencedor da licitação, adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
- f) Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação.

Quantitativo: 01

II – Ao empregado efetivo ocupante de cargo de ensino médio ou superior designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como membro da comissão de licitação e/ou comissão de contratação e as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **40% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação;
- b) Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- c) Oferecer suporte ao Pregoeiro e/ou Agente de Contratação.

Quantitativo: 02

III - Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Nutricionista para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Responsável Técnico pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **70% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Desenvolver cardápios nutricionalmente equilibrados, adequados à faixa etária e às necessidades dos alunos, respeitando a cultura e os hábitos alimentares locais;
- b) Supervisionar a preparação e a distribuição das refeições nas unidades escolares, garantindo a qualidade e a segurança alimentar;
- c) Planejar, solicitar e controlar os recursos financeiros e insumos necessários para a produção da merenda, buscando otimizar os custos sem comprometer a qualidade;
- d) Realizar treinamentos e capacitações para os manipuladores de alimentos e demais envolvidos no processo de produção da merenda, abordando boas práticas de manipulação, higiene e outros temas relevantes;
- e) Promover avaliações nutricionais periódicas dos alunos para monitorar seu estado nutricional e adaptar o cardápio conforme as necessidades identificadas. Implementar e supervisionar protocolos de controle de qualidade, assegurando a higiene, conservação e qualidade dos alimentos servidos;
- f) Estabelecer relações com fornecedores, garantindo o fornecimento de alimentos frescos, de qualidade e preferencialmente locais, negociando preços e condições de entrega;
- g) Desenvolver e implementar programas de educação alimentar nas escolas, visando conscientizar os alunos sobre a importância de uma alimentação saudável;
- h) Responder a dúvidas, reclamações e sugestões da comunidade escolar (pais, professores, gestores) relacionadas à merenda, buscando sempre melhorar o serviço prestado;
- i) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão da merenda escolar, incluindo dados sobre consumo, custos, avaliações nutricionais e feedback da comunidade escolar;
- j) Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normativas municipais, estaduais e federais pertinentes à alimentação escolar.
- k) Responder perante seu conselho de classe por todos os projetos relativos a Merenda Escolar Municipal e Nutrição no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Quantitativo: 01

IV - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de Engenheiro designado para realizar, além das atribuições relativas ao cargo, as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao **Nível 12** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Responsabilizar-se tecnicamente (ART) pelas atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica, que estejam no âmbito de suas atribuições profissionais;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica;
- c) Assegurar, se estiver ao seu alcance, condições dignas de trabalho aos colegas de profissão, visando ao melhor desempenho do corpo técnico da pessoa jurídica, em benefício da sociedade, podendo ser responsabilizado por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas que ocasionem danos a terceiros;
- d) Certificar-se da regular habilitação dos profissionais que integram o quadro técnico da pessoa jurídica sob sua supervisão, inclusive terceirizados e informando qualquer irregularidade aos seus superiores e ao Conselho Regional;
- e) Providenciar para que todos os profissionais do quadro técnico da Prefeitura, que estejam sob sua supervisão, anotem suas ARTs de cargo ou função bem ser o Responsável Técnico (ART) pela execução de obras da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições profissionais;
- f) Prestar todas as informações requeridas pela fiscalização do Conselho Regional que digam respeito ao regular exercício das atividades de engenharia e agronomia desenvolvidas pela pessoa jurídica;
- g) Responsável Técnico pela alimentação do sistema SICONV;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

- h) Auxiliar na criação de leis de desenvolvimento do Município;
- i) Responsável Técnico pelo gerenciamento de resíduos sólidos;
- j) Responsável Técnico pela manutenção dos poços artesianos, realizando inspeções regulares e avaliar o seu estado de conservação e funcionamento, garantindo o abastecimento de água continuo e confiável para as comunidades locais;
- k) Realizar a análise para implantação de áreas de interesse social;
- l) Realizar o controle e fiscalização e execução de contratos, compras, recebimentos e estoque de materiais de Obras e Engenharia, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados, exigindo o cumprimento do pactuado, sugerir eventuais modificações contratuais, comunicar a falta de materiais e recusar serviços quando não estiverem de acordo com o pactuado com a Administração, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quanto às medidas a serem tomadas não forem de sua competência.

