



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO (PODER EGISLATIVO)

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO - PR

EXERCÍCIO DE 2025

1. Normatização do Controle Interno:

✓ **LEI MUNICIPAL Nº. 933/2022 – SÚMULA:** Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31º da Constituição Federal e artigo 59º da Lei Complementar nº. 101/2000, e Institui à Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências. (Criação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo). (Disponível no site: <https://www.fozdojordao.pr.gov.br/legislacaoView/?id=1106>).

✓ **LEI Nº. 1027/2023 - SUMULA:** Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências. (Disponível no site: <https://www.fozdojordao.pr.gov.br/legislacaoView/?id=16368>).

✓ **LEI Nº. 1101/2025 - SUMULA:** Promove alterações e acréscimos no texto da Lei nº. 1027/2023 e em seus Anexos I, II e III, e dá outras providências. (Disponível no site: <https://fozdojordao.pr.gov.br/legislacaoView/?id=17252>).

✓ **PORTARIA Nº. 001/2024 - SUMULA:** Nomeia o Controlado Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Legislativo Municipal. (Revogada pela Portaria nº. 004/2026). (Disponível no site: <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/transparencia/portaria-no-001-2024-7-65bcf0f971ba0.pdf>).

✓ **PORTARIA Nº. 004/2026 - SUMULA:** Nomeia o Controlador Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Poder Legislativo Municipal. (Disponível no site: https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/transparencia/8a0a0d9378fe3f9502977f32e8db2b63_412.pdf).

2. Qualificação do responsável pelo Controle Interno no exercício de 2025 e pela emissão deste relatório.

CONTROLADOR ATUAL	
Nome: GILVAN PINHEIRO DA SILVA	CPF: 073.871.839-45
Período de responsabilidade: 22/01/2024 à 22/01/2027	
Servidor ocupante de cargo efetivo?	(X) SIM () NÃO
Nome do cargo efetivo ocupado: ASSISTENTE LEGISLATIVO	
Formação Acadêmica:	() Ensino Fundamental () Ensino Médio/Técnico (X) Superior (X) Pós-graduação/Mestrado/Doutorado
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? (X) Sim. () Não.	





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CONTROLADOR NO EXERCÍCIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nome: GILVAN PINHEIRO DA SILVA	CPF: 073.871.839-45
Período de responsabilidade: 22/01/2024 à 22/01/2027	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado: ASSISTENTE LEGISLATIVO	
Formação Acadêmica: <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio/Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Superior <input checked="" type="checkbox"/> Pós-graduação/Mestrado/Doutorado	
Realizou cursos de capacitação relacionados à atividade desempenhada nos últimos 60 meses? <input checked="" type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.	

3. Relação de Servidores

✓ Relacionar os demais servidores lotados no Sistema de Controle Interno no período das contas.

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	
Nome:	CPF:
Período de responsabilidade:	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado:	
Nome:	CPF:
Período de responsabilidade:	
Servidor ocupante de cargo efetivo? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Nome do cargo efetivo ocupado:	

4. Atividades Desenvolvidas pelo Controle Interno no exercício de 2025:

Nº	Período avaliado	Setor	Ações/Pontos de Controle	Metodologia Utilizada	% ou amostra avaliada	Conclusão
1	2025	Dispensa de Licitações	Formalização do processo e publicação.	Verificação dos documentos acostados nos autos do processo.	100%	Regular
2	2025	Financeira	Conferência dos processos de empenhos, dos gastos de forma ordenada, de acordo com a programação financeira. Conferência dos índices financeiros.	Verificação e conferência de documentos, pareceres.	100%	Regular
3	2025	Financeiro e Recursos Humanos	Conferência de relatórios de resumo rubricas trimestrais em relação ao limite de gastos com o pessoal. Conferência da geração da folha de pagamento.	Verificação e conferência de documentos, pareceres.	100%	Regular
4	2025	Financeiro	Conferência do índice de despesa com pessoal.	Verificação do relatório do demonstrativo de despesa com pessoal.	100%	Regular
5	2025	Financeiro	Conferência do Repasse para RPPS, IR e INSS.	Verificação e conferência de documentos	100%	Regular
6	2025	Financeiro	Conferência do envio de dados SIAP.	Verificação e conferência	100%	Regular

5. Considerações relevantes e medidas recomendadas em relação ao item 4

✓ Que o Controlador Interno procedeu à verificação e conferência por amostragem, a cerca das ações praticadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- ✓ Que o controlador Interno, apresentou recomendação para a implantação e regulamentação da Nova Lei de Licitação nº. 14.133/2021, sendo acatado e atendido a presente pelo Poder Legislativo.
- ✓ Que o controlador Interno, apresentou recomendação para definição do fluxo grama dos processos de licitação; dispensa de Licitação e Inexigibilidades e demais, sendo acatado e atendido a presente pelo Poder Legislativo.
- ✓ Que da observação constatou-se da regularidade das movimentações, não se fazendo necessário quaisquer tipo de apontamento ou recomendação.

6. Síntese das avaliações

Procedimentos Realizados (*)	Avaliação (**)
Adequação da LOA ao PPA e à LDO	
Diretrizes contidas na LDO	Regular
Ações e programas do PPA previstos para o período	Regular
Execução Orçamentária	
Programação financeira e congelamento de dotações	Regular
Alterações Orçamentárias	
Créditos Suplementares	Regular
Créditos Especiais	Regular
Créditos Extraordinários	N/A
Gastos com Pessoal do Poder Legislativo	
Apropriação contábil da Despesa	Regular
Limite de Gastos	3,77% (1.571.019,74) Regular
Limites Constitucionais	
Gastos do Poder Legislativo (máximo de 6.%)	6,00% (2.502.824,27)
Folha de pagamento da Câmara (máximo de 70%)	1.384.811,59 (55,33%)
Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas	
Compatibilidade dos dados enviados ao Tribunal em relação ao Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal (SIM-AM) com os sistemas da entidade, como por exemplo as demonstrações contábeis e os relatórios de execução orçamentária (RREO) e gestão fiscal (RGF)	Regular

7. Considerações relevantes quanto ao item 6 do Relatório

Nada a apontar.

8. Demais ações desenvolvidas

Nada a apontar.

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordaopar.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

PARECER DO CONTROLE INTERNO – AVALIAÇÃO ANUAL DA GESTÃO

(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO EXERCÍCIO DE 2024)

Tendo em vista o trabalho de acompanhamento e fiscalização aplicado e conduzido por este Órgão de Controle Interno no exercício financeiro de 2025, do **CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO, ESTADO DO PARANÁ**, em atendimento às determinações legais e regulamentares, e subsidiado no resultado consubstanciado no Relatório de Controle Interno que acompanha este Parecer, concluímos pela **REGULARIDADE** da referida gestão, encontrando-se o processo em condição de ser submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, levando-se o teor do referido Relatório e deste documento ao conhecimento do Responsável pela Administração, para as medidas que entender devidas.

A opinião supra não elide nem respalda irregularidades não detectadas nos trabalhos desenvolvidos, nem isenta dos encaminhamentos administrativos e legais que o caso ensejar.

Foz do Jordão, 19 de Março de 2026.

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

Controlador Interno
Portaria nº. 04/2026

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordaopar.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXOS DO RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO (LEGISLATIVO)

1) Cópia da documentação comprobatória da formação acadêmica do responsável pelo Controle Interno e capacitação recentes relacionados à atividade.



Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br> e digite o identificador: 1516W-Y0GZM-10GN1TRBAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Reconhecido pela Portaria Ministerial nº. 258, de 19 de junho de 2006, Publicado no Diário Oficial da União nº. 117- Seção 1, de 21 de junho de 2006, pag. 11.

Reconhecido pela Portaria de 19 de dezembro de 2009, Publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná nº. 239- Seção 1, de 13 de dezembro de 2009.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ

Diploma registrado no Conselho Nacional de Educação
Processo 1.446, de 27/06/2015
48, § 1º da Lei 9.394/96, de 20/12/2015
CNE/CES nº 12, de 12/07/2007

Gustavo Zava,

Prof.ª Reitoria Celia
Reitoria

Por delegação de competência
n.º 177/2001-CADEN/REITORIA

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br> e digite o identificador 1S16VY0GZM-1QGN1-TRAX5-D5SWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

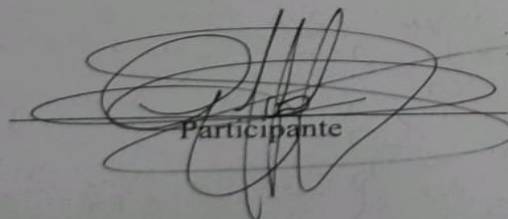


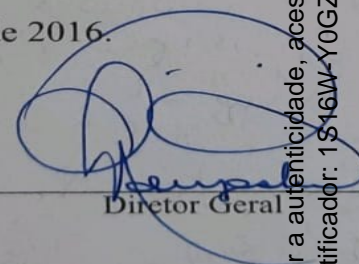
FACULDADE
SÃO BRAZ

Certificado

O Diretor Geral da **Faculdade São Braz**, no uso de suas atribuições e em razão da conclusão do Curso de Pós Graduação “Lato Sensu” em **ADMINISTRAÇÃO DE FINANÇAS - 400h**, consoante nos termos do § 1 do artigo 7 da Resolução nº 2007 do Conselho Nacional de Educação, outorga a **GILVAN PINHEIRO DE SOUZA**, portador do **R.G. 10.388.173-0 SESP-PR** o presente Certificado, a fim de que gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Curitiba, 27 de abril de 2016.


Participante


Diretor Geral

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – Paraná
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://traza.legis.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1516W-Y0GZM-IOGN1-TRBAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Nome: GILVAN PINHEIRO DA SILVA	Nacionalidade: Brasileira	Natur: Pinhão-PR
RG: 10.388.173-0	Orgão expedidor: SESP-PR	Data de nascimento:
Graduado no curso de Direito		
Disciplina	Ministrante	Titulação
Empreendedorismo	FABIO MELLO FAGUNDES	Mestre
Ética Geral e Profissional	MARCUS ROBERTO DE OLIVEIRA	Mestre
Metodologia Científica	MARTA OUCAR DE BRITO	Mestre
Gestão Estratégica de Qualidade	CESAR STEIL	Mestre
Gestão e Análise de Custos	FABIANO FELIPE PORTELA DOS SANTOS	Especialista
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	DANIELE ASSAD GONÇALVES	Especialista
Sistema Monetário e Financeiro	JULLY FABIOLA NUNES ROGGE	Especialista
Matemática Financeira	ROBERTO JOSÉ MEDEIROS JUNIOR	Mestre
Análise de Risco e Investimento	MARINEI VIDOLIN	Especialista
Planejamento e Análise de Tributos	MARINEI VIDOLIN	Especialista
Controle e Avaliação Financeira de Projetos	JAIRO DE ALMEIDA ATAIDE	Especialista
Controladoria e Auditoria	CESAR STEIL	Mestre
TCC: A IMPORTANCIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E FINANCEIRO NAS ORGANIZAÇÕES		
O curso foi realizado no período: 01 de setembro de 2015 à 18 de março de 2016		Data de conclusão: 18 de março de 2016
Critério de avaliação: Aprovado: de 7,0 a 10,0 (Regular) Aprovado*: 5,0 a 10,0 (Exame) Frequência mínima: 75%		Este curso obedeceu as disposições da Resolução n. 1 de 03 de abril de 2001 do Conselho Nacional de Educação

Faculdade São Braz
Certificado Registrado sob o nº 196, no livro nº 152, folha 196
Conforme autorização do curso CAS 026/2012/FSB-DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012

[Assinatura]
Diretor Geral - Faculdade São Braz

Autenticação: 20150414.145708-G0000081772
Consulte em: <http://www.saobraz.edu.br/autenticar>

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-I0GN1-TRAX5-D5WCV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



EGP

ESCOLA DE
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ



Certificado

Conferido à: **GILVAN PINHEIRO DA SILVA**

CPF: **073.871.839-45** Município/UF: **FOZ DO JORDÃO-PR**

Entidade: **MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO**

Evento: **DIA DA OUVIDORIA**

Data/Período: **17 DE MARÇO DE 2026**

Carga Horária: **7 horas**

Local: **AUDITÓRIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
DO PARANÁ**

Município/UF: **CURITIBA-PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

PROGOV - Os resultados da avaliação da transparência pública
Gestão estratégica: Compliance Público e Prevenção de Risco
Ouvidoria como Instrumento de Governança no Poder Executivo
Voz do Cidadão: Oportunidades e Desafios da Ouvidoria Legislativa
A Ouvidoria da Mulher e o combate ao assédio
Cidadania, Controle Social e Ouvidoria
A Ouvidoria no Estado Democrático de Direito
Da Burocracia ao Diálogo

Curitiba, 19 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivans Zecherper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Certificado

Conferido à: **GILVAN PINHEIRO DA SILVA**

CPF: **073.871.839-45** Município/UF: **FOZ DO JORDÃO-PR**

Entidade: **MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO**

Evento: **GUARAPUAVA - LEGISLATIVO MUNICIPAL: PREPARAÇÃO PARA O NOVO CICLO**

Data/Período: **29 À 30 DE MAIO DE 2025**

Carga Horária: **13 horas**

Local: **FACULDADE GUARAPUAVA**

Município/UF: **GUARAPUAVA-PR**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

O novo Parecer Prévio; Metodologia do PROGOV
Legislação municipal: tributação, urbanismo e servidores públicos
Fortalecimento das Políticas Públicas Municipais -
O papel do legislativo
Responsabilidades dos vereadores
Análise de impacto legislativo
Processo Legislativo das Contas de Governo
Aspectos orçamentários, contábeis e financeiros no legislativo
Aspectos legais da gestão de pessoal e aquisições no legislativo
Aspectos institucionais/legais do exercício da vereança

Curitiba, 19 de Março de 2026

Wilmar da Costa Marline Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivans Zacherper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Certificado de Participação

Conferido à: **GILVAN PINHEIRO DA SILVA**
CPF: **073.871.839-45** Município/UF: **FOZ DO JORDÃO-PR**
Entidade: **MUNICÍPIO DE FOZ DO JORDÃO**

Evento: **O NOVO PARECER PRÉVIO - REFLEXOS NAS CÂMARAS
MUNICIPAIS - CURITIBA**

Data/Período: **6 DE JULHO DE 2023**
Local: **AUDITÓRIO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**
Município/UF: **CURITIBA-PR**
Carga Horária: **9 horas**

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Curitiba, 19 de Março de 2026

Wilmar da Costa Martins Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivana Zuchowper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGP/validarCertificado?codigoValidador=697fda01-2c33-482a-a6dc-77687b40cc74&nrCPF=7387183945>





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Certificado de Participação

Resgate da função opinativa do Parecer Prévio: principais mudanças no processo de contas anuais dos Prefeitos;
Contas de governo e contas de gestão: formas de atuação e encaminhamentos no TCEPR;
Processo Legislativo das Contas de Governo: a necessidade de revisão dos Regimentos Internos das Resultados da primeira avaliação de atuação governamental: exercício de 2022.

Curitiba, 19 de Março de 2026

Wilmar da Costa Marline Junior
Diretor da Escola de Gestão Pública

Ivens Zuchorper Linhares
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

<https://sisegp.tce.pr.gov.br/SISEGPValidarCertificado?codigoValidador=697fda01-2c33-482a-a6dc-77687b40cc74&nrCPF=7387183945>





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CERTIFICADO

A SUPRA confere o presente certificado para:

Gilvan Pinheiro Da

PORTADOR DO CPF 073.871.839-45, O QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM O TEMÁTICO
RESPONSABILIDADE: NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ATENDIMENTO HUMANIZADO,
E GESTÃO DE PESSOAS NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL,
TOTALIZANDO 14h/a.

REALIZADO EM

27 A 29 DE AGOSTO DE 2025
Curitiba - PR

Yohan Furlan de Faria
YOHAN FURLAN DE FARIA

SÓCIO-PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO

CNPJ 40.621.340/0001-54

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão - PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafzdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DS/GV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Objetivo Geral:

Capacitar vereadores, servidores públicos e gestores municipais para uma atuação ética, legal e humanizada na administração pública, com foco na aplicação da Nova Lei de Licitações, no acolhimento nos serviços públicos essenciais (como saúde e assistência social), no atendimento ao cidadão e na gestão estratégica de pessoas.

MÓDULO 1 – Fundamentos da Responsabilidade na Gestão Pública

- Princípios da Administração Pública (Art.37 da CF)
- Deveres funcionais e responsabilidade dos agentes públicos
- Ética, legalidade e interesse público: como caminham juntos
- Imagem institucional, confiança pública e conduta no exercício da função

MÓDULO 2 – Nova Lei de Licitações e a Atuação Responsável dos Agentes Públicos

- Introdução à Lei nº 14.133/2021: principais novidades
- Responsabilidade dos vereadores e servidores na fiscalização dos contratos
- O papel das comissões, setores de compras, jurídicos e ordenadores de despesa
- Boas práticas para prevenir falhas, fraudes e irregularidades

MÓDULO 3 – Atendimento e Relação com o Cidadão

- A importância do acolhimento
- Comunicação empática, acessível
- Atendimento com respeito
- Ética no contato com o cidadão e obrigação

MÓDULO 4 – Atenção Humanizada nos Serviços

- O papel da Atenção Básica
- Boas práticas nos pontos de entrada
- Cuidado humanizado com o cidadão com deficiência
- A transversalidade entre setores

MÓDULO 5 – Liderança no Setor Público

- O servidor como agente de mudança
- Relações interpessoais no trabalho
- Liderança, clima organizacional
- Comunicação interna, de equipes e mediação de conflitos

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente por [nome] em [data] às [hora] no sistema de assinatura eletrônica. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: S10W-406ZM-10GM11FRAX6D5W6





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CERTIFICADO

O Ministério Público do Estado do Paraná, por meio de sua Escola Superior

GILVAN PINHEIRO DA SILVA, R.G. nº10.388.1330

o presente certificado pela participação no curso

Agentes da Cidadania

com carga horária de 8 horas.

Curitiba, 27 de outubro de 2023

Samia Saad Gallotti Bonavides
Coordenadora-Geral

Gilberto Giacoia
Procurador-Geral de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – Paraná

Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordaopar.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordaopar.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSW/QQ





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



653c10e7-88e8-41ee-ae8a-5ce60a3800ae

Nome: **GILVAN PINHEIRO DA SILVA**

Curso: **Agentes da Cidadania**

Carga horária: **8 horas.**

Ementa:

- 1. Como a corrupção afeta sua vida
- 2. Ética e transparência na Administração Pública
- 3. Boas Práticas nas compras públicas
- 4. Procedimentos auxiliares nas contratações
- 5. Licitação
- 6. Contratos Administrativos
- 7. Nepotismo
- 8. Improbidade Administrativa
- 9. Iniciativa Privada e a Lei Anticorrupção
- 10. Crimes contra a Administração Pública

Url para validação: <http://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura>

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CERTIFICADO

A SUPRA CONFERE O PRESENTE CERTIFICADO PARA

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

PORTADOR DO CPF 073.871.839-45, O QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM TÍTULO "FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (EXIGÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO, LEI AUTORIZADA DE INTERESSE PÚBLICO)."

"GARANTINDO A EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL INTERNO, AUDITORIA E COMPLIANCE." TOTALIZANDO (14h/a)

08, 09 E 10 DE NOVEMBRO DE 2023
CURITIBA – PR



YOHAN FURLAN DE FARIA
SÓCIO PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO
CNPJ 40.621.340/0001-54

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão, Paraná – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-I0GN1-TRAX5-DSW/QV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (EXIGÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO, LEI AUTORIZATIVA E EXCEÇÃO PÚBLICA).

GARANTINDO A EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL: CONTROLE INTERNO, AUDITORIA E COMPLIANCE.

- Requisitos Para Contratação Temporária e Previsão Legal; Processo Seletivo Simplificado; Excepcional Interesse Público da Atividade e a Necessidade de Motivação; Situações Especiais de Contratação Temporária.
- Possibilidade Excepcional de Contratação Temporária Quando Houver Aprovados em Concurso Público; Necessidade Temporária em Razão da Falta de Interessados ou Aprovados em Concurso Público; Contratação Temporária de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate a Endemias.
- Lei Autorizativa da Contratação Temporária; Inaplicabilidade da Lei Federal aos Estados e Municípios; Hipóteses de Contratação Temporária; Desnecessidade de Cargos Vagos para Contratação Temporária; Duração dos Contratos e Previsão de Prorrogação; Regime Jurídico de Trabalho; Processo Seletivo Simplificado.
- Controle Interno na Administração Pública Municipal: Fundamentos e Relevância do Controle Interno no Contexto Municipal. Estrutura Organizacional e Funções da Controladoria Geral ou Órgão de Controle Interno. Modalidades de Controle Interno: Preventivo, Corretivo e Detectivo. Análise de Riscos e Identificação de Áreas Suscetíveis. Integração com a Gestão de Riscos e Planejamento Estratégico. Exemplos de Boas Práticas e Casos de Êxito em Controle Interno Municipal
- Auditoria na Administração Pública Municipal: Ambiente Governamental e Financeiro. Desempenho. Princípios e Normas. Planejamento e Execução de Auditorias Internas e Avaliação de Resultados. Preparação e Realização de Auditoria de Programas e Projetos.
- Compliance na Administração Pública Municipal: Fundamentos e Relevância do Compliance no Contexto Municipal. Instrumentos de Controle e Ética para os servidores. Procedimentos para Prevenção, Detecção e Tratamento de Violações. Treinamento e Capacitação de Funcionários. Estabelecimento de Canais de Denúncia e Boas Práticas de Compliance em

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br> e digite o identificador: 1S16WY0GZM0G11TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CERTIFICADO

Treinamento e Capacitação em Gestão Pública

Certificamos que **GILVAN PINHEIRO DA SILVA** participou do CURSO de
"Procedimentos de Fiscalização no Sistema de Controle de Frota - Parte 5 -
(Combustíveis – Pneus – Peças – Equipamentos) . Contratações Diretas –
nas Administrações Públicas na Ótica da Nova Lei 14.133/21". Realizado no dia
de Junho de 2023, no **Hotel Nikko**, na Cidade de **Curitiba - PR**.

Carga horária: 16 horas

Curitiba - PR, 16 de Junho de 2023

Normelio Schneider
Diretor Administrativo

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão - PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-PRAY5-PSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CERTIFICADO

A SUPRA CONFERE O PRESENTE CERTIFICADO PARA

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

PORTADOR DO CPF 073.871.839-45, O QUAL PARTICIPOU DO CURSO COM TÍTULO

“REGIME DOS AGENTES PÚBLICOS: FREQUÊNCIA, JORNADA E SUA FISCALIZAÇÃO
FORMAL DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES NAS CÂMARAS MUNICIPAIS” (12

20, 21 E 22 DE SETEMBRO DE 2023
CURITIBA – PR



YOHAN FURLAN DE FARIA
SÓCIO PROPRIETÁRIO E DIRETOR DE FORMAÇÃO
CNPJ 40.621.340/0001-54

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão, Paraná – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://atlas.transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN17-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

REGIME DOS AGENTES PÚBLICOS: FREQUÊNCIA, JORNADA E SU ROTEIRO FORMAL DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES NAS CÂMARA

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS - PRESENÇA E HORÁRIO E DIVULGAÇÕES NO PORTAL.

- JORNADA DE TRABALHO DOS
➤ FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.
 - Horário de trabalho dos Colaboradores em Geral.
 - Funcionários Efetivos.
 - Posições com Gratificações.
 - Cargos em Comissão.
 - Publicações das Ações no Portal de Transparência.
 - O DESEMPENHO DOS AGENTES POLÍTICOS.
 - Supervisão da Rotina dos Prefeitos.
 - Aspectos da Jornada dos Vereadores.
 - A ASSIDUIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E SEUS
COMPROMISSOS.
 - Ausências e justificativas de faltas.
 - Implicações de Faltas e Ausências.
 - Período de Férias.
 - Licença Prêmio.
 - Benefícios Previdenciários.
 - Normas Disciplinares.
 - A Frequência dos Vereadores nas Sessões e nas Atividades
da Câmara.
 - Diretrizes Gerais.
 - Ausências nas Sessões: Desconto?
 - Conclusões e Tópicos para Discussão
- PROCEDIMENTOS FORMAIS
 - CASOS DE INEXIGIBILIDADE
 - LEGISLATIVAS MUNICIPAIS
 - Requisito de Processo Formal
 - Responsável pelo Processo
 - Avaliação Técnica Inicial.
 - Coleta de Preços
 - Casos de Dispensa
 - Casos de Inexigibilidade
 - Mercado / Entrada em Licitação
 - Verificação de Atividade
 - Avaliação Jurídica
 - Mandatória.
 - Dispensável.
 - Ratificação da Atividade
 - Consideração para Micro
 - Pequeno Porte
 - Determinação de Necessidade
 - e/ou Compras
 - Divulgação dos Resultados
 - Precauções e Orientações
 - Procedimentos de Sessões
 - Avaliações Previdenciárias.
 - Requisitos Registros

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão, Paraná – P
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordaopra.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade acesse: <https://transparencia.camarafozdojordaopra.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador 116W40GZM0GN1-TRXQ-PSV/QV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

LEI N.º. 933/2022

SÚMULA:

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar n.º. 101/2000, e Institui à Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

O Presidente do Poder Legislativo de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno em seu artigo 18, item 4, alínea “F”, bem como, pela Lei Orgânica Municipal em seu artigo 49º, § 8º, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona e manda que se publique a seguinte lei;

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, e estabelece normas gerais de fiscalização pelo mesmo Sistema, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, do artigo 59 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Federal n.º 4.320/64, do artigo 100 e 116 da Lei Orgânica do Município de Foz do Jordão e da Lei Complementar Estadual n.º 113/2005.

Parágrafo único – O Sistema de Controle Interno tomará por base para a fiscalização o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento da entidade, a escrituração e demonstrações contábeis, e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor, visando à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, e também a verificação da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta lei, consideram-se:

I – Sistema de Controle Interno, o conjunto de unidades integradas e articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições do Sistema de Controle Interno, envolvendo a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II – Controle Interno, o plano de organização e os métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública direta, com a finalidade de verificar, analisar e relatar fatos ocorridos e atos praticados nos diversos setores da administração da Câmara Municipal e comprovar dados, impedir erros, irregularidades, ilegalidades e ineficiência, salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos, políticas administrativas e a exatidão e a fidelidade das informações que assegurem o cumprimento da lei;

III – Auditoria Interna, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;

Rua São Pedro, n.º. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordaop.r.gov.br

Rua São Pedro, n.º. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordaop.r.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CAPÍTULO II DA FISCALIZAÇÃO PODER LEGISLATIVO E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º - Todos os agentes públicos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DA FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

I – Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Poder Legislativo;

II – Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais e físicas, à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VI – Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;

VII – Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:

a) A legalidade dos atos de que resultem a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

b) A fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

c) O cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

d) O exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

e) O controle sobre a execução da receita, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de cauções e fianças.

VIII – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

IX – exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº. 101/2000, com ênfase no que se refere:

a) Ao controle dos limites e condições para inscrição em Restos a Pagar, processados ou não;

b) À supervisão das medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

X – Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades no Poder Legislativo;

XI – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal; nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XIV – Emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão/PR os órgãos e unidades e os agentes públicos do Poder Legislativo.

Seção I

DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 7º - Fica instituída a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI na estrutura do Poder Legislativo, na unidade orçamentária da Câmara Municipal, que se constituirá em uma unidade administrativa, com independência profissional para desempenho de suas atribuições de Controle Interno e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 8º - A coordenação das atividades do sistema de controle interno a qual é exercida pelo ocupante do cargo de Controlador Interno, poderá solicitar a contratação de empresa e/ou assessoria para auxiliar junto a UCI.

Art. 9º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, orientações normativas e outros pronunciamentos, de observância obrigatória no Poder Legislativo, voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades, esclarecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas a cerca de procedimentos de controle interno e outras dúvidas existentes.

Art. 10º - A Unidade de Controle Interno (UCI), no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico- administrativo, que ficarão adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Unidade – UCI, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 11º - Qualquer dos integrantes do Poder Legislativo, ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, deverá, de imediato, relatá-la ao Controlador Interno.

Art. 12º - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas em Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

Parágrafo Único - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, o Poder Legislativo deverá encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação dos seguintes atos e respectivas alterações, no que couber:

I - A Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - O organograma Legislativo atualizado;

III - Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

- IV - Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Câmara Municipal, conforme organograma aprovado pelo Presidente do Poder Legislativo;
- V - Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- VI - Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos do Legislativo;
- VII - O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

Art. 13º - É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nas unidades seccionais do Sistema, de pessoas que, nos últimos cinco anos:

- I - tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- II - tiverem sido penalizadas administrativamente, civil ou penalmente por decisão de órgão colegiado de justiça.

Seção II

DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 14º - Compete ao Controlador Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições deste, previsto no art. 5º desta Lei.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, o Controlador Interno:

- I - Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;
- II - utilizar técnicas e princípios de controle interno;
- III - regulamentará as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congênere, inclusive quanto às denúncias encaminhadas ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, sobre irregularidades no Poder Legislativo, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato;
- IV - Emitirá parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas do Poder Legislativo, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
- V - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos;
- VI - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VII - Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- VIII - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação;
- IX - Acompanhará e coordenará o atendimento das solicitações de informações do Poder Judiciário;
- X - Poderá acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Legislativo nas audiências públicas;
- XI - Participará das audiências públicas;
- XII - Acompanhará a tramitação dos processos de prestação de contas nas esferas estadual e federal e acompanhará e instruirá a apresentação de recurso;
- XIII - Exercerá outras atividades correlatas.

§ 2º - O Relatório de Gestão Fiscal do Presidente do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução orçamentária, previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº. 101/2000, serão assinados pelo Chefe do Poder Legislativo, por um contabilista e pelo Controlador Interno.

Seção III

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Art. 15º - Ao ser constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Sistema de Controle Interno, este dará ciência ao Presidente do Poder Legislativo e cientificará o responsável para a tomada de providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada, fazendo a indicação expressa dos dispositivos a serem observados, bem como, ressarcir o eventual dano causado ao erário e indicar as providências a serem adotadas para evitar ocorrências semelhantes, devendo-se proporcionar o direito ao contraditório sobre os fatos levantados.

§ 1º - Não havendo o saneamento da irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, que solicitará providências.

§ 2º - Verificada pelo Chefe do Legislativo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Controlador Interno na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

§ 3º - Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a Unidade do Controle Interno - UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º - A tomada de contas de administradores e responsáveis por bens e direitos do Legislativo e a prestação de contas do Presidente do Poder Legislativo serão analisadas pelo Sistema de Controle Interno, que emitirá parecer prévio.

Art. 16º - O responsável pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO V DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 17º - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 18º - O Controlador Interno do Sistema de Controle Interno encaminhará ao Chefe do Poder Legislativo, trimestralmente, relatório sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - As informações sobre a situação físico-financeira do Poder Legislativo e recomendações se houver;

II- A apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos;

CAPÍTULO VII DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Art. 19º - A Resolução que trata do plano de cargos e salários, disporá sobre a instituição da Função de Confiança de Controlador Interno da Unidade de Controle Interno, dos responsáveis das seccionais, as respectivas atribuições e remuneração.

§ 1º - A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores do quadro que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Poder Legislativo que atenda preferencialmente os seguintes requisitos:

I – Possua formação superior compatível, preferencialmente nas áreas de: Direito; Ciências Contábeis; Economia; Administração ou cursos voltados à administração pública;

II – Possua conhecimentos na área de pública e de controle interno e preferencialmente maior tempo de serviço público municipal;

III – Os integrantes do Controle Interno deverão ter responsabilidade em período coincidente com o PPA.

§ 2º – É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que, nos últimos cinco anos:

I – Tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II – Tiverem sido penalizadas administrativamente, civil ou penalmente por decisão de órgão colegiado de justiça.

III – Servidor que exerça outras atividades incompatíveis com a função.

§ 3º - Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, deverá ter a participação de no mínimo um profissional devidamente habilitado na área de contabilidade, podendo ser em nível de assessoramento.

CAPÍTULO VII

DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 20º - Constituem-se garantias do ocupante do cargo de Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, que integra a Unidade do Controle Interno - UCI:

I – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração e no Poder Legislativo;

II – O livre acesso, com prévia comunicação, as repartições, a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III – Requisitar parecer jurídico sempre que necessário junto à assessoria jurídica do Poder Legislativo ou através da contratação de assessoria especializada.