Quantitativo: 01

V - Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Veterinário, para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Responsável Técnico pelo Programa de Castração Animal e Controle Populacional e realizar as atividades especiais abaixo relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente a **60% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Planejamento e Gestão: Participar do planejamento estratégico e operacional dos serviços de educação sanitária, bem-estar animal e de guarda responsável que propiciem ao público noções básicas de cuidado e respeito aos animais, incluindo a definição de metas, objetivos e prioridades;
- b) Monitoramento e Avaliação: Acompanhar e avaliar o desempenho da unidade, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários;
- c) Coordenação de Programas e Educação: Coordenar a implementação de programas públicos de educação e de vacinação, higiene, alimentação, zoonoses, castração, microchipagem, importância do acompanhamento médico-veterinário e senciência;
- d) Responsável Técnico (ART) pela realização, elaboração e acompanhamento de projetos e sua aprovação perante ao CRMV-PR;
- e) Articulação com a Comunidade: Estabelecer uma comunicação efetiva com a comunidade local, promovendo a participação dos cidadãos na gestão da saúde animal e na identificação de necessidades locais;
- f) Gestão de Administrativa: Auxiliar no controle e fiscalização da execução de contratos, compras, recebimentos e estoque de materiais, além das condições de ambientes de trabalho e equipamentos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas e comunicando o que for necessário aos fiscais e seus superiores quanto às medidas a serem tomadas e suas justificativas;;
- g) Documentação: Manter registros precisos e atualizados das atividades da unidade de Saúde Animal e relatórios de desempenho;
- h) Auxiliar na fiscalização de contratos e convênios com Associações e Organizações sem fins lucrativos que possuam por objeto o bem-estar animal, bem como nas prestações de contas de eventuais repasses realizados pela Prefeitura.

Quantitativo: 01

VI - Ao empregado efetivo ocupante do emprego de Farmacêutico, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como Responsável Técnico pelas Farmácias Municipais, todos os programas correlatos e realizar as atividades especiais abaixo



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

relacionadas, o qual perceberá um adicional mensal correspondente ao a **50% do Nível 1** da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V:

- a) Coordenação de serviços: Realizar o planejamento da Assistência Farmacêutica integrante dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual. Atuar como um ponto focal para garantir que os serviços de distribuição de medicamentos sejam coordenados e integrados de forma eficaz. Participar da organização e fluxos de programas. Realizar a articulação inter setorial com todas as instâncias envolvidas com atividades de Assistência Farmacêutica (seleção, programação, contribuir para a elaboração de licitações, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensa e uso de medicamentos). Auxiliar o Controle Orçamentário. Coordenar as atividades de Avaliação, Monitoramento e Auditoria. Elaborar o Relatório de Gestão das Farmácias Municipais. Promover o uso racional de medicamentos através de ações educativas para prescritores, gestores, equipe multiprofissional e usuários;
- b) Realizar compras por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos previstos na REMUME/REREME, para todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- c) Fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo apresentados pelas empresas que estejam em desacordo com o determinado pela ATA, incluindo solicitações de autorizações referentes à prorrogação de prazos, entrega de produtos com validade inferior ao determinado em processo licitatório, alterações de características (ex.: marca, fabricante e embalagem) e etc.
- d) Planejar e Executar os recursos financeiros de Incentivo e Organização Farmacêutica – IOAF, QUALIFAR – SUS e repasses Estaduais e Federais para aquisição de medicamentos;
- e) Participar das reuniões técnicas com os demais setores Municipais, Coordenadorias Regionais de Saúde e demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- f) Elaborar, atualizar e executar programas e planos de Procedimento Operacional Padrão, manuais de Boas Práticas, Informativos/Educativos, Plano de Gerenciamento de Resíduos, Portarias e etc.