§ 1º – Fica assegurado, também, no primeiro ano do mandato do Chefe do Legislativo, ao servidor que exerceu o cargo de Controlado Interno e que não for reconduzido ao cargo, o acesso aos sistemas de informática, documentos e local de trabalho adequado, para a elaboração da prestação de contas e emissão de parecer prévio das contas do Legislativo, referentes ao último ano do mandato da gestão anterior, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

§ 3º - O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Art. 21º - O Controlador Interno da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22º - O Poder Legislativo poderá estabelecer, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Poder Legislativo Municipal relativos à execução dos orçamentos.

Art. 23º - O Controlado Interno e demais servidores da Unidade do Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participação, obrigatoriamente:

I - Dos processos de expansão da informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - Da implantação, em conjunto com o Controlador Interno, do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Legislativo;

III - Na disponibilidade de informações eletrônicas no sítio da Poder Legislativo na internet;

IV - De cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano.

Art. 24º - Nos termos da legislação, o Controlador Interno poderá designar perito ou peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiros.

Art. 25º - As normas complementares, necessárias à plena organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno, serão expedidas por instruções ou orientações normativas ou ato normativo congênere.

Art. 26º - Revogam-se as disposições em contrário especialmente às contidas na Lei Municipal nº. 316/2007 e na Lei Municipal nº. 538/2012.

Art. 27º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2022.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 10 de Janeiro de 2022.

ANTONIO DOS SANTOS

Presidente

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Correio DO POVO DO PARANÁ EDIÇÃO 3808

PUBLICAÇÃO OFICIAL

TERÇA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2022 8A



Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP: 85390-000.
CNPJ: 06.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

(Diretor de departamento)	
SECRETARIA DE SAÚDE	
Departamento de Saúde Pública	R\$ 2.095,10
(Diretor de departamento)	
Divisão de farmácia, Controle e Distribuição de Medicamentos (Chefe de divisão)	R\$ 1.571,24
Sector de atendimento ao público (Chefe de setor)	R\$ 1.270,36
Divisão de compras e recursos humanos (Chefe de divisão)	R\$ 1.571,24
Sector de coordenação do NASF (Chefe de setor)	R\$ 1.270,36
Departamento de transporte da Saúde (Diretor de departamento)	R\$ 2.095,10
Gerente de Atenção Básica	R\$ 1.571,24

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2019, 009/2020, 007/2020, 011/2021 e 012/2021

FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO - R\$
Auxiliar de Serviços Gerais II	1.168,97
Operador de Máquina A e B	2.288,19
Motorista - D - Área da Saúde	1.819,53
Enfermeiro 20 Horas	1.650,00
Contador 40 Horas	6.420,87



Município de Virmond

Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP: 85390-000.
CNPJ: 06.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, em 10 de janeiro de 2022.

Neimar Granobski
Prefeito Municipal

Mineração Juparaná Ltda., torna público que recebeu do Instituto Água e Terra - IAT, a Licença de Operação de Ampliação nº 36863, com validade de cinco anos, para extração mineral de mármore ornamental com Guia de Utilização, no local denominado Lagoa Grande, s/nº, zona rural do município de Cerro Azul, Estado do Paraná.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

LEI Nº. 933/2022

SÚMULA:

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão - PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e institui a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o SISTEMA DE CONTROLE INTERNO do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, e estabelece normas gerais de fiscalização pelo mesmo Sistema, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, do artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Federal nº 4.320/64, do artigo 100 e 110 da Lei Orgânica do Município de Foz do Jordão e da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

Parágrafo Único - O Sistema de Controle Interno tomará por base para a fiscalização o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento da entidade, a escrituração e demonstrações contábeis, e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor, visando à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, e também a verificação da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta lei, consideram-se:
I - Sistema de Controle Interno, o conjunto de unidades integradas e articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições do Sistema de Controle Interno, envolvendo a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II - Controle Interno, o plano de organização e os métodos, processos e procedimentos adotados pela administração pública direta, com a finalidade de verificar, analisar e relatar fatos ocorridos e atos praticados nos diversos setores da administração da Câmara Municipal e comprovar dados, impedir erros, regularidades, legalidade e eficiência, salvaguardar os atos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos, políticas administrativas e a exatidão e a fidelidade das informações que assegurem o cumprimento da lei;

III - Auditoria Interna, como parte indissociável do Controle Interno, o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e patrimoniais;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 - Foz do Jordão - PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º - Todos os agentes públicos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, alicerçada na realização de auditorias, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, tendo as seguintes competências:

- I - Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Poder Legislativo;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais e fiscais, a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- III - Comprovar a legalidade dos atos de gestão;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como os limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VI - Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;
- VII - Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo:
 - a) A legalidade dos atos de que resultam a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de dívidas e obrigações;
 - b) A fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
 - c) O cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
 - d) O exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
 - e) O controle sobre a execução da receita, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de caução e fianças;
- VIII - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- IX - exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº. 101/2000, com ênfase no que se refere:
 - a) Ao controle dos limites e condições para inscrição em Restos a Pagar, processados ou não;
 - b) A supervisão das medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº. 101/2000;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 - Foz do Jordão - PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

X - Identificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades no Poder Legislativo;

XI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de pessoal, nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XIII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XIV - Emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão/PR os órgãos e unidades e os agentes públicos do Poder Legislativo.

Seção I

DA UNIDADE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 7º - Fica instituída a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI na estrutura do Poder Legislativo, na unidade orçamentária da Câmara Municipal, que se constituirá em uma unidade administrativa, com interdependência profissional para desempenho de suas atribuições de Controle Interno e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 8º - A coordenação das atividades do sistema de controle interno a qual é exercida pelo ocupante do cargo de Controlador Interno, poderá solicitar a contratação de empresa ou assessoria para auxiliar junto à UCI.

Art. 9º - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno poderá manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, orientações normativas e outros pronunciamentos, de observância obrigatória no Poder Legislativo, voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades, esclarecer a patronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas a cerca de procedimentos de controle interno e outras dúvidas existentes.

Art. 10º - A Unidade de Controle Interno (UCI), no dia 22 de maio de cada ano, apresentará relatório de controle administrativo instituídas pela Unidade - UCI, com o objetivo de proter o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 11º - Qualquer dos integrantes do Poder Legislativo, ao tomar conhecimento de irregularidade ou legalidade, deverá, de imediato, relatá-la ao Controlador Interno.

Art. 12º - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI elevará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas em Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

Parágrafo Único - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, o Poder Legislativo deverá encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação dos seguintes atos e respectivas alterações, no que couber:

- I - A Lei e anexos relativos ao Plano Plurianual à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e a documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
- II - O organograma Legislativo atualizado;
- III - Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 - Foz do Jordão - PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

CURTA A PÁGINA DO CORREIO DO POVO DO PARANÁ

www.facebook.com/JornalCorreio

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojardao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Correio
DO POVO DO PARANÁ EDIÇÃO 3808

PUBLICAÇÃO OFICIAL

TERÇA-FEIRA, 11 DE JANEIRO DE 2022 **07**

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO
Estado do Paraná

IV - Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Câmara Municipal, conforme organograma aprovado pelo Presidente do Poder Legislativo;

V - Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

VI - Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos do Legislativo;

VII - O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Organizacional.

Art. 13º - É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nas unidades seccionais do Sistema, de pessoas que, nos últimos cinco anos:

I - tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - tiverem sido penalizadas administrativamente, civil ou penalmente por decisão de órgão colegiado de justiça.

Seção II
DA COMPETÊNCIA DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 14º - Compete ao Controlador Interno a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições deste, previstas no art. 5º desta Lei.

§ 1º - Para o cumprimento das atribuições previstas no caput deste artigo, o Controlador Interno:

I - Determinará, quando necessária, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos;

II - utilizar técnicas e princípios de controle interno;

III - regulamentará as atividades de controle interno através de instruções normativas ou ato normativo congêneres, inclusive quanto às denúncias encaminhadas ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, sobre irregularidades no Poder Legislativo, pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato;

IV - Emitirá parecer sobre as prestações de contas ou tomada de contas do Poder Legislativo, relativas a recursos públicos repassados pelo Município;

V - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos;

VI - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VII - Contentará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

VIII - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação;

IX - Acompanhará e coordenará o atendimento das solicitações de informações do Poder Judiciário;

X - Poderá acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Legislativo nas audiências públicas;

XI - Participará das audiências públicas;

XII - Acompanhará a tramitação dos processos de prestação de contas nas esferas estadual e federal e instruirá a apresentação de recurso;

XIII - Exercerá outras atividades correlatas.

§ 2º - O Relatório de Gestão Fiscal do Presidente do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº. 101/2000, serão assinados pelo Chefe do Poder Legislativo, por um contabilista e pelo Controlador Interno.

Seção III
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145.000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO
Estado do Paraná

Art. 19º - Ao ser constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Sistema de Controle Interno, esta dará ciência ao Presidente do Poder Legislativo e identificará o responsável por uma tomada de providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da Lei, para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada, fazendo a indicação expressa dos dispositivos a serem observados, bem como, ressarir o eventual dano causado ao erário e indicar as providências a serem adotadas para evitar ocorrências semelhantes, devendo-se proporcionar o direito ao contraditório sobre os fatos levantados.

§ 1º - Não havendo o saneamento da irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal, que solicitará auditoria.

§ 2º - Verificada pelo Chefe do Legislativo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provida a omissão, o Controlador Interno na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

§ 3º - Em caso de não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a Unidade de Controle Interno - UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Conta de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º - A tomada de contas de administradores e responsáveis por bens e direitos do Legislativo e a prestação de contas do Presidente do Poder Legislativo serão analisadas pelo Sistema de Controle Interno, que emitirá parecer prévio.

Art. 16º - O responsável pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO V
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 17º - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

CAPÍTULO VI
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 18º - O Controlador Interno do Sistema de Controle Interno encaminhará ao Chefe do Poder Legislativo, trimestralmente, relatório sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - As informações sobre a situação físico-financeira do Poder Legislativo e recomendações se houver;

II - A apuração dos atos ou fatos inquiridos de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO VII
DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145.000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO
Estado do Paraná

Art. 19º - A Resolução que trata do plano de cargos e salários, disporá sobre a instituição da Função de Confiança de Controlador Interno da Unidade de Controle Interno, dos responsáveis das seccionais, as respectivas atribuições e remuneração.

§ 1º - A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores do quadro que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Poder Legislativo que atenda preferencialmente os seguintes requisitos:

I - Possua formação superior compatível, preferencialmente nas áreas de: Direito; Ciências Contábeis; Economia; Administração ou cursos voltados à administração pública;

II - Possua conhecimentos na área de pública e de controle interno e preferencialmente maior tempo de serviço público municipal;

III - Os integrantes do Controle Interno deverão ter responsabilidade em período coincidente com o PPA.

§ 2º - É vedada a nomeação para o exercício de qualquer função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que, nos últimos cinco anos:

I - Terham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - Tiverem sido penalizadas administrativamente, civil ou penalmente por decisão de órgão colegiado de justiça.

III - Servidor que exerça outras atividades incompatíveis com a função.

§ 3º - Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, deverá ter a participação de no mínimo um profissional devidamente habilitado na área de contabilidade, podendo ser em nível de assessoramento.

CAPÍTULO VII
DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 20º - Constituem-se garantias do ocupante do cargo de Controlador Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, que integra a Unidade do Controle Interno - UCI:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração e no Poder Legislativo;

II - O livre acesso, com prévia comunicação, as repartições, a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - Regular parecer jurídico sempre que necessário junto à assessoria jurídica do Poder Legislativo ou através da contratação de assessoria especializada.

§ 1º - Fica assegurado, também, no primeiro ano do mandato do Chefe do Legislativo, ao servidor que exerça o cargo de Controlador Interno e que não for reconduzido ao cargo, o acesso aos sistemas de informática, documentos e local de trabalho adequado; para a elaboração da prestação de contas e emissão de parecer prévio das contas do Legislativo, referentes ao último ano do mandato da gestão anterior, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrição ou obstáculo à situação da Unidade de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilização administrativa, civil e penal;

§ 3º - O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145.000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO
Estado do Paraná

Art. 21º - O Controlador Interno da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22º - O Poder Legislativo poderá estabelecer, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Poder Legislativo Municipal relativos à execução dos orçamentos.

Art. 23º - O Controlado Interno e demais servidores da Unidade do Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participá-los, obrigatoriamente:

I - Dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - Da implantação, em conjunto com o Controlador Interno, do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Legislativo;

III - Na disponibilidade de informações eletrônicas no site do Poder Legislativo na internet;

IV - De cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano.

Art. 24º - Nos termos da legislação, o Controlador Interno poderá designar perito ou peritos para a elucidação de fatos que exijam conhecimentos técnicos específicos, podendo ser servidores de carreira ou resultar da contratação de terceiros.

Art. 25º - As normas complementares, necessárias à plena organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno, serão expedidas por instruções ou orientações normativas ou ato normativo congêneres.

Art. 26º - Revogam-se as disposições em contrário especialmente às contidas na Lei Municipal nº. 3.162/2007 e na Lei Municipal nº. 536/2012.

Art. 27º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2022.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 10 de Janeiro de 2022.

Antonio dos Santos
ANTONIO DOS SANTOS
Presidente

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145.000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

As pessoas nunca buscaram por tanta informação. Esse é o momento de você anunciar aqui.

Fale com a gente
(42) 3635-2944

Correio DO POVO DO PARANÁ

Pypy pet

Prático
Econômico
Higiênico

Ideal para pets que fazem suas necessidades dentro de casa

Adquira já
(42) 3635-2944

Correio DO POVO DO PARANÁ

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojardao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordaõ.pr.gov.br

LEI ORDINÁRIA Nº. 1027/2023

SÚMULA: "Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.."

FRANCISCO CLEI DA SILVA, Prefeito do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte **LEI**, de autoria do Poder Legislativo:

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O quadro de pessoal, a estrutura administrativa, o plano de cargos, salários, carreira e as atribuições dos servidores da Câmara Municipal, observará o disposto nesta lei e nos artigos 29-A, 37º, respectivos incisos e parágrafos e em especial os incisos IIX, XII, XIV da Constituição Federal e o disposto no art. 12º, inciso VII da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - Esta Lei é destinada a organizar a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, define os cargos de provimento efetivo e em comissão, fixa valores dos vencimentos e de Funções Gratificadas, determina as atribuições, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho, regida pelos princípios constitucionais.

Parágrafo Único - A estrutura da Organização Administrativa e o Plano de Carreira dos servidores instituídos por esta lei têm por objetivos a reestruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, a continuidade da ação administrativa e a adequação a Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, serão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissão.

Parágrafo Único — Os servidores do quadro efetivo serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, enquanto que os demais servidores de provimento de cargo em comissão serão filiados ao Regime Geral da Previdência

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordaõ.pr.gov.br

Social, mantido e gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

Art. 4º - SERVIDOR é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou comissionado que percebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

Art. 5º - Cargo público é a unidade básica da estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas.

Art. 6º - Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pagos pelos cofres públicos, têm denominação própria com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 7º - Os servidores públicos do Legislativo Municipal terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajuste, de antecipações de reajustes, de outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne ao desenvolvimento nas carreiras.

Seção II

Da Definição Dos Termos

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO EM COMISSÃO - é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos cujo ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório;

IV - CLASSE - desdobramento do cargo em agrupamentos, tendo como critérios os graus de dificuldade; escolaridade; conhecimento; experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo, sendo as classes os

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

degraus para a promoção na carreira do servidor;

V - CARREIRA - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VI - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

VII - QUADRO - É o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

VIII - FUNÇÃO GRATIFICADA - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, direção, assessoramento, coordenação superior e controle interno, sendo descritas no anexo III, parte integrante desta lei.

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

Art. 9º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I - ACESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR, que compreende os cargos que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II - PROFISSIONAL, que compreende os cargos que para exercício exigem escolaridade de graduação completa. São cargos de natureza profissional para realização de serviços essenciais a administração pública;

III - ADMINISTRATIVO, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de ensino médio Incompleto, Ensino Superior e/ou de Graduação Completa, dependendo do cargo e atribuições, cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

IV – OPERACIONAL, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de Ensino Fundamental Incompleto, e cujas atribuições são voltadas principalmente às atividades fim da administração pública, voltadas principalmente à execução e elaboração de serviços de manutenção das instalações, copa (café, chá, sucos e afins). Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exige desempenho físico;

Art. 10º - A definição das condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão especificadas no Grupo Ocupacional.

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE PROVIMENTO, DA JORNADA DE TRABALHO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA VACÂNCIA

Seção I

Do Provimento

Art. 11º - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos constitucionais e os de cargo em comissão far-se-á mediante ato editado e firmado pelo Presidente, com a sua respectiva lotação.

Art. 12º - O provimento dos cargos de comissão, respeitada a proporcionalidade constitucional e demais exigências, se dará com a prévia apresentação de declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº. 13 do STF.

Art. 13º - O sistema de classificação de cargos é o constante no **Anexo I, II e III**, integrante desta lei, que define os cargos e as classes de cada um dos Grupos Ocupacionais e as suas respectivas atribuições, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão com o respectivo número de vagas e símbolos de vencimentos, carga horária, são os constantes no **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo e as respectivas classes, número de vagas, níveis de vencimentos iniciais e atribuições são os constantes no **Anexo II**.

§ 3º - As gratificações pelo exercício de funções são os constantes no **Anexo III**.

§ 4º - O anexo IV contempla o plano de carreira de todos os cargos efetivos, sendo que a referência "A" das *Tabelas de Progressão Funcional e Salarial*, corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

Art. 14º - O Legislativo Municipal quando da necessidade de contratação para ocupação dos cargos efetivos, contemplará no edital de concurso as condições para provimento do cargo, bem como os requisitos de escolaridade já definidas nesta Lei, habilidade e experiência exigidas para o exercício.

Art. 15º - O provimento inicial dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente do Legislativo Municipal.

Art. 16º - Os cargos públicos são providos por:

- I - nomeação;
- II - reintegração;
- III - reversão;
- IV - readaptação;
- V - recondução.

Art. 17º - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos conforme a necessidade do Poder Legislativo:

- I - Pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;
- II - Pela nomeação consequente de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III - Pela livre nomeação de cargos de provimento em comissão, a critério do Presidente da Câmara;
- IV - Pela designação a cargos de direção, chefia, assessoramento;
- V - Pela designação para função gratificada para exercer a função de CONTROLADOR INTERNO, ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA, RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS.

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ou, nomeado para Função Gratificada, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 18º - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado por Lei do Poder Legislativo Municipal, obedecido ao seguinte:

- I - Serão enquadrados automaticamente nos Níveis dos cargos de provimento

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia seguinte ao que se der a publicação da presente Lei, observado o § 1º do art. 17º.

II - É expressamente vedada à redução do vencimento básico ou do adicional por tempo de serviço regularmente concedido por motivo do enquadramento.

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 19º - Efetuado o enquadramento a que se refere os artigos 17º e 18º são considerados extintos todos os cargos criados e não mantidos por esta lei que estiverem vagos.

Art. 20º - A mencionada extinção dos cargos, objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 21º - Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, e atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Parágrafo único. O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- I - disposições preliminares;
- II - condições de inscrição;
- III - instruções especiais;
- IV - provas e títulos;
- V - bancas examinadoras;
- VI - julgamento;
- VII - disposições gerais;
- VIII - outras condições especiais.

Art. 22º - O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas.

Parágrafo único. Havendo mais etapas, em que uma delas seja curso de

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

formação, constarão do respectivo edital o seu programa, a duração e a forma de avaliação.

Art. 23º - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período.

§ 1º - Poderá o Legislativo Municipal organizar concurso público, com previsão de cadastro de reservas.

§ 2º - O prazo de validade de concursos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em edital.

§ 3º - Respeitado o prazo de validade do concurso, os aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir o cargo.

Art. 24º - O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital e conforme as condições nele previstas.

Art. 25º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma estabelecida em regulamento e no edital.

Art. 26º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual mínimo de **2% (dois por cento)** do total das vagas para as pessoas portadoras de necessidade especiais, bem como, fica reservado o percentual de **10% (dez por cento)** do total de vagas para afrodescendentes, nos cargos de provimento efetivo.

Seção III Da Nomeação

Art. 27º - Nomeação é o ato de investidura do servidor em cargo público e far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso; ou
- II - Em comissão, para cargos de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 28º - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por exame pré-admissional.

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 29º - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossando.

Art. 30º - Poderá haver posse por procuração, com poderes expressos, quando se tratar de servidor ausente do País, em missão do Governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

Art. 31º - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Art. 32º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras.

Art. 33º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.

§ 1º - O prazo para o servidor entrar em exercício é de 03 (três) dias, contados da data da posse.

§ 2º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 3º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 4º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem à posse e o exercício nos prazos previstos nesta Lei.

§ 5º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor, compete dar-lhe o exercício.

§ 6º - Para entrar em exercício, o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

Art. 34º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou por crime funcional, ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final, transitado em julgado.

Art. 35º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará o mesmo afastado do exercício, observado o disposto no art. 36.

Art. 36º - O servidor perderá:

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

I - A remuneração do dia que tiver faltado e de um dia de descanso semanal remunerado, salvo se apresentado justificativa plausível e carreada de documento;

II - Dois terços da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, cautelar, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, com direito à diferença, calculada sobre a remuneração do mês do recebimento, se absolvido;

III - A remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva;

IV - O vencimento básico ou remuneração do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, ressalvados o direito de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais, assegurada a opção prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também como tais, os domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias das faltas.

Art. 37º - É vedado o abono de faltas ao serviço, a qualquer pretexto, salvo prévia justificativa legal, aceita pelo superior hierárquico.

Art. 38º - Salvo por imposição legal, ou autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 39º - O servidor efetivo em débito com a Câmara, que assim for apurado, poderá efetuar parcelamento de seus débitos, devidamente atualizados, pelo prazo máximo de 60 meses.

Art. 40º - O servidor em débito com a Câmara que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua aposentadoria ou disponibilidade, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, corrigido monetariamente.

Art. 41º - A não quitação do débito, no prazo previsto, implicará sua inscrição na dívida ativa, sem prejuízo de cobranças judiciais.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 42º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho,

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

assegurada ampla defesa.

Art. 43º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 44º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção VI

Da Jornada Normal de Trabalho e Dos Regimes Especiais

Art. 45º - A jornada de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Foz do Jordão é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceções previstas no anexo I e II parte integrante desta lei, bem como, as exceções das profissões regulamentadas.

§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão poderão trabalhar em um turno único de 6 horas, ou dois turnos a critério da Presidência da Câmara Municipal, que dará publicidade quando for realizar a mudança do regime de trabalho.

§ 2º - No caso de trabalho em jornada em turno de 06 (seis) horas, deverá ser concedido ao servidor um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º - No caso de trabalho em jornada de 08 (oito) horas diárias, adotar-se-á o trabalho em 02 (dois) turnos, devendo ser concedido um intervalo de no mínimo (1) uma hora e no máximo (2) duas horas.

§ 4º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, poderão trabalhar na modalidade de tele trabalho (Home Office), no máximo 08 (oito) horas semanais a critério do presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - Em casos excepcionais que não haja possibilidade da realização do trabalho presencial, mediante autorização da mesa diretora, poderá ser realizado o trabalho Home Office.

Art. 46º - Fica criado sistema de banco de horas a crédito, para os servidores do Legislativo Municipal, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário normal a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas-crédito para serem compensadas em gozo.

§ 2º - O controle da compensação de horas deverá ser efetuado pelo superior imediato do servidor ou na ausência deste pelo Departamento de Recursos Humanos.

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

§ 3º - A compensação de horas deverá ocorrer a cada ano obrigatoriamente.

Art. 47º - Fica autorizada, em observância a necessidade administrativa, devidamente requisitada pelo setor responsável e autorizada pelo Presidente, a conversão de horas extras em pecúnia aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

§ 1º - As horas extras, eventualmente autorizadas, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 2º - O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no § 1º, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à administração, mediante autorização do chefe imediato ou do Presidente da Câmara.

§ 3º - Os ocupantes em cargos em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

Art. 48º - Poderá haver flexibilização na jornada de trabalho, no tocante aos horários, mediante autorização expressa da presidência, desde que devidamente justificado e não prejudique o andamento dos trabalhos.

Art. 49º - O controle de frequência dos servidores da Câmara, será aferido através de folha ponto ou sistema de ponto biométrico digital, realizado na sede da Câmara Municipal. Os casos de dispensa legal do registro biométrico, deverão ser submetidos e autorizados pela Presidência, exceções estas legais, atinentes às atividades desenvolvidas.

§ 1º - O servidor deverá registrar o ponto de chegada e saída a partir da sede da Câmara Municipal de Vereadores, exceto quando sua atividade se iniciar ou findar em local externo, sendo que neste caso deverá apresentar justificativa, sendo este servidor efetivo ou comissionado.

§ 2º - O controle dos horários e atividades externas de seus coordenadores e assessores de Gabinetes é responsabilidade exclusiva do presidente ou dos vereadores (as) a que o mesmo estiver lotado.

Seção VII

Das Férias / Décimo Terceiro / Licença Prêmio

Art. 50º - A fruição das férias poderá ser fracionada em até 03 (três) períodos, desde que assim requerida pelo servidor e autorizada pela Chefia, não podendo cada período ser inferior a 10 (dez) dias, salvo razões de interesse público, devidamente autorizado.

Art. 51º - Havendo disponibilidade financeira, os servidores efetivos do Poder Legislativo poderão requerer a conversão de até 10 (dez) dias das férias em pecúnia, sendo o seu deferimento facultado ao Presidente, desde que seja essencial

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordaõ.pr.gov.br

ao andamento dos trabalhos.

Art. 52º - O décimo terceiro será pago em duas parcelas, sendo a primeira parcela no mês Junho e a segunda parcela no mês de Dezembro de cada ano.

Art. 53 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, ao funcionário que o requerer, conceder-se-á licença especial de três meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo efetivo.

Parágrafo Único: O servidor que não gozar do benefício no período de fruição e que estiver às vésperas de se aposentar por idade e tempo de contribuição, poderá optar por gozar do direito a licença, bem como, poderá requer a conversão em pecúnia do tempo a ser gozado.

CAPÍTULO III

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 54º - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º - É vedado proceder descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor.

§ 3º - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 55º - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por Lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Seção II

Do Plano de Carreira

Art. 56º - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência "A") e mais 11 (onze) referencias sendo a (referência "I"), a maior da classe, e o Símbolo que representa o nível de escolaridade.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

a 2% (dois por cento) do vencimento básico inicial de forma cumulativa (referência "A").

Art. 57º - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 58º - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 59º - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

Art. 60º - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível e a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Lei.

Art. 61º - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I - Progressão Funcional que consiste na passagem de uma referência (NÍVEL) para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho, correspondente a 2%;

II - Promoção consiste na passagem do nível inicial do cargo para o subsequente mediante apresentação da documentação de escolaridade exigida conforme artigo 96º, § 1º, inciso I, II e III, conforme contempla o anexo IV;

III - Readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-ofício, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada à redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

Art. 62º - A progressão funcional levará em conta os critérios de merecimento na classe ou referência que estejam condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho.

Art. 63º - O servidor terá direito à avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de 2 (dois) anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único - Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de dois anos do interstício:

I - Receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

serviço;

II - Faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternado, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III - Estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 64º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração municipal.

Art. 65º - O boletim de Avaliação de Desempenho apontará:

I - Assiduidade e disciplina;

II - Pontualidade e responsabilidade;

III - Cooperação e iniciativa;

IV - Conhecimento do trabalho e eficácia;

V - Zelo no trato dos bens materiais;

VI - Apresentação de idéias e sugestões;

VII - Participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;

VIII - Frequência e conclusão de escolaridade;

IX - Punições;

X - Dedicção ao serviço;

XI - Urbanidade no trato com os colegas.

Art. 66º - A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal consoante critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria, assegurado em ambos os casos a participação de 01 (um) representante dos Servidores Públicos do quadro de provimento Efetivo.

Art. 67º - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

I - Na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;

II - Abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 68º - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

servidor avaliado.

Parágrafo Unico - No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

Art. 69º - Os métodos para avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação própria.

Art. 70º - A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Parágrafo Primeiro - A cada 02 (dois) anos será realizada Avaliação de Desempenho, observando-se:

I – O Presidente da câmara municipal nomeará uma comissão composta de 3 (três) membros, sendo 03 (Três) representante dos servidores públicos efetivos da câmara municipal, e através de portaria regulamentara as formas e criterios de avaliação de desempenho;

II – Os servidores que cumpriram o estágio probatório caso aprovados, terão direito ao enquadramento ao primeiro nível do avanço funcional;

Art. 71º - Na promoção por grau de escolaridade o servidor público que tenha formação especificada no artigo 96º, §§ e incisos e **anexo IV** desta Lei, será reenquadrado no mês subsequente a entrega da documentação de escolaridade.

Art. 72º - Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

Art. 73º - São nulas a progressão funcional ou promoção concedida em desacordo com o disposto nesta Seção.

Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 74º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata este artigo são providos através de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, para atender as atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de conformidade com o número de vagas constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º - O funcionário efetivo que ocupar cargo em comissão, fica afastado do

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

cargo efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada (art. 37, XVI da Constituição Federal).

§ 2º - Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá o vencimento e as vantagens do cargo, retornando a perceber o vencimento do cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 3º - Para atender aos interesses e necessidades do Legislativo, o horário de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser flexibilizado, para ajustar-se às necessidades dos seus vários organismos, mediante prévia decisão do Presidente do Poder Legislativo, respeitada a jornada diária correspondente.

Art. 75º - As atividades de representação do vereador, junto à sociedade, são consideradas extensões dos respectivos gabinetes parlamentares a fim de proporcionar a otimização do trabalho parlamentar, em especial ao atendimento da população interessada.

§ 1º - Entende-se como extensão do gabinete parlamentar a projeção deste fora das dependências da Câmara Municipal de Foz do Jordão em escritório ou distrito onde ocorra à atuação dos assessores e/ou coordenadores parlamentares, a serviço do Poder Legislativo, uma vez que este tem abrangência municipal.

§ 2º - Dentre as atribuições dos servidores mencionados no parágrafo anterior têm-se:

I - Representar o vereador em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

II - Levantamento de informações e dados junto às comunidades local que possam auxiliar o vereador na definição de estratégias de atuação e na edição de leis orientadas a satisfação do interesse público;

Art. 76º - Os servidores incumbidos das atribuições descritas no parágrafo anterior deverão apresentar relatórios mensais de atividades em formulário disponibilizado da Câmara Municipal de Foz do Jordão, com aferição e aprovação do vereador e/ou chefe a que estiver subordinado.

Art. 77º - A quantidade máxima de vagas criadas a título de função gratificada, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão não podendo ser inferior a 15% (quinze) por cento do total de comissionados.

Art. 78º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos de 5% do total de cargos em comissão nomeados, previstos nesta lei, destinam-se apenas às

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

atribuições de direção, chefia e Assessoramento.

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

- I - Indicação formal da autoridade competente do setor ou gabinete;
- II - A nacionalidade brasileira;
- III - A gozo dos direitos políticos;
- IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais, ao término de cada legislatura;
- V - A idade mínima de dezoito anos;
- VI - Comprovação de regularidade fiscal perante o Município de Foz do Jordão;
- VII - Apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, Estadual e Federal, de que não foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 5 (cinco) anos após o cumprimento da pena. A certidão deverá ser extraída no prazo máximo dentro de 60 dias, certidão esta da Comarca ou Comarcas em que se residiu o servidor nos últimos 5 anos.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 80º - O provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante ato editado e firmado pelo Presidente, com a sua respectiva lotação.

Art. 81º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante nomeação.

Art. 82º - A nomeação é a ato pelo qual determinada pessoa é designada para titularizar cargo público de provimento em comissão.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 83º - A posse e exercício é o ato que completa o ato de investidura em cargo público.

Parágrafo único. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado e sua respectiva lotação.

Art. 84º - No ato da posse, o servidor apresentará recibo das informações prestadas à receita federal, que se constituem em relação de bens e valores componentes de seu patrimônio, bem como, declaração quanto ao exercício ou não

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento, nos termos da Lei Federal nº. 8.429/92 e suas alterações.

Parágrafo único. A declaração prevista acima deverá ser atualizada anualmente.

Art. 85º - Deverá ainda, os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, quando da sua nomeação, apresentar declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº. 13 do STF.

Art. 86º - Incluem-se na vedação acima, a manutenção do servidor em outro cargo, no qual não exista subordinação hierárquica com o seu superior ou com quem mantém vínculo familiar, não podendo ficar evidente a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

Art. 87º - O Departamento de Pessoal velará pela conferência dos dados pessoais dos contratados.