Quantitativo: 01

VII - Ao empregado efetivo ocupante de cargo de nível médio ou superior, designado para atuar, além das atribuições relativas ao cargo, como membro da comissão de sindicância ou da comissão de processo administrativo disciplinar, o qual perceberá um adicional por processo nomeado, correspondente a **80% do Nível 1**, da Tabela de Níveis Salariais do Anexo V, **pago em parcela única**, na folha de pagamento do mês subsequente em que a comissão apresentar o respectivo Relatório Conclusivo e este for aceito pela Autoridade Superior.

Quantitativo: Até 12 por ano.

Art. 5º O §1º do artigo 54 da Lei Municipal nº 1.580/2022 passará a ter a seguinte redação:

§1º - Concedida a licença, o servidor não poderá interrompê-la, salvo a requerimento da administração, no interesse do serviço, devendo o servidor, neste caso, após a conclusão do processo administrativo respectivo, reassumir imediatamente o serviço.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 6º - Reajusta o salário do cargo de Controlador Interno, símbolo CI-1, do Anexo I, Quadro I dos cargos de provimento em comissão da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

| Vagas | Gabinete | Símbolo | Remuneração | Requisitos de investidura |
|-------|---------------------|---------|-------------|---------------------------|
| 01 | Controlador Interno | CI – 1 | 6.800,00 | Lei 1.486/2019 |

Art. 7º - Altera para 02 (dois) o número de vagas para o cargo em comissão de Diretor Administrativo, símbolo CC-4, do Anexo I, Quadro I dos cargos de provimento em comissão da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

| Vagas | Diretores | Símbolo | Remuneração |
|-------|------------------------|---------|-------------|
| 02 | Diretor Administrativo | CC – 4 | 4.223,79 |

Art. 8º - Cria-se o cargo de Diretor de Imprensa, símbolo CC-4, que integrará o Anexo I, Quadro I dos cargos de provimento em comissão da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

| Vagas | Diretores | Símbolo | Remuneração |
|-------|---------------------|---------|-------------|
| 01 | Diretor de Imprensa | CC – 4 | 4.223,79 |

Art. 9º - Inclui-se o item 49) no Anexo VI, Atribuições dos Cargos Comissionados:

49) DIRETOR DE IMPRENSA

I. Dirigir o setor de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico, assegurando que as publicações transmitidas sejam coerentes, verdadeiras e positivas;

II. Dirigir a política de comunicação social da Prefeitura objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação, definindo a linha editorial dos veículos de comunicação, zelando pela divulgação dos trabalhos do Poder Executivo, gerindo as atividades de jornalismo, publicidade, supervisionando a produção de conteúdo, sua divulgação, abordagem, atingimento de metas, buscando a interação com todos os segmentos da sociedade e avaliando o retorno da população;

IV. Subsidiar o prefeito, o vice-prefeito e outros agentes políticos em entrevistas relacionadas a informações oficiais;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

V. Liderar a equipe de Comunicação e Cerimonial;

VI. Realizar assessoria de imprensa do Poder Executivo, sendo responsável pela gestão do portal institucional, voltado ao público externo, e pela gestão de relacionamento da instituição com os cidadãos. Monitor e gerar relatórios sobre as interações e participações em diversos canais, para subsidiar as atividades do ente municipal e definir estratégias de comunicação;

VII. Monitorar e realizar checagem de informações, adotando as medidas adequadas para o combate de *Fake News* no âmbito da gestão municipal;

VIII. Fazer a gestão das redes sociais do Município;

Art. 10 - Altera-se a descrição das atribuições do cargo de Nutricionista, do anexo VII, a qual passará a ter a seguinte redação:

NUTRICIONISTA

Atuação – EDUCAÇÃO

Planejar e elaborar o cardápio da merenda, de forma semanal, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração assegurando a confecção de alimentos;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo de que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: Ainda que lotado na área Secretaria de Educação, o ocupante do cargo poderá ter seus serviços solicitados por qualquer Secretaria Municipal, desde que correspondentes com a função de Nutricionista.