Art. 88º - Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por exame pré admissional.

Art. 89º - A autoridade competente do setor ou Gabinete para onde for designado o servidor competente dar-lhe exercício.

Art. 90º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Órgão competente os elementos necessários a sua ficha funcional.

Art. 91º - Os servidores cumprirão a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

Art. 92º - O servidor deverá registrar o ponto de chegada e saída a partir da sede da Câmara Municipal de Vereadores, exceto quando sua atividade se iniciar ou findar em local externo, sendo que neste caso deverá apresentar justificativa ao Vereador ou Chefe imediato responsável, que encaminhará aos Recursos Humanos.

Parágrafo único. O controle dos horários e atividades externas dos coordenadores e assessores de gabinetes é responsabilidade exclusiva dos vereadores, que responderão, na forma da lei.

Art. 93º - A vacância do cargo de provimento em comissão decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - Aposentadoria;
- III - posse em outro cargo acumulável;
- IV - falecimento.

Art. 94º - Exoneração de cargo de provimento em comissão dar se-á:

- I - a juízo da autoridade competente,

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

II - a pedido do próprio servidor;

Art. 95º - Ficam vedadas a cessão ou disposição funcional dos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

CAPÍTULO IV

Seção I

Ascensão Funcional

Art. 96º - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor às vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Parágrafo Primeiro - A ascensão funcional contida na tabela IV contemplarão os percentuais definidos na Lei Orgânica Municipal de Foz do Jordão, que garante ao servidor público um acréscimo em sua remuneração sobre o salário base, conforme o grupo ocupacional que fizer parte, nos termos apresentados à diante:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) 15% para cursos de especialização ou MBA;
- b) 20% para Mestrado e;
- c) 30% para Doutorado.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

- a) 15% para cursos de graduação;
- b) 20% para Pós Graduação e/ou MBA;
- c) 30% para Mestrado e/ou Doutorado.

III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:

- a) 15% para ensino médio;
- b) 20% para cursos de graduação;
- c) 30% para Pós Graduação e/ou MBA.

Parágrafo Segundo - O servidor que obter ascensão em mais de um nível fará jus ao somatório dos percentuais de direito.

Art. 97º - O servidor efetivo terá acréscimo de cinco por cento sobre seus vencimentos a título de Quinquênio, após completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e assim sucessivamente a cada 5 (cinco) anos até atingir o limite máximo de trinta e cinco por cento.

Parágrafo Único - A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

efeito de aposentadoria e disponibilidade, e será computada igualmente sobre as alterações dos vencimentos do cargo efetivo, somados ao anteriormente deferido.

Seção II

Do Treinamento dos Servidores

Art. 98º - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores, devendo obrigatoriamente estar previsto em rubrica própria no orçamento da Câmara Municipal, tendo em vista os objetivos:

I - Capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;

II - Criar condições para o aperfeiçoamento do servidor, estimulando o seu rendimento e crescimento pessoal.

Art. 99º - O treinamento será:

I - De integração, com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

II - De formação com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional;

Parágrafo Único - Caberá ao Poder Legislativo de Foz do Jordão, Estado do Paraná, promover o pagamento integral de cursos de atualização dos servidores, bem como, o pagamento de diárias ou ajuda de custo.

Seção III

Do Regime Jurídico

Art. 100º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, serão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissão.

Parágrafo Único — Os servidores do quadro efetivo serão filiados ao Regime Proprio de Previdência Social do Município, enquanto que os demais servidores de provimento de cargo em comissão serao filiados ao Regime Geral da Previdência Social, mantido e gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

CAPÍTULO V

Seção I

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

Das Disposições Finais

Art. 101º - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV que tratam dos cargos em comissão, provimento efetivo e função gratificada, criados por esta lei, bem como, o número de vagas, a carga horária semanal e as tabelas de vencimentos e suas atribuições.

Art. 102º - Poderá ser permitida, por necessidade de serviço, a redução ou ampliação da carga horária dos ocupantes de cargos componentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a critério do Legislativo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 103º - Os servidores do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão poderão autorizar, de forma irrevogável e irretroatável, o desconto em folha de pagamento ou na sua remuneração fixa, disponível dos valores referentes ao pagamento de empréstimos, financiamentos, cartões de crédito e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil, quando previsto nos respectivos contratos, mediante prévio convênio celebrado.

Parágrafo único. O desconto mencionado neste artigo também incidirá, quando for o caso, sobre verbas rescisórias devidas pelo empregador, se assim previsto no respectivo contrato de empréstimo, financiamento, cartão de crédito ou arrendamento mercantil, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), sendo 5% (cinco por cento) destinados exclusivamente para:

- I - A amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou
- II - A utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

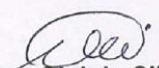
Art. 104º - Qualquer cessão de servidor público da Câmara Municipal, somente poderá alcançar servidor efetivo estável, desde que previamente celebrado instrumento jurídico competente, constando neste prazo e ônus da remuneração.

Parágrafo único. Somente ocorrerá cessão de servidor, se ela não decorrer prejuízo ao regular funcionamento de órgãos do Legislativo Municipal.

Art. 105º - Os cargos já ocupados, que, diante da nova legislação, que se encontrem em desconformidade com os atuais requisitos de investidura, serão colocados em extinção, a partir de sua vacância.

Art. 106º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Foz do Jordão, em 22 de dezembro de 2023.


Francisco Clei da Silva
Prefeito

CNPJ: 01.603.719/0001-80





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

ANEXO - I PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

I - CARGOS E VENCIMENTOS

§ 1º - I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
CC-1	Diretor Geral (40 horas semanais)	01	R\$ 4.500,00
CC-2	Coordenador de Apoio técnico (40 horas semanais)	01	R\$ 4.000,00
CC-3	Assessor Jurídico (10 Horas semanais)	01	R\$ 3.100,00
CC-4	Assessor de Gabinete (40 horas semanais)	01	R\$ 3.100,00
CC-5	Assessor Parlamentar (40 horas semanais)	01	R\$ 3.000,00

II - ATRIBUIÇÕES

DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de: Responder pela execução, controle, análise e execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com estrita observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DE APOIO TECNICO – CARGO EM COMISSÃO

Compete ao Coordenador de Apoio Técnico prover assessoramento profissional especializado ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Estará lotado nas seguintes funções: Contabilidade e finanças; Recursos Humanos; Compras e Licitações; Secretária Administrativa. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pelo assessoramento jurídico sobre os Projetos de Lei de orientação de ações públicas e demais atos jurídicos pertinentes; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, contratação de pessoal, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar, juntar documentação e formalizar resposta ao Ministério Público; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Prefeitura municipal de

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete no intuito de assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes ao Legislativo; Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente da Câmara; Manter atualizado os dados da Câmara Municipal. Realizar a alimentação da página do Poder Legislativo, bem como, realizar a alimentação das redes sócias, devendo manter o conteúdo sempre atualizado. Realizar a transmissão das sessões legislativas em tempo real. Redigir, registrar através de imagens e de sons e organizar informações e notícias a serem difundidas. Praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Estará lotado nas seguintes funções: Recursos Humanos; Compras e Licitações; Secretária Administrativa e Gabinete. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pela coordenação das atividades referentes à organização dos processos legislativos, a pauta das sessões plenárias, o atendimento aos Vereadores, elaborar documentos necessários e solicitados pelos Vereadores; promover a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Ofícios, Memorandos e demais atos legais, e a coleta de assinaturas; promover a publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

I - CARGOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	REFERENCI A	VAGAS	C/HOR	SALÁRIO
PROFISSIONAL	Contador	A a L	01	40h/sem	R\$ 7.800,43
	Advogado	A a L	01	10h/sem	R\$ 3.749,55
ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo	A a L	02	40h/sem	R\$ 3.730,65
	Agente de Contratação	A a L	01	40h/sem	R\$ 3.730,65
	Recepcionista	A a L	01	40h/sem	R\$ 1.967,08
OPERACIONAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	A a L	02	40h/sem	R\$ 1.915,28

II – ATRIBUIÇÕES

CONTADOR

Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei nº. 4320/64; a Lei nº. 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

ADVOGADO

Prefeitura municipal de

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSW/QQ





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

RECEPCIONISTA

Prefeitura municipal de

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

ANEXO - III

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

I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	SALÁRIO
FG - 01	01	2.500,00
FG - 02	01	1.800,00
FG - 03	01	1.000,00
FG - 04	02	400,00
TOTAL	05	

III - ATRIBUIÇÕES

Prefeitura municipal de

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQ





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

CONTROLADOR INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

Prefeitura municipal de

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQJ





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Prefeitura Municipal de

Foz do Jordão

Gestão 2021 - 2024

fozdojordao.pr.gov.br

NEXO - IV
TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional - I		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL											
Profissional		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
CARGOS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Contador (40 horas)		7.800,43	7.956,44	8.116,57	8.277,88	8.443,44	8.612,31	8.784,55	8.960,24	9.139,45	9.322,24	9.508,68	9.698,85
Contador - Pós Grad/MBA		8.970,49	9.149,90	9.332,90	9.519,56	9.709,95	9.904,15	10.102,23	10.304,28	10.510,36	10.720,57	10.934,98	11.153,68
Contador - Mestrado		10.530,38	10.741,79	10.958,02	11.175,14	11.398,64	11.628,61	11.859,14	12.096,33	12.339,25	12.586,72	12.838,45	13.094,45
Contador - Doutorado		12.870,71	13.128,12	13.390,66	13.658,50	13.931,67	14.210,30	14.494,51	14.784,40	15.080,29	15.382,69	15.691,32	16.005,11
Advogado (10 Horas)		3.749,55	3.824,54	3.901,03	3.979,05	4.058,63	4.139,81	4.222,60	4.307,05	4.393,20	4.480,68	4.570,08	4.662,09
Advogado - Pós Grad/MBA		4.311,98	4.398,22	4.486,19	4.575,91	4.667,43	4.760,78	4.855,99	4.953,11	5.052,17	5.153,22	5.256,28	5.361,41
Advogado - Mestrado		5.061,99	5.163,13	5.266,39	5.371,72	5.479,16	5.588,74	5.700,51	5.814,52	5.930,81	6.049,43	6.170,42	6.293,83
Advogado - Doutorado		6.116,76	6.310,49	6.435,70	6.563,44	6.696,75	6.836,68	6.987,29	7.106,64	7.248,77	7.393,15	7.541,62	7.692,46
Grupo Ocupacional - II		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL											
Administrativo		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
CARGOS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Assistente Legislativo		3.730,65	3.805,26	3.881,37	3.959,00	4.038,18	4.118,94	4.201,32	4.285,34	4.371,05	4.458,47	4.547,64	4.638,59
Assis. Legisi. - Sequencial/Graduação		4.250,25	4.376,05	4.463,57	4.552,84	4.643,90	4.736,78	4.831,52	4.928,16	5.026,71	5.127,24	5.229,79	5.334,38
Assis. Legisi. - Pós Graduação/MBA		5.036,38	5.171,11	5.239,85	5.344,64	5.451,54	5.560,57	5.672,78	5.788,21	5.906,82	6.028,64	6.153,71	6.282,10
Assis. Legisi. - Mestrado/Doutorado		6.195,57	6.276,68	6.404,26	6.532,34	6.662,99	6.796,25	6.932,17	7.070,82	7.212,23	7.356,48	7.503,61	7.653,68
Agente de Contatação		3.730,65	3.805,26	3.881,37	3.959,00	4.038,18	4.118,94	4.201,32	4.285,34	4.371,05	4.458,47	4.547,64	4.638,59
Agente de Contatação - Sequencial/Graduação		4.290,25	4.376,05	4.463,57	4.552,84	4.643,90	4.736,78	4.831,52	4.928,16	5.026,71	5.127,24	5.229,79	5.334,38
Agente de Contatação - Pós Graduação/MBA		5.036,38	5.171,11	5.239,85	5.344,64	5.451,54	5.560,57	5.672,78	5.788,21	5.906,82	6.028,64	6.153,71	6.282,10
Agente de Contatação - Mestrado/Doutorado		6.195,57	6.276,68	6.404,26	6.532,34	6.662,99	6.796,25	6.932,17	7.070,82	7.212,23	7.356,48	7.503,61	7.653,68
Recepcionista		1.967,08	2.006,42	2.046,55	2.087,48	2.129,23	2.171,82	2.215,25	2.259,56	2.304,75	2.350,84	2.397,86	2.445,82
Recepcionista - Sequencial/Graduação		2.262,14	2.307,38	2.353,53	2.400,60	2.448,62	2.497,59	2.547,54	2.598,49	2.650,46	2.703,47	2.757,54	2.812,69
Recepcionista - Pós Graduação/MBA		2.655,56	2.703,67	2.762,84	2.813,10	2.874,46	2.936,95	2.999,59	3.059,40	3.111,41	3.173,64	3.237,11	3.301,85
Recepcionista - Mestrado/Doutorado		3.245,68	3.310,60	3.376,81	3.444,34	3.513,23	3.583,50	3.655,17	3.728,27	3.802,83	3.878,89	3.956,47	4.035,60
Grupo Ocupacional - III		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL											
Operacional		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
CARGOS		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Auxiliar de Serviços Gerais		1.916,28	1.953,59	1.992,66	2.032,51	2.073,16	2.114,62	2.156,92	2.200,05	2.244,06	2.288,94	2.334,72	2.381,41
Auxiliar de Serviços Gerais - Ensino Médio		2.202,57	2.246,62	2.291,56	2.337,39	2.384,13	2.431,82	2.480,45	2.529,06	2.578,66	2.629,28	2.680,92	2.733,62
Auxiliar de Serviços Gerais - Sequencial/Graduação		2.585,63	2.637,34	2.690,09	2.743,89	2.798,77	2.854,74	2.911,84	2.970,07	3.029,48	3.090,06	3.151,87	3.214,90
Auxiliar de Serviços Gerais - Pós Graduação		3.160,21	3.223,42	3.287,88	3.353,64	3.420,72	3.489,13	3.558,91	3.630,09	3.702,69	3.776,75	3.852,28	3.929,33

Gabinete do Prefeito do Município de Foz do Jordão, em 22 de dezembro de 2023.

Francisco Clei da Silva
Prefeito





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
LEI ORDINÁRIA 1027/2023

LEI ORDINÁRIA Nº. 1027/2023

SÚMULA: “Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.”

FRANCISCO CLEI DA SILVA, Prefeito do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte LEI, de autoria do Poder Legislativo:

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O quadro de pessoal, a estrutura administrativa, o plano de cargos, salários, carreira e as atribuições dos servidores da Câmara Municipal, observará o disposto nesta lei e nos artigos 29-A, 37º, respectivos incisos e parágrafos e em especial os incisos IIX, XII, XIV da Constituição Federal e o disposto no art. 12º, inciso VII da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - Esta Lei é destinada a organizar a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, define os cargos de provimento efetivo e em comissão, fixa valores dos vencimentos e de Funções Gratificadas, determina as atribuições, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho, regida pelos princípios constitucionais.

Parágrafo Único - A estrutura da Organização Administrativa e o Plano de Carreira dos servidores instituídos por esta lei têm por objetivos a reestruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, a continuidade da ação administrativa e a adequação a Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, serão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, no tocante aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissão.

Parágrafo Único - Os servidores do quadro efetivo serão filiados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, enquanto que os demais servidores de provimento de cargo em comissão serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social, mantido e gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 4º - SERVIDOR é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou comissionado que percebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

Art. 5º - Cargo público é a unidade básica da estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas.

Art. 6º - Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pagos pelos cofres públicos, têm denominação própria com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Art. 7º - Os servidores públicos do Legislativo Municipal terão tratamento uniforme, no que se refere à concessão de índices de reajuste, de antecipações de reajustes, de outros tratamentos remuneratórios ou no que concerne ao desenvolvimento nas carreiras.

Seção II

Da Definição Dos Termos

Art. 8º - Para os efeitos desta Lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que com estas não diverjam:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II - CARGO EM COMISSÃO - é o cargo assim definido pela lei de sua criação, cujo provimento ocorre no critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Tem como principal característica a livre nomeação e exoneração e se destina ao provimento de funções de direção, chefia e assessoramento;

III - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos cujo ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório;

IV - CLASSE - desdobramento do cargo em agrupamentos, tendo como critérios os graus de dificuldade; escolaridade; conhecimento; experiência e responsabilidade, que por natureza ou afinidade, sejam exigidos ou esperados para o desempenho das várias funções próprias de cada cargo, sendo as classes os degraus para a promoção na carreira do servidor;

V - CARREIRA - conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

VI - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de carreiras ou classes ou ainda cargos isolados que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

VII - QUADRO - É o quantitativo dos cargos, considerando-se como quadro permanente os cargos de provimento efetivo e quadro transitório compreendido pelos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

VIII - FUNÇÃO GRATIFICADA - A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo, não constitui emprego e é

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordaop.r.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSW/QV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

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

Art. 9º - A sistemática de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento e habilitação profissional exigida, está estruturada nos distintos Grupos Ocupacionais especificados a seguir:

I - ASSESSORIA E COORDENAÇÃO SUPERIOR, que compreende os cargos

que incluem ocupações de responsabilidades executivas e gerenciais, chefia, supervisão, assessoria, direção e controle de recursos materiais e humanos. Por exigir tomada de decisões, implicam em alto grau de responsabilidade. Os ocupantes dos cargos deste grupo são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II - PROFISSIONAL, que compreende os cargos que para exercício exigem escolaridade de graduação completa. São cargos de natureza profissional para realização de serviços essenciais a administração pública;

III - ADMINISTRATIVO, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de ensino médio Incompleto, Ensino Superior e/ou de Graduação Completa, dependendo do cargo e atribuições, cujos ocupantes desempenham atribuições de cunho administrativo e burocrático relacionadas principalmente ao controle e registro de atos e fatos, ao atendimento ao público e ao suporte das atividades da administração pública. Os cargos deste grupo requerem habilitação técnica e conhecimento teórico ou domínio da teoria pela prática e exigem desempenho intelectual;

IV - OPERACIONAL, que compreende os cargos que exigem escolaridade inicial de Ensino Fundamental Incompleto, e cujas atribuições são voltadas principalmente às atividades fim da administração pública, voltadas principalmente à execução e elaboração de serviços de manutenção das instalações, copa (café, chá, sucos e afins). Caracteriza-se pela exigência de conhecimento preponderantemente prático e exige desempenho físico;

Art. 10º - A definição das condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimento exigidos para o desempenho de atividades do cargo serão especificadas no Grupo Ocupacional.

CAPÍTULO II DAS FORMAS DE PROVIMENTO, DA JORNADA DE TRABALHO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA VACÂNCIA

Seção I

Do Provimento

Art. 11º - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos constitucionais e os de cargo em comissão far-se-á mediante ato editado e firmado pelo Presidente, com a sua respectiva lotação.

Art. 12º - O provimento dos cargos de comissão, respeitada a proporcionalidade constitucional e demais exigências, se dará com a prévia apresentação de declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº. 13 do STF.

Art. 13º - O sistema de classificação de cargos é o constante no **Anexo I, II e III**, integrante desta lei, que define os cargos e as classes de cada um dos Grupos Ocupacionais e as suas respectivas atribuições, a carga horária, o número de vagas e o nível de vencimento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão com o respectivo número de vagas e símbolos de vencimentos, carga horária, são os constantes no **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo e as respectivas classes, número de vagas, níveis de vencimentos iniciais e atribuições são os constantes no **Anexo II**.

§ 3º - As gratificações pelo exercício de funções são os constantes no **Anexo III**.

§ 4º - O anexo IV contempla o plano de carreira de todos os cargos efetivos, sendo que a referência "A" das Tabelas de Progressão Funcional e Salarial, corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

Art. 14º - O Legislativo Municipal quando da necessidade de contratação para ocupação dos cargos efetivos, contemplará no edital de concurso as condições para provimento do cargo, bem como os requisitos de escolaridade já definidas nesta Lei, habilidade e experiência exigidas para o exercício.

Art. 15º - O provimento inicial dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente do Legislativo Municipal.

Art. 16º - Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação;

II - reintegração;

III - reversão;

IV - readaptação;

V - recondução.

Art. 17º - Os cargos criados por esta lei serão preenchidos conforme a necessidade do Poder Legislativo:

I - Pelo enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - Pela nomeação consequente de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

III - Pela livre nomeação de cargos de provimento em comissão, a critério do Presidente da Câmara;

IV - Pela designação a cargos de direção, chefia, assessoramento;

V - Pela designação para função gratificada para exercer a função de CONTROLADOR INTERNO, ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA, RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO, RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS.

§ 1º - A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe inicial de cada cargo.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo não perderá esta condição quando designado para ocupar cargo de provimento em comissão, ou, nomeado para Função Gratificada, sendo-lhe assegurada a percepção da vantagem relativa ao Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 18º - O enquadramento mencionado no inciso I do artigo anterior será efetuado por Lei do Poder Legislativo Municipal, obedecido ao seguinte:

I - Serão enquadrados automaticamente nos Níveis dos cargos de provimento efetivo todos os servidores ocupantes de tais cargos a partir do primeiro dia seguinte ao que se der a publicação da presente Lei, observado o § 1º do art 17º





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

III - O servidor poderá solicitar revisão do seu enquadramento até 30 (trinta) dias após a divulgação do mesmo. A não manifestação do servidor nesse prazo implica na sua adesão ao novo sistema e a concordância com o enquadramento divulgado.

Art. 19º - Efetuado o enquadramento a que se refere os artigos 17º e 18º são considerados extintos todos os cargos criados e não mantidos por esta lei que estiverem vagos.

Art. 20º - A mencionada extinção dos cargos, objetiva adequar o quadro de servidores já existentes ao Plano ora instituído e não amplia nem reduz os direitos adquiridos dos servidores.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 21º - Concurso público é o procedimento administrativo substanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público, e atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Parágrafo único. O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- I - disposições preliminares;
- II - condições de inscrição;
- III - instruções especiais;
- IV - provas e títulos;
- V - bancas examinadoras;
- VI - julgamento;
- VII - disposições gerais;
- VIII - outras condições especiais.

Art. 22º - O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas.

Parágrafo único. Havendo mais etapas, em que uma delas seja curso de formação, constarão do respectivo edital o seu programa, a duração e a forma de avaliação.

Art. 23º - O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período.

§ 1º - Poderá o Legislativo Municipal organizar concurso público, com previsão de cadastro de reservas.

§ 2º - O prazo de validade de concursos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em edital.

§ 3º - Respeitado o prazo de validade do concurso, os aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir o cargo.

Art. 24º - O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital e conforme as condições nele previstas.

Art. 25º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma estabelecida em regulamento e no edital.

Art. 26º - Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe fica reservado o percentual mínimo de 2% (dois por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de necessidade especiais, bem como, fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas para afrodescendentes, nos cargos de provimento efetivo.

Seção III

Da Nomeação

Art. 27º - Nomeação é o ato de investidura do servidor em cargo público e far-se-á:

- I - Em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso; ou
- II - Em comissão, para cargos de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 28º - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por exame pré-admissional.

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 29º - Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossando.

Art. 30º - Poderá haver posse por procuração, com poderes expressos, quando se tratar de servidor ausente do País, em missão do Governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

Art. 31º - A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Art. 32º - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras.

Art. 33º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.

§ 1º - O prazo para o servidor entrar em exercício é de 03 (três) dias, contados da data da posse.

§ 2º - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 3º - Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 4º - Será tomado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem à posse e o exercício nos prazos previstos nesta Lei.

§ 5º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor, compete dar-lhe o exercício.

§ 6º - Para entrar em exercício, o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessários ao assentamento individual.

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

Art. 34º - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou por crime funcional, ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo no qual não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final, transitado em julgado.

Art. 35º - No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do servidor, continuará o mesmo afastado do exercício, observado o disposto no art. 36.

Art. 36º - O servidor perderá:

I - A remuneração do dia que tiver faltado e de um dia de descanso semanal remunerado, salvo se apresentado justificativa plausível e carreada de documento;

II - Dois terços da remuneração, durante o afastamento por motivo de prisão preventiva, cautelar, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, com direito à diferença, calculada sobre a remuneração do mês do recebimento, se absolvido;

III - A remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação por sentença definitiva;

IV - O vencimento básico ou remuneração do cargo efetivo, quando nomeado para cargo em comissão, ressalvados o direito de acumulação legal e a percepção de vantagens pessoais, assegurada a opção prevista nesta Lei.

Parágrafo único. Na hipótese de faltas sucessivas ao serviço, contam-se, também como tais, os domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados entre os dias das faltas.

Art. 37º - É vedado o abono de faltas ao serviço, a qualquer pretexto, salvo prévia justificativa legal, aceita pelo superior hierárquico.

Art. 38º - Salvo por imposição legal, ou autorização do servidor, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 39º - O servidor efetivo em débito com a Câmara, que assim for apurado, poderá efetuar parcelamento de seus débitos, devidamente atualizados, pelo prazo máximo de 60 meses.

Art. 40º - O servidor em débito com a Câmara que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua aposentadoria ou disponibilidade, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo, corrigido monetariamente.

Art. 41º - A não quitação do débito, no prazo previsto, implicará sua inscrição na dívida ativa, sem prejuízo de cobranças judiciais.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 42º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Art. 43º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 44º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção VI

Da Jornada Normal de Trabalho e Dos Regimes Especiais

Art. 45º - A jornada de trabalho do servidor público da Câmara Municipal de Foz do Jordão é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceções previstas no anexo I e II parte integrante desta lei, bem como, as exceções das profissões regulamentadas.

§ 1º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão poderão trabalhar em um turno único de 6 horas, ou dois turnos a critério da Presidência da Câmara Municipal, que dará publicidade quando for realizar a mudança do regime de trabalho.

§ 2º - No caso de trabalho em jornada em turno de 06 (seis) horas, deverá ser concedido ao servidor um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º - No caso de trabalho em jornada de 08 (oito) horas diárias, adotar-se-á o trabalho em 02 (dois) turnos, devendo ser concedido um intervalo de no mínimo (1) uma hora e no máximo (2) duas horas.

§ 4º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, poderão trabalhar na modalidade de tele trabalho (Home Office), no máximo 08 (oito) horas semanais a critério do presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - Em casos excepcionais que não haja possibilidade da realização do trabalho presencial, mediante autorização da mesa diretora, poderá ser realizado o trabalho Home Office.

Art. 46º - Fica criado sistema de banco de horas a crédito, para os servidores do Legislativo Municipal, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário normal a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas-crédito para serem compensadas em gozo.

§ 2º - O controle da compensação de horas deverá ser efetuado pelo superior imediato do servidor ou na ausência deste pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - A compensação de horas deverá ocorrer a cada ano obrigatoriamente.

Art. 47º - Fica autorizada, em observância a necessidade administrativa, devidamente requisitada pelo setor responsável e autorizada pelo Presidente, a conversão de horas extras em pecúnia aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

§ 1º - As horas extras, eventualmente autorizadas, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 2º - O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no § 1º, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à administração, mediante autorização do chefe imediato ou do Presidente da Câmara.

§ 3º - Os ocupantes em cargos em comissão não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo.

Art. 48º - Poderá haver flexibilização na jornada de trabalho, no tocante aos horários, mediante autorização expressa da presidência, desde que devidamente justificado e não prejudique o andamento dos trabalhos.

Art. 49º - O controle de frequência dos servidores da Câmara será aferido através de folha ponto ou sistema de ponto biométrico digital, realizado





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

§ 1º - O servidor deverá registrar o ponto de chegada e saída a partir da sede da Câmara Municipal de Vereadores, exceto quando sua atividade se iniciar ou findar em local externo, sendo que neste caso deverá apresentar justificativa, sendo este servidor efetivo ou comissionado.

§ 2º - O controle dos horários e atividades externas de seus coordenadores e assessores de Gabinetes é responsabilidade exclusiva do presidente ou dos vereadores (as) a que o mesmo estiver lotado.

Seção VII

Das Férias / Décimo Terceiro / Licença Prêmio

Art. 50º - A fruição das férias poderá ser fracionada em até 03 (três) períodos, desde que assim requerida pelo servidor e autorizada pela Chefia, não podendo cada período ser inferior a 10 (dez) dias, salvo razões de interesse público, devidamente autorizado.

Art. 51º - Havendo disponibilidade financeira, os servidores efetivos do Poder Legislativo poderão requerer a conversão de até 10 (dez) dias das férias em pecúnia, sendo o seu deferimento facultado ao Presidente, desde que seja essencial ao andamento dos trabalhos.

Art. 52º - O décimo terceiro será pago em duas parcelas, sendo a primeira parcela no mês Junho e a segunda parcela no mês de Dezembro de cada ano.

Art. 53 - Após cada quinquênio de efetivo exercício, ao funcionário que o requerer, conceder-se-á licença especial de três meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo efetivo.

Parágrafo Único: O servidor que não gozar do benefício no período de fruição e que estiver às vésperas de se aposentar por idade e tempo de contribuição, poderá optar por gozar do direito a licença, bem como, poderá requerer a conversão em pecúnia do tempo a ser gozado.

CAPÍTULO III

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 54º - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Legislativo Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao mensal, quando o período de prestação do serviço for inferior à carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º - É vedado proceder descontos em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor.

§ 3º - O desconto por faltas no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 55º - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor dentro do nível fixado por Lei para o seu cargo ou classe, ou, no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Seção II

Do Plano de Carreira

Art. 56º - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial (referência "A") e mais 11 (onze) referências sendo a (referência "I"), a maior da classe, e o Símbolo que representa o nível de escolaridade.

Parágrafo Único - A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 2% (dois por cento) do vencimento básico inicial de forma cumulativa (referência "A").

Art. 57º - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo em cada nível proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos e constituem a carreira do servidor.

Art. 58º - Os cargos de atribuições iguais ou assemelhadas cujo desempenho implique em idênticos graus de conhecimento, responsabilidade e volume de trabalho terão isonomia de vencimentos.

Parágrafo Único - A isonomia de vencimentos diz respeito a cargos assemelhados e não a atribuições ou tarefas assemelhadas.

Art. 59º - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que lhe tenham sido legalmente atribuídas.

Art. 60º - O avanço de uma para outra referência dentro do mesmo nível e a passagem de uma para outra classe do mesmo cargo, dar-se-ão dentro das condições previstas nesta Lei.

Art. 61º - Considera-se Plano de Carreira a oportunidade proporcionada ao servidor efetivo para:

I - Progressão Funcional que consiste na passagem de uma referência (NÍVEL) para outra dentro da mesma classe mediante avaliação de desempenho, correspondente a 2%;

II - Promoção consiste na passagem do nível inicial do cargo para o subsequente mediante apresentação da documentação de escolaridade exigida conforme artigo 96º, § 1º, inciso I, II e III, conforme contempla o anexo IV;

III - Readaptação que consiste no reenquadramento do servidor em outra classe mediante solicitação do mesmo ou ex-ofício, por motivos de ordem física, condicionada a existência de vaga e vedada à redução de vencimentos, salvo com concordância expressa do servidor.

Art. 62º - A progressão funcional levará em conta os critérios de merecimento na classe ou referência que estejam condicionadas, respectivamente aos resultados da Avaliação de Desempenho.

Art. 63º - O servidor terá direito à avaliação de desempenho para progressão funcional a cada período de 2 (dois) anos contados da data de enquadramento em determinada referência.

Parágrafo Único - Perde o direito a avaliação de desempenho o servidor que durante o período de dois anos do interstício:

I - Receber formalmente 3 (três) advertências ou 1 (uma) suspensão do serviço;

II - Faltar ao serviço, sem motivo justificado em dias consecutivos ou alternado, em número igual ou superior a 20 (vinte) dias úteis;

III - Estiver enquadrado, incurso ou for julgado culpado em processo administrativo.

Art. 64º - A avaliação de desempenho é o processo que tem por

propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

- I - Assiduidade e disciplina;
- II - Pontualidade e responsabilidade;
- III - Cooperação e iniciativa;
- IV - Conhecimento do trabalho e eficácia;
- V - Zelo no trato dos bens materiais;
- VI - Apresentação de idéias e sugestões;
- VII - Participação em cursos e treinamentos ofertados pela administração;
- VIII - Freqüência e conclusão de escolaridade;
- IX - Punições;
- X - Dedicção ao serviço;
- XI - Urbanidade no trato com os colegas.

Art. 66º - A aferição do desempenho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo será efetuada pela chefia imediata de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do órgão de pessoal consoante critérios a ser estabelecidos em regulamentação própria, assegurado em ambos os casos a participação de 01 (um) representante dos Servidores Públicos do quadro de provimento Efetivo.