ATUAÇÃO – SAÚDE

Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;

Efetuar controle higiênico-sanitário;



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Participar de programas de educação nutricional;

Ministrar cursos;

Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa extensão e outras atividades de mesma natureza.

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;

Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;

Realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;

Prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, saudos ou enfermos;

Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando supervisionando e avaliando dietas para enfermos;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo de que lhe forem solicitadas;

Área de Atuação: Ainda que lotado na área Secretaria de Saúde, o ocupante do cargo poderá ter seus serviços solicitados por qualquer Secretaria Municipal, desde que correspondentes com a função de Nutricionista.

Art. 11 - Altera para 40 (quarenta) o número de vagas para o emprego de Motorista - 40h, símbolo MOT, do Anexo II, Quadro III dos cargos de provimento efetivo da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

| Nº DE VAGAS | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | NÍVEL SALARIAL |
|-------------|-------------|------------|------------------------|----------------|
| 40 | Motorista | MOT | Ensino Médio – CNH “D” | 12 |

Art. 12 - Altera a remuneração do cargo de Fonoaudiólogo 20h, símbolo FON, Médico Auditor 04h, símbolo MED, Médico Clínico Geral 20h, símbolo MED, Médico Ginecologista/Obstetra 20h, símbolo MED, Médico Pediatra 20h, símbolo MED, todos do Anexo II, Quadro IV, dos Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022, que passará a ter a seguinte redação:

| Nº DE | DENOMINAÇÃO | SIMBOLOGIA | HABILITAÇÃO | NÍVEL |
|-------|-------------|------------|-------------|-------|
| | | | | |



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

| VAGAS | | | MÍNIMA | SALARIAL |
|-------|-----------------------------------|-----|--|----------|
| 1 | Fonoaudiólogo 20h | FON | Curso superior e registro no Conselho da Categoria | 22 |
| 1 | Médico Auditor 04h | MED | Curso superior e registro no Conselho da Categoria | 08 |
| 2 | Médico Clínico Geral 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da Categoria | 43 |
| 1 | Médico Ginecologista/Obstetra 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da Categoria | 49 |
| 1 | Médico Pediatra 20h | MED | Curso superior e registro no Conselho da Categoria | 49 |

Art. 13 Revoga-se o Anexo IV, Quadro das Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 1.580/2022 de 06 de julho de 2022.

Art. 14 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 14 de abril de 2025.


SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

PROJETO DE LEI N° 5/2025

Altera a Lei Municipal 1.580/2022, regulamentando a concessão de Funções Gratificadas e Gratificações Técnicas, alterando o plano de cargos e salários junto ao Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimas Senhoras Vereadoras e

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa Colenda Câmara de Vereadores projeto de lei que “Altera a Lei Municipal 1.580/2022, regulamentando a concessão de Funções Gratificadas e Gratificações Técnicas, alterando o plano de cargos e salários junto ao Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

Conforme redação do inciso I do Prejulgado nº 25 do E. TCE/PR, “*a criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva*”.

Outrossim, temos que a redação do Prejulgado destacado deve ser entendida em seu sentido *lato*, contemplando todo e qualquer pagamento de remuneração adicional a servidores efetivos decorrente da assunção de atribuições diferenciadas e de maior responsabilidade, nos termos do artigo 37, V, do texto constitucional, dentre os quais os denominados ‘encargos especiais’, de modo que os mesmos restem integralmente submetidos ao princípio da reserva legal, devendo lei em sentido formal, observada a competência de iniciativa em cada caso, especificar as correspondentes denominações, quantitativos, remunerações, requisitos de investidura e atribuições, de forma clara e objetiva.

No que concerne a alteração dos quadros de cargos em comissão e provimento efetivo, observamos que a última alteração ocorreu há 03 (três) anos, sendo certo que a



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: administracao@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

dinamicidade das demandas do poder público exige constante atualização e planejamento de seu quadro de servidores, de forma a garantir a qualidade do serviço público prestado.

Ademais, no período transcorrido desde a vigência da Lei Municipal 1.580/2022 efetuaram-se diversos pedidos de licença para tratar de interesses particulares, sendo necessária a contratação de servidores temporários para substituição, conforme inteligência do inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal.