Art. 67º - O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I - Na média ou acima da média progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;
- II - Abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do órgão de pessoal para readaptação ou transferência.

Art. 68º - Após a Avaliação de Desempenho o órgão de pessoal enviará a Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único - No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos cabendo ao mesmo o direito da interposição de recurso em âmbito administrativo.

Art. 69º - Os métodos para avaliação de desempenho serão objeto de regulamentação própria.

Art. 70º - A promoção é condicionada ao atendimento dos requisitos da nova classe e ao cumprimento de interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Parágrafo Primeiro - A cada 02 (dois) anos será realizada Avaliação de Desempenho, observando-se:

I - O Presidente da câmara municipal nomeará uma comissão composta de 3 (três) membros, sendo 03 (Três) representante dos servidores públicos efetivos da câmara municipal, e através de portaria regulamentara as formas e critérios de avaliação de desempenho;

II - Os servidores que cumprirem o estágio probatório caso aprovados, terão direito ao enquadramento ao primeiro nível do avanço funcional;

Art. 71º - Na promoção por grau de escolaridade o servidor público que tenha formação especificada no artigo 96º, §§ e incisos e anexo IV desta Lei, será reequadrado no mês subsequente a entrega da documentação de escolaridade.

Art. 72º - Não serão prejudicados os direitos a progressão funcional e promoção do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para o exercício de cargo em comissão.

Art. 73º - São nulas a progressão funcional ou promoção concedida em desacordo com o disposto nesta Seção.

Seção III

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 74º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata este artigo são providos através de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, para atender as atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de conformidade com o número de vagas constantes no Anexo I desta Lei.

§ 1º - O funcionário efetivo que ocupar cargo em comissão, fica afastado do cargo efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada (art. 37, XVI da Constituição Federal).

§ 2º - Extinto e/ou exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo não perceberá o vencimento e as vantagens do cargo, retornando a perceber o vencimento do cargo de provimento efetivo que exercia antes de ocupar o cargo comissionado.

§ 3º - Para atender aos interesses e necessidades do Legislativo, o horário de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser flexibilizado, para ajustar-se às necessidades dos seus vários organismos, mediante prévia decisão do Presidente do Poder Legislativo, respeitada a jornada diária correspondente.

Art. 75º - As atividades de representação do vereador, junto à sociedade, são consideradas extensões dos respectivos gabinetes parlamentares a fim de proporcionar a otimização do trabalho parlamentar, em especial ao atendimento da população interessada.

§ 1º - Entende-se como extensão do gabinete parlamentar a projeção deste fora das dependências da Câmara Municipal de Foz do Jordão em escritório ou distrito onde ocorra à atuação dos assessores e/ou coordenadores parlamentares, a serviço do Poder Legislativo, uma vez que este tem abrangência municipal.

§ 2º - Dentre as atribuições dos servidores mencionados no parágrafo anterior têm-se:

I - Representar o vereador em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

II - Levantamento de informações e dados junto às comunidades local que possam auxiliar o vereador na definição de estratégias de atuação e na edição de leis orientadas a satisfação do interesse público;

Art. 76º - Os servidores incumbidos das atribuições descritas no parágrafo anterior deverão apresentar relatórios mensais de atividades em formulário disponibilizado da Câmara Municipal de Foz do Jordão, com aferição e aprovação do vereador e/ou chefe a que estiver subordinado.

Art. 77º - A quantidade máxima de vagas criadas a título de função gratificada, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão não podendo ser inferior a 15% (quinze) por cento do total de comissionados.

Art. 78º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

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

I - Indicação formal da autoridade competente do setor ou gabinete;

II - A nacionalidade brasileira;

III - A gozo dos direitos políticos;

IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais, ao término de cada legislatura;

V - A idade mínima de dezoito anos;

VI - Comprovação de regularidade fiscal perante o Município de Foz do Jordão;

VII - Apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral, Estadual e Federal, de que não foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 5 (cinco) anos após o cumprimento da pena. A certidão deverá ser extraída no prazo máximo dentro de 60 dias, certidão esta da Comarca ou Comarcas em que se residiu o servidor nos últimos 5 anos.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 80º - O provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante ato editado e firmado pelo Presidente, com a sua respectiva lotação.

Art. 81º - Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante nomeação.

Art. 82º - A nomeação é a ato pelo qual determinada pessoa é designada para titularizar cargo público de provimento em comissão.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 83º - A posse e exercício é o ato que completa o ato de investidura em cargo público.

Parágrafo único. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado e sua respectiva lotação.

Art. 84º - No ato da posse, o servidor apresentará recibo das informações prestadas à receita federal, que se constituem em relação de bens e valores componentes de seu patrimônio, bem como, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública que possa gerar qualquer tipo de impedimento, nos termos da Lei Federal nº. 8.429/92 e suas alterações.

Parágrafo único. A declaração prevista acima deverá ser atualizada anualmente.

Art. 85º - Deverá ainda, os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, quando da sua nomeação, apresentar declaração de que não possuem vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº. 13 do STF.

Art. 86º - Incluem-se na vedação acima, a manutenção do servidor em outro cargo, no qual não exista subordinação hierárquica com o seu superior ou com quem mantêm vínculo familiar, não podendo ficar evidente a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

Art. 87º - O Departamento de Pessoal velará pela conferência dos dados pessoais dos contratados.

Art. 88º - Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por exame pré admissional.

Art. 89º - A autoridade competente do setor ou Gabinete para onde for designado o servidor competente dar-lhe exercício.

Art. 90º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao Órgão competente os elementos necessários a sua ficha funcional.

Art. 91º - Os servidores cumprirão a jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

Art. 92º - O servidor deverá registrar o ponto de chegada e saída a partir da sede da Câmara Municipal de Vereadores, exceto quando sua atividade se iniciar ou findar em local externo, sendo que neste caso deverá apresentar justificativa ao Vereador ou Chefe imediato responsável, que encaminhará aos Recursos Humanos.

Parágrafo único. O controle dos horários e atividades externas dos coordenadores e assessores de gabinetes é responsabilidade exclusiva dos vereadores, que responderão, na forma da lei.

Art. 93º - A vacância do cargo de provimento em comissão decorrerá de:

I - exoneração;

II - Aposentadoria;

III - posse em outro cargo acumulável;

IV - falecimento.

Art. 94º - Exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente,

II - a pedido do próprio servidor;

Art. 95º - Ficam vedadas a cessão ou disposição funcional dos servidores ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Foz do Jordão.

CAPÍTULO IV

Seção I

Ascensão Funcional

Art. 96º - Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor às vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, desde que o mesmo cumpra os requisitos legalmente exigidos.

Parágrafo Primeiro - A ascensão funcional contida na tabela IV contemplarão os percentuais definidos na Lei Orgânica Municipal de Foz do Jordão, que garante ao servidor público um acréscimo em sua remuneração sobre o salário base, conforme o grupo ocupacional que fizer parte, nos termos apresentados à diante:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

15% para cursos de especialização ou MBA;

20% para Mestrado e;

30% para Doutorado.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

30% para Mestrado e/ou Doutorado.

III - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL:

15% para ensino médio;

20% para cursos de graduação;

30% para Pós Graduação e/ou MBA.

Parágrafo Segundo - O servidor que obter ascensão em mais de um nível fará jus ao somatório dos percentuais de direito.

Art. 97º - O servidor efetivo terá acréscimo de cinco por cento sobre seus vencimentos a título de Quinquênio, após completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e assim sucessivamente a cada 5 (cinco) anos até atingir o limite máximo de trinta e cinco por cento.

Parágrafo Único - A incorporação do acréscimo será imediata, inclusive para efeito de aposentadoria e disponibilidade, e será computada igualmente sobre as alterações dos vencimentos do cargo efetivo, somados ao anteriormente deferido.

Seção II

Do Treinamento dos Servidores

Art. 98º - Fica instituído o treinamento permanente aos servidores, devendo obrigatoriamente estar previsto em rubrica própria no orçamento da Câmara Municipal, tendo em vista os objetivos:

I - Capacitar o servidor para obter o desempenho exigido pela Administração Pública;

II - Criar condições para o aperfeiçoamento do servidor, estimulando o seu rendimento e crescimento pessoal.

Art. 99º - O treinamento será:

I - De integração, com o objetivo de integrar o servidor no ambiente de trabalho através de técnicas de relações interpessoais no trabalho;

II - De formação com a finalidade de manter o servidor atualizado, dotando-o de novas técnicas e maiores conhecimentos com vistas a sua evolução funcional;

Parágrafo Único - Caberá ao Poder Legislativo de Foz do Jordão, Estado do Paraná, promover o pagamento integral de cursos de atualização dos servidores, bem como, o pagamento de diárias ou ajuda de custo.

Seção III

Do Regime Jurídico

Art. 100º - Os servidores da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, serão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, no concernente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e comissão.

Parágrafo Único — Os servidores do quadro efetivo serão filiados ao Regime Proprio de Previdência Social do Município, enquanto que os demais servidores de provimento de cargo em comissão serao filiados ao Regime Geral da Previdência Social, mantido e gerido pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS.

CAPÍTULO V

Seção I

Das Disposições Finais

Art. 101º - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV que tratam dos cargos em comissão, provimento efetivo e função gratificada, criados por esta lei, bem como, o número de vagas, a carga horária semanal e as tabelas de vencimentos e suas atribuições.

Art. 102º - Poderá ser permitida, por necessidade de serviço, a redução ou ampliação da carga horária dos ocupantes de cargos componentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a critério do Legislativo Municipal, reduzidos ou aumentados, no caso, os vencimentos na mesma proporção.

Art. 103º - Os servidores do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão poderão autorizar, de forma irrevogável e irretroatável, o desconto em folha de pagamento ou na sua remuneração fixa, disponível dos valores referentes ao pagamento de empréstimos, financiamentos, cartões de crédito e operações de arrendamento mercantil concedidos por instituições financeiras e sociedades de arrendamento mercantil, quando previsto nos respectivos contratos, mediante prévio convênio celebrado.

Parágrafo único. O desconto mencionado neste artigo também incidirá, quando for o caso, sobre verbas rescisórias devidas pelo empregador, se assim previsto no respectivo contrato de empréstimo, financiamento, cartão de crédito ou arrendamento mercantil, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), sendo 5% (cinco por cento) destinados exclusivamente para:

I - A amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou

II - A utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

Art. 104º - Qualquer cessão de servidor público da Câmara Municipal, somente poderá alcançar servidor efetivo estável, desde que previamente celebrado instrumento jurídico competente, constando neste prazo e ônus da remuneração.

Parágrafo único. Somente ocorrerá cessão de servidor, se ela não decorrer prejuízo ao regular funcionamento de órgãos do Legislativo Municipal.

Art. 105º - Os cargos já ocupados, que, diante da nova legislação, que se encontrem em desconformidade com os atuais requisitos de investidura, serão colocados em extinção, a partir de sua vacância.

Art. 106º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Foz do Jordão, em 22 de dezembro de 2023.

FRANCISCO CLEI DA SILVA

Prefeito

ANEXO - I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

I - CARGOS E VENCIMENTOS

§ 1º - I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE
CC-1	Diretor Geral (40 horas semanais)	01	R\$ 4.500,00
CC-2	Coordenador de Apoio técnico (40 horas semanais)	01	R\$ 4.000,00
CC-3	Assessor Jurídico (10 Horas semanais)	01	R\$ 3.100,00
CC-4	Assessor de Gabinete (40 horas semanais)	01	R\$ 3.100,00
CC-5	Assessor Parlamentar (40 horas semanais)	01	R\$ 3.000,00

II - ATRIBUIÇÕES

DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de: Responder pela execução, controle, análise e execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com estrita observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO – CARGO EM COMISSÃO

Compete ao Coordenador de Apoio Técnico prover assessoramento profissional especializado ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, cumprindo-lhe praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Estará lotado nas seguintes funções: Contabilidade e finanças; Recursos Humanos; Compras e Licitações; Secretária Administrativa. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pelo assessoramento jurídico sobre os Projetos de Lei de orientação de ações públicas e demais atos jurídicos pertinentes; pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, contratação de pessoal, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar, juntar documentação e formalizar resposta ao Ministério Público; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete no intuito de assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes ao Legislativo; Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente da Câmara; Manter atualizado os dados da Câmara Municipal. Realizar a alimentação da página do Poder Legislativo, bem como, realizar a alimentação das redes sócias, devendo manter o conteúdo sempre atualizado. Realizar a transmissão das sessões legislativas em tempo real. Redigir, registrar através de imagens e de sons e organizar informações e notícias a serem difundidas. Praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Estará lotado nas seguintes funções: Recursos Humanos; Compras e Licitações; Secretária Administrativa e Gabinete. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

Responsável pela coordenação das atividades referentes à organização dos processos legislativos, a pauta das sessões plenárias, o atendimento aos Vereadores, elaborar documentos necessários e solicitados pelos Vereadores; promover a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Ofícios, Memorandos e demais atos legais, e a coleta de assinaturas; promover a publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

I - CARGOS E VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	REFERENCIA	VAGAS	C/HOR	SALÁRIO
PROFISSIONAL	Contador	A a L	01	40h/sem	R\$ 7.800,43
	Advogado	A a L	01	10h/sem	R\$ 3.749,55
ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo	A a L	02	40h/sem	R\$ 3.730,65
	Agente de Contratação	A a L	01	40h/sem	R\$ 3.730,65
	Recepcionista	A a L	01	40h/sem	R\$ 1.967,08





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

II – ATRIBUIÇÕES

CONTADOR

Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei nº. 4320/64; a Lei nº. 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

ADVOGADO

Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

RECEPCIONISTA

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

ANEXO – III

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

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordaop.r.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

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

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	SALÁRIO
FG - 01	01	2.500,00
FG - 02	01	1.800,00
FG - 03	01	1.000,00
FG - 04	02	400,00
TOTAL	05	

III - ATRIBUIÇÕES

CONTROLADOR INTERNO - FUNÇÃO GRATIFICADA

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

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO - FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA - FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO - FUNÇÃO GRATIFICADA

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS - FUNÇÃO GRATIFICADA

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

Grupo Ocupacional - I		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL										
Profissional												
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Contador (40 horas)	7.800,43	7.956,44	8.115,57	8.277,88	8.443,44	8.612,31	8.784,55	8.960,24	9.139,45	9.322,24	9.508,68	9.698,85
Contador - Pós Grad./MBA	8.970,49	9.149,90	9.332,90	9.519,56	9.709,95	9.904,15	10.102,23	10.304,28	10.510,36	10.720,57	10.934,98	11.153,68
Contador - Mestrado	10.530,58	10.741,19	10.956,02	11.175,14	11.398,64	11.626,61	11.859,14	12.096,33	12.338,25	12.585,02	12.836,72	13.093,45
Contador - Doutorado	12.870,71	13.128,12	13.390,69	13.658,50	13.931,67	14.210,30	14.494,51	14.784,40	15.080,09	15.381,69	15.689,32	16.003,11
Advogado (10 Horas)	3.749,55	3.824,54	3.901,03	3.979,05	4.058,63	4.139,81	4.222,60	4.307,05	4.393,20	4.481,06	4.570,68	4.662,09
Advogado - Pós Grad./MBA	4.311,98	4.398,22	4.486,19	4.575,91	4.667,43	4.760,78	4.855,99	4.953,11	5.052,17	5.153,22	5.256,28	5.361,41
Advogado - Mestrado	5.061,89	5.163,13	5.266,39	5.371,72	5.479,16	5.588,74	5.700,51	5.814,52	5.930,81	6.049,43	6.170,42	6.293,83
Advogado - Doutorado	6.186,76	6.310,49	6.436,70	6.565,44	6.696,75	6.830,68	6.967,29	7.106,64	7.248,77	7.393,75	7.541,62	7.692,46
Grupo Ocupacional - II		NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL										
Administrativo												
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Assistente Legislativo	3.730,65	3.805,26	3.881,37	3.959,00	4.038,18	4.118,94	4.201,32	4.285,34	4.371,05	4.458,47	4.547,64	4.638,59
Assis. Legisl. - Sequencial/Graduação	4.290,25	4.376,05	4.463,57	4.552,84	4.643,90	4.736,78	4.831,52	4.928,15	5.026,71	5.127,24	5.229,79	5.334,38
Assis. Legisl. - Pós Graduação/MBA	5.036,38	5.137,11	5.239,85	5.344,64	5.451,54	5.560,57	5.671,78	5.785,21	5.900,92	6.018,94	6.139,32	6.262,10