Todavia, verificou-se que há casos em que os funcionários requereram um determinado período de afastamento e, posteriormente, requereram seu retorno imediato a função, em data muito inferior ao pedido, causando inequívocos danos financeiros ao ente Municipal, bem como, injustiça ao servidor contratado temporariamente que necessita ser dispensado na forma da lei e teve seu vínculo para breve período de tempo, quando contava com a manutenção de seu contrato por 12 ou 24 meses.

Ou seja, a alteração não altera ou limita os períodos de concessão de licença, objetivando apenas que o servidor não possa retornar da licença antes da data final de seu requerimento.

Certo da importância do projeto de lei em tela, sempre contado com a parceria fraterna que os Poderes Executivo e Legislativo de Paula Freitas estabeleceram desde o inicio da atual gestão, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa, em regime de urgência especial e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Casa de Leis.

Paula Freitas, 14 de abril de 2025.

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

Avenida Agostinho de Souza, nº 646, Centro, CEP. 84.630,000, Paula Freitas, Estado do Paraná.

Fone: (42) 3562-1212 – FAX: (42) 3562-1188.

CNPJ/MF: 75.687.954/0001-13

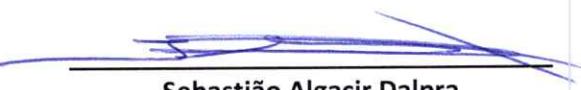
www.paulafreitas.pr.gov.br

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PROJETOS DE LEI Nº 5 /2025

Nos termos do art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, referindo-se à compatibilidade orçamentária e financeira, declaro para os devidos fins, que os Projetos de Lei em questão, possuem adequação com a Lei nº 1.543/2021 – PPA 2022 a 2025, Lei nº 1.676/2024 – LDO para o exercício de 2025 e Lei nº 1.681/2024 – LOA para o exercício de 2025.

Paula Freitas, 07 de abril de 2025.



Sebastião Algacir Dalpra
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

Avenida Agostinho de Souza, nº 646, Centro, CEP. 84.630,000, Paula Freitas, Estado do Paraná.
Fone: (42) 3562-1212 – FAX: (42) 3562-1188.
CNPJ/MF: 75.687.954/0001-13
www.paulafreitas.pr.gov.br

PARECER CONTÁBIL AO PROJETO DE LEI

Nº 5 /2025

Nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, referindo-se ao impacto orçamentário-financeiro, encaminho em Anexo:

- **Quadro sintético do Demonstrativo de Aumento Despesa – Mensal/Anual;**
- **Quadro de Despesa com Pessoal Prevista para o Exercício em vigor e os dois subsequentes.**

Diante do exposto, o Parecer é Favorável ao referido Projeto.

Paula Freitas, 07 de abril de 2025.


Felipe Joly da Cruz
CRC-PR 071916/O-5
Contador da Prefeitura Municipal de Paula Freitas

Projeto de Lei nº /2025

"Altera a Lei Municipal 1.580/2022, regulamentando a concessão de Funções Gratificadas e Gratificações Técnicas, alterando o plano de cargos e salários junto ao Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

| RESUMO SINTÉTICO DE ALTERAÇÕES | | DIFERENÇA DE CUSTO MENSAL/ANUAL | |
|---|-----------|---------------------------------|--|
| ALTERAÇÃO NO PLANO DE CARGOS | | | |
| REGULAMENTAÇÃO DE GRATIFICAÇÕES | -9.430,42 | -R\$ 113.165,04 | |
| ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS | 12.010,55 | R\$ 144.126,60 | |
| ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS | 53.830,08 | R\$ 645.960,96 | |

| APURAÇÃO DO AUMENTO DE DESPESA DE PESSOAL | VALOR |
|--|------------|
| AUMENTO MENSAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2025 | 56.410,21 |
| AUMENTO ANUAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2025 | 394.871,47 |

| APURAÇÃO DO AUMENTO DE DESPESA DE PESSOAL | VALOR |
|---|------------|
| AUMENTO MENSAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2026 ¹ | 58.948,67 |
| AUMENTO ANUAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2026 ¹ | 766.332,70 |

| APURAÇÃO DO AUMENTO DE DESPESA DE PESSOAL | VALOR |
|---|------------|
| AUMENTO MENSAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2027 ² | 61.306,62 |
| AUMENTO ANUAL DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO 2027 ² | 796.986,01 |

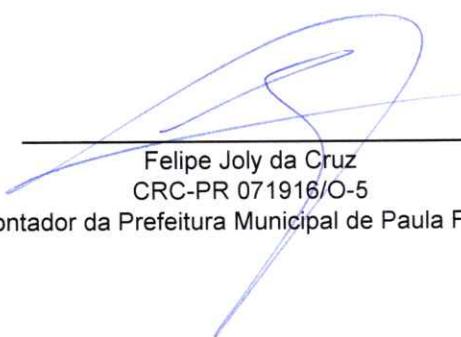
Notas Explicativas:

* Valores Calculados com base no mês de Março/2025.

* Considerou-se no aumento de despesa de pessoal, valores de 13º salário e férias, incluso encargos previdenciários.

¹ Considerou-se estimativa de mercado para inflação de 4,50% para 2026.

² Considerou-se estimativa de mercado para inflação de 4,00% para 2027.



Felipe Joly da Cruz
CRC-PR 071916/O-5
Contador da Prefeitura Municipal de Paula Freitas

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO NO ÍNDICE DE DESPESA DE PESSOAL PARA O EXERCÍCIO CORRENTE E OS DOIS SUBSEQUENTES

QUADRO DE DESPESA COM PESSOAL

Previsão Dezembro/2025

| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | VALOR | % SOBRE A RCL AJUSTADA |
|---|---------------|-------------------------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V) | 45.141.913,98 | - |
| (-) Deduções | 1.646.201,55 | - |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA - RCL (VI) | 43.495.712,43 | - |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b) | 18.453.026,51 | 42,24 |
| LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)-54 % | 23.487.684,71 | 54 |
| LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) -51,3 % | 22.313.300,48 | 51,3 |
| LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)-48,6 % | 21.138.916,24 | 48,6 |

Notas Explicativas:

* Valores Calculados com base no Relatório de Gestão Fiscal do 2º Semestre/2024.

* Atualizado com índices inflacionários de 5% para a Receita e 5,50% para despesa de pessoal para o exercício de 2025.

Previsão Dezembro/2026

| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | VALOR | % SOBRE A RCL AJUSTADA |
|--|---------------|-------------------------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V) | 47.173.300,11 | - |
| (-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF) | 1.720.280,62 | - |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA - RCL (VI) | 45.453.019,49 | - |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b) | 19.654.873,93 | 43,24 |
| LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)-54 % | 24.544.630,52 | 54 |
| LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) -51,3 % | 23.317.399,00 | 51,3 |
| LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)-48,6 % | 22.090.167,47 | 48,6 |

Notas Explicativas:

* Valores Calculados com base no Relatório de Gestão Fiscal do 2º Semestre/2024.

* Atualizado com índices inflacionários previsto pelo Boletim Focus de 4,50% para o exercício de 2026.

Previsão Dezembro/2027

| APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | VALOR | % SOBRE A RCL AJUSTADA |
|--|---------------|-------------------------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V) | 49.060.232,11 | - |
| (-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF) | 1.789.091,84 | - |
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA - RCL (VI) | 47.271.140,27 | - |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b) | 20.441.068,89 | 43,24 |
| LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)-54 % | 25.526.415,75 | 54 |
| LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF) -51,3 % | 24.250.094,96 | 51,3 |
| LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)-48,6 % | 22.973.774,17 | 48,6 |

Notas Explicativas:

* Valores Calculados com base no Relatório de Gestão Fiscal do 2º Semestre/2024.

* Atualizado com índices inflacionários previsto pelo Boletim Focus de 4,00% para o exercício de 2027.



Felipe Joly da Cruz
CRC-PR 071916/Q-5
Contador da Prefeitura Municipal de Paula Freitas