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

20/03/2024 08:03

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

Agente de Contatação	3.730,65	3.805,26	3.881,37	3.959,00	4.038,18	4.118,94	4.201,32	4.285,34	4.371,05	4.458,47	4.547,64	4.638,59
Agente de Contatação Sequencial/Graduação	4.290,25	4.376,05	4.463,57	4.552,84	4.643,90	4.736,78	4.831,52	4.928,15	5.026,71	5.127,24	5.229,79	5.334,38
Agente de Contatação - Pós Graduação/MBA	5.036,38	5.137,11	5.239,85	5.344,64	5.451,54	5.560,57	5.671,78	5.785,21	5.900,92	6.018,94	6.139,32	6.262,10
Agente de Contatação Mestrado/Doutorado	6.155,57	6.278,68	6.404,26	6.532,34	6.662,99	6.796,25	6.932,17	7.070,82	7.212,23	7.356,48	7.503,61	7.653,68
Recepcionista	1.967,08	2.006,42	2.046,55	2.087,48	2.129,23	2.171,82	2.215,25	2.259,56	2.304,75	2.350,84	2.397,86	2.445,82
Recepcionista Sequencial/Graduação	2.262,14	2.307,38	2.353,53	2.400,60	2.448,62	2.497,59	2.547,54	2.598,49	2.650,46	2.703,47	2.757,54	2.812,69
Recepcionista - Pós Graduação/MBA	2.655,56	2.708,67	2.762,84	2.818,10	2.874,46	2.931,95	2.990,59	3.050,40	3.111,41	3.173,64	3.237,11	3.301,85
Recepcionista Mestrado/Doutorado	3.245,68	3.310,60	3.376,81	3.444,34	3.513,23	3.583,50	3.655,17	3.728,27	3.802,83	3.878,89	3.956,47	4.035,60
Grupo Ocupacional - III	NÍVEL - PROGRESSÃO FUNCIONAL											
Operacional												
CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Auxiliar de Serviços Gerais	1.915,28	1.953,59	1.992,66	2.032,51	2.073,16	2.114,62	2.156,92	2.200,05	2.244,06	2.288,94	2.334,72	2.381,41
Auxiliar de Serviços Gerais Ensino Médio	2.202,57	2.246,62	2.291,56	2.337,39	2.384,13	2.431,82	2.480,45	2.530,06	2.580,66	2.632,28	2.684,92	2.738,62
Auxiliar de Serviços Gerais Sequencial/Graduação	2.585,63	2.637,34	2.690,09	2.743,89	2.798,77	2.854,74	2.911,84	2.970,07	3.029,48	3.090,06	3.151,87	3.214,90
Auxiliar de Serviços Gerais Pós Graduação	3.160,21	3.223,42	3.287,88	3.353,64	3.420,72	3.489,13	3.558,91	3.630,09	3.702,69	3.776,75	3.852,28	3.929,33

Publicado por:
Lidiane Presa Hamud
Código Identificador:DD680AF0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/03/2024. Edição 2985
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

LEI Nº 1101/2025

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

O Prefeito Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, sanciona e manda que se publique a seguinte LEI de autoria do Poder Legislativo:

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

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

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

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

...

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

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

Art. 4º - Altera os valores previstos no Anexo III no item II - TABELA DE



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, passando a vigorar conforme constante nos **ANEXOS III**.

Art. 5º - Altera o parágrafo único do artigo 8º da Lei nº. 1027/2023, e acrescenta o Parágrafo Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto passando a vigorar com a seguinte redação;

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

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

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Foz do Jordão, em 18 de setembro de 2025.

FRANCISCO CLEI DA SILVA
Prefeito



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSW/QV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

ANEXO - I

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

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

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

COORDENADOR DE APOIO TECNICO – CARGO EM COMISSÃO
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e na ausência deste ao Diretor Geral, com as competências de Coordenação e acompanhamento. Tem sob sua supervisão e coordenação os procedimentos administrativos inerentes às atividades de compras, processos licitatórios, termos aditivos, aplicação de multa e outras penalidades aos fornecedores quando couber, cadastros fornecedores e atualização dos respectivos cadastros no sistema, gestão de contratos, relatórios administrativos, planejamento administrativo, planejamento para elaboração do plano de desenvolvimento físico da instituição e coordenação de ações e atividades. Tem sob sua responsabilidade e coordenação às atividades das áreas manutenção, conservação patrimonial, sistemas de uso permanente. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de Coordenador. Coordena a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).
CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

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

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

CONTADOR – CARGO EFETIVO
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – (CRCPR).
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei nº. 4320/64; a Lei nº. 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.
ADVOGADO – CARGO EFETIVO
REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO - INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (OAB).
CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.
ASSISTENTE LEGISLATIVO – CARGO EFETIVO
REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri. Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

RECEPCIONISTA – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, N° 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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



Prefeitura Municipal de

FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, Nº 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de
FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

ANEXO – III

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

I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

III – FUNÇÃO / REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de
FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80
42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br
Rua Padre Emílio Barbiéri, N° 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



Prefeitura Municipal de
FOZ DO JORDÃO

fozdojordao.pr.gov.br

CONTROLADOR INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

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

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO – FUNÇÃO GRATIFICADA

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

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

RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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



Prefeitura Municipal de
FOZ DO JORDÃO

CNPJ: 01.603.719/0001-80

42 3639 8100 - financas@fozdojordao.pr.gov.br

Rua Padre Emílio Barbiéri, N° 339 - CEP 85.145-000 | Foz do Jordão - PR

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LEI Nº 1101/2025

LEI Nº 1101/2025

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

O Prefeito Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, sanciona e manda que se publique a seguinte LEI de autoria do Poder Legislativo:

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

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

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

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

...

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

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

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

Art. 5º - Altera o parágrafo único do artigo 8º da Lei nº. 1027/2023, e acrescenta o Parágrafo Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto passando a vigorar com a seguinte redação;

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

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

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

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Foz do Jordão, em 18 de setembro de 2025.

FRANCISCO CLEI DA SILVA
Prefeito

ANEXO - I
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

COORDENADOR DE APOIO TECNICO – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

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

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: O Assessor Jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado nº. 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Dentre as atribuições, destacam-se: Prestar assessoria específica para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Comparecer





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

às sessões quando convocado pelo Presidente; Assessorar o Presidente na realização de pesquisa sobre questões jurídico legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em questões que versem sobre assuntos jurídicos; atender, no âmbito administrativo e jurídico os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara Municipal; Assessorar juridicamente o Presidente na confecção e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, comodato, convênio, contratos, termo de cooperação técnica; executar outras tarefas correlatas à assessoria jurídica da presidência da câmara. Acompanhar e Assessorar em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. Grau de Instrução: Nível Superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

ANEXO – II

ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – CARGOS / REQUISITOS / CARGA HORÁRIA / ATRIBUIÇÕES:

CONTADOR – CARGO EFETIVO

REQUISITOS: NÍVEL SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ – (CRCPR).

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades voltadas a organizar, executar, controlar a política financeira da Câmara Municipal, mantendo controle contábil, capaz de fornecer informações sobre administração financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas técnicas atinentes a contabilidade pública, observando a Lei nº. 4320/64; a Lei nº. 8666/93; a Lei Complementar 101/2000, e demais atos normativos do Tribunal de Contas. Elaborar mensalmente os balanços e envio de informações contábeis aos Órgãos de fiscalização. Solicitar numerário para a Câmara Municipal, Elaborar o Orçamento da Câmara Municipal, Auxiliar às Comissões Parlamentares; Operar equipamentos e sistemas de informática. Cumprir as determinações/deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata. Executar tarefas administrativas e outras inerentes ao cargo.

ADVOGADO – CARGO EFETIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

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

CARGA HORÁRIA: 10 HORAS SEMANAIS

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições do Advogado a de pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico-legal; prestar assessoria jurídica às Vereadores e Servidores da Câmara, assessorar na análise e elaboração de legislação em geral, emitir pareceres em expedientes administrativos, analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos e acordos, efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, ficando também responsável pela coordenação dos assuntos Jurídicos nos diversos aspectos da administração pública, acompanhar os processos de licitação, contratação de pessoal, ou seja, assuntos internos da Administração do Legislativo Municipal.

ASSISTENTE LEGISLATIVO – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

AGENTE DE CONTRATAÇÃO – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/materia/BE380ED71715f02845aa45473e77ec41aa91214b8715f02845aa45473e77ec41aa91214b8>

4/6





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

inadimplentes do pagamento de GRUs, de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União; Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação; Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração e Planejamento, além da Comissão de Licitação e Pregoeiros; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

RECEPCIONISTA – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CARGO EFETIVO

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

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

ANEXO – III

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

I - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

II - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	SALÁRIO
FG – 01	01	2.700,00
FG – 02	01	2.000,00
FG – 03	01	1.200,00

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/materia/BE380ED7715f02845aa45473e77ec41aa91214b8715f02845aa45473e77ec41aa91214b8>

5/6

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojordao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

24/09/2025, 09:36

Prefeitura Municipal de Foz do Jordão

FG - 04	02	600,00
TOTAL	05	

III – FUNÇÃO / REQUISITOS / ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – FUNÇÃO GRATIFICADA

REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

Publicado por:

Joselaine Presa

Código Identificador:BE380ED7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 24/09/2025. Edição 3370

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>





CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

PORTARIA Nº. 001/2024

SUMULA: Nomeia o Controlado Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o contido na Lei Municipal nº. 933/2022, cuja súmula é: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar nº. 101/2000, e Institui a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

Considerando a Lei nº. 1027/2023, cuja suma é: Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portado do RG nº. 10.388.173-0 SSP-PR, Bacharel em Direito, com pós em Administração e Finanças, ocupante do cargo efetivo de "**Assistente Legislativo**" lotado no **Poder Legislativo**, para exercer a função de **Controlador Interno** da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, com fulcro na Lei Municipal nº. 933/2022 e na Lei nº. 1027/2023.

Art. 2º - Concede ao Servidor Gilvan Pinheiro da Silva, portador do RG nº. 10.388.173-0 SSP-PR, a **Função Gratificada FG-01 para o exercício da função de Controlador Interno**, conforme consta no Anexo III da Lei Nº. 1027/2023, acumulando com as funções do cargo efetivo de Assistente Legislativo.

Art. 3º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão pelas dotações constantes no Orçamento do Legislativo para o exercício corrente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de Janeiro de 2024, revogando a Portaria nº. 07/2022 e as demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 22 de Janeiro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOREIRA
Presidente da Câmara

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojordao.pr.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ESTADO DO PARANÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
PORTARIA N°. 001/2024

PORTARIA N°. 001/2024

SUMULA: Nomeia o Controlado Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o contido na Lei Municipal n°. 933/2022, cuja súmula é: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar n°. 101/2000, e Institui a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

Considerando a Lei n°. 1027/2023, cuja suma é: Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portado do RG n°. 10.388.173-0 SSP-PR, Bacharel em Direito, com pós em Administração e Finanças, ocupante do cargo efetivo de “Assistente Legislativo” lotado no **Poder Legislativo**, para exercer a função de **Controlador Interno** da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, com fulcro na Lei Municipal n°. 933/2022 e na Lei n°. 1027/2023.

Art. 2º - Concede ao Servidor Gilvan Pinheiro da Silva, portador do RG n°. 10.388.173-0 SSP-PR, a **Função Gratificada FG-01 para o exercício da função de Controlador Interno**, conforme consta no Anexo III da Lei N°. 1027/2023, acumulando com as funções do cargo efetivo de Assistente Legislativo.

Art. 3º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão pelas dotações constantes no Orçamento do Legislativo para o exercício corrente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 02 de Janeiro de 2024, revogando a Portaria n°. 07/2022 e as demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 22 de Janeiro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOREIRA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Gilvan Pinheiro da Silva
Código Identificador: 1FED8BBD

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/01/2024. Edição 2945

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

PORTARIA Nº. 004/2026

SUMULA: Nomeia o Controlador Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, Lei Orgânica e a Lei.

Considerando o contido na Lei Municipal nº. 933/2022, cuja súmula é: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar nº. 101/2000, e Institui à Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

Considerando a Lei nº. 1027/2023, cuja súmula é: Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

Considerando a Lei nº. 1101/2025, cuja súmula é: Promove alterações e acréscimos no texto da Lei nº. 1027/2023 e em seus Anexos I, II, e III, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portador do RG nº. 10.388.173-0-SSP-PR, Bacharel em Direito, com pós em Administração e Finanças, ocupante do cargo efetivo de Assistente Legislativo no Poder Legislativo Municipal, para exercer a função de **Controlador Interno** da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, com fulcro nas Leis Municipais nº. 933/2022, Lei nº. 1027/2023 e Lei nº. 1101/2025.

Art. 2º - Concede ao Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portador do RG nº. 10.388.173-0-SSP-PR, a **Função Gratificada FG-01** para o exercício da função de **Controlador Interno**, conforme consta no Anexo III da Lei Nº. 1027/2023 e Lei nº. 1101/2025, cumulado com a função do cargo efetivo de Assistente Legislativo.

Art. 3º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão pelas dotações constantes no Orçamento do Legislativo para o exercício corrente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 22 de Janeiro de 2026.


JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

Rua São Pedro, nº. 186, Centro, CEP: 85.145-000 – Foz do Jordão – PR
Fone: (42) 3639-1107 - E-mail: cmfj@camarafozdojardao.pr.gov.br

Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojardao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: RGR3H-XYK2R-8KGM32-K9GG9-RFSQM



Este documento foi assinado eletronicamente. Para confirmar a autenticidade, acesse <https://transparencia.camarafozdojardao.pr.gov.br/validador-assinatura> e digite o identificador: 1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV





CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO-PR
PORTARIA N.º. 004/2026

PORTARIA N.º. 004/2026

SUMULA: Nomeia o Controlador Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná e Concede Função Gratificada ao Servidor do Poder Legislativo Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, Lei Orgânica e a Lei.

Considerando o contido na Lei Municipal n.º. 933/2022, cuja súmula é: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Foz do Jordão – PR, nos termos da Lei Orgânica, Regimento Interno, artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da lei complementar n.º. 101/2000, e Institui a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Foz do Jordão - PR e dá outras providências.

Considerando a Lei n.º. 1027/2023, cuja súmula é: Dispõe sobre a estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

Considerando a Lei n.º. 1101/2025, cuja súmula é: Promove alterações e acréscimos no texto da Lei n.º. 1027/2023 e em seus Anexos I, II, e III, e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia o Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portador do RG n.º. 10.388.173-0-SSP-PR, Bacharel em Direito, com pós em Administração e Finanças, ocupante do cargo efetivo de Assistente Legislativo no Poder Legislativo Municipal, para exercer a função de **Controlador Interno** da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, com fulcro nas Leis Municipais n.º. 933/2022, Lei n.º. 1027/2023 e Lei n.º. 1101/2025.

Art. 2º - Concede ao Servidor **Gilvan Pinheiro da Silva**, portador do RG n.º. 10.388.173-0-SSP-PR, a **Função Gratificada FG-01** para o exercício da função de **Controlador Interno**, conforme consta no Anexo III da Lei N.º. 1027/2023 e Lei n.º. 1101/2025, cumulado com a função do cargo efetivo de Assistente Legislativo.

Art. 3º - As despesas decorrentes do cumprimento desta Portaria correrão pelas dotações constantes no Orçamento do Legislativo para o exercício corrente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Foz do Jordão-PR, 22 de Janeiro de 2026.

JOCELI ALMEIDA DE MORAES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Gilvan Pinheiro da Silva
Código Identificador:9F30EBBB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/01/2026. Edição 3455
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



MANIFESTO DO DOCUMENTO

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO - PODER EGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO - PR - EXERCÍCIO DE 2025.

Protocolo Nº: 469 Protocolo Data: 19-03-2026

Documento Nº: 1/2026

Gerado por **Administrador** na repartição dia 23/03/2026 às 10:11

Autores:

GILVAN PINHEIRO DA SILVA

CHAVE DE AUTENTICAÇÃO DO DOCUMENTO

1S16W-Y0GZM-IOGN1-TRAX5-DSWQV

Para confirmar a autenticidade, acesse

<https://transparencia.camarafozdojordaop.gov.br/validador-assinatura>

Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei Federal 14.063/2020.



GILVAN PINHEIRO DA SILVA

Data e hora: 23/03/2026 10:13

IP: 45.71.220.234

Tipo: Eletrônica