MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Medianeira - Depto. de protocolo
Protocolo nº 187 15/03/24 - 16:40 min
Contendo: 01 volume(s), 09 folha(s) 00 anexo(s)
Descr. do anexo:
Servidor responsável:

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 014/2024
EM REGIME DE URGÊNCIA URGENTÍSSIMA

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores,

Excelentíssimo Senhor Presidente, Excelentíssimos Senhores Vereadores, valorosos cidadãos e cidadãs medianeirenses, na qualidade de Prefeito e no uso das atribuições legais a mim conferidas, tenho a honra de submeter à apreciação desta Corte de Leis, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, o **Projeto de Lei nº 014/2024**, que ***"Altera o vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências".***

O artigo 39 da Constituição Federal determina que as pessoas jurídicas de direito público interno instituam, entre outras obrigações, planos de carreiras para os servidores da Administração Direta e das Autarquias e das fundações públicas. No inciso I do § 1º do referido artigo constitucional está disposto que *"A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;".*

Consta no Portal da Transparência a existência de 30 (trinta) servidores públicos municipais lotados no cargo de auxiliar administrativo e 44 (quarenta e quatro) assistentes administrativos. Conforme parecer jurídico exarado no Protocolo 13685/2021 dispôs que:

"A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo é semelhante. Com efeito, a descrição das atividades de Auxiliar Administrativo são: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; · Acompanhar processos administrativos; · Atender usuários no local ou à distância;· Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; · Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; · Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; · Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;· Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; · Secretariar reuniões e outros eventos; · Redigir documentos utilizando redação oficial;· Digitar documentos; · Utilizar recursos de informática. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Por sua vez, observa-se no Edital de Abertura de Concurso 1.001/2020 que as atribuições do Cargo de Assistente Administrativo não são superiores às atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo. E mais, é reconhecido expressamente no próprio Edital que "A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos." Portanto, não há dúvida de que os Assistentes e Auxiliares possuem divergência apenas na nomenclatura do cargo, e desempenham absolutamente as mesmas

funções e atividades. Neste contexto, pelo que se infere do disposto constitucional não nos parece adequada a divergência de remuneração entre os cargos. Não obstante, é necessário reconhecer que a divergência de remuneração entre os cargos decorre de lei. ***É certo que sem lei específica autorizando a alteração dos vencimentos, nem mesmo o Poder Judiciário poderia interferir em tal questão sob pena de ofensa ao Princípio da Separação de Poderes, entendimento este que se encontra sedimentado na Súmula Vinculante nº 37, que dispõe: "Não cabe ao Poder Judiciário, que não tem função legislativa, aumentar vencimentos de servidores públicos sob o fundamento de isonomia****. Por todo o exposto, conclui-se: I. Não é possível a concessão administrativa de equiparação salarial pleiteada haja vista que a divergência de remuneração decorre de lei; II.* ***Até 31 de dezembro de 2021 não é possível ao Poder Público local proceder a alteração legislativa concedendo adequação de remuneração e/ou alteração da estrutura da carreira*** *do Requerente; III.* ***Após 31 de dezembro de 2021, poderá o Prefeito Municipal, a quem cabe o planejamento, comando, coordenação e controle das atividades do Poder Público local, inclusive no que concerne a remuneração dos servidores, matéria de mérito administrativo exercido no âmbito de sua competência discricionária, enviar a Câmara Municipal Projeto de Lei concedendo equiparação salarial aos cargos de Auxiliar e Assistente Administrativo, nos moldes do art. 82, I e VIII da Lei Orgânica Municipal****. " Grifei*

Considerando que até 31/12/2021 não era possível proceder a alteração legislativa concedendo a adequação e/ou alteração da remuneração e/ou estrutura da carreira, encaminhamos nesta oportunidade o presente projeto, com Estudo de impacto orçamentário e financeiro, para o fim de adequar o vencimento base do cargo de auxiliar administrativo.

Esperando contar com o indispensável apoio dos Senhores Vereadores na apreciação e posteriormente aprovação do presente Projeto de Lei, reitero-lhes o meu respeito e consideração.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 27 de fevereiro de 2024.

Antonio França Benjamim
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 014/2024, de 27 de fevereiro de 2024.

Altera o vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo, e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA, Estado do Paraná, aprovou, e, o Prefeito sanciona a seguinte

L E I:

Art. 1º Fica alterado e fixado o vencimento do cargo de Auxiliar Administrativo em conformidade com a tabela disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Regulamenta as atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo, na forma do disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 27 de fevereiro de 2024.

Antonio França Benjamim
Prefeito

MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CARGO	C. Hor.	BASE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Aux.Administrativo I	40 hs	3.032,49	3.062,81	3.093,44	3.124,38	3.155,62	3.187,18	3.219,05	3.251,24	3.283,75	3.316,59	3.349,76	3.383,26	3.417,09	3.451,26	3.485,77	3.520,61
Aux.Administrativo V	40 hs	3.555,83	3.591,39	3.627,31	3.663,58	3.700,21	3.737,22	3.774,59	3.812,35	3.850,46	3.888,96	3.927,86	3.967,18	4.006,90	4.046,97	4.087,34	4.128,21
Aux.Administrativo VI	40 hs	4.169,49	4.211,19	4.253,30	4.295,83	4.338,79	4.382,18	4.426,00	4.470,26	4.514,96	4.560,11	4.605,72	4.651,77	4.698,29	4.745,27	4.792,73	4.840,68
Aux.Administrativo IV	40 hs	4.889,06	4.937,95	4.987,33	5.037,20	5.087,57	5.138,45	5.189,83	5.241,73	5.294,15	5.347,09	5.400,56	5.454,57	5.509,11	5.564,21	5.619,85	5.676,05
Aux.Administrativo V	40 hs	5.732,81	5.790,13	5.848,04	5.906,52	5.965,58	6.025,24	6.085,49	6.146,34	6.207,81	6.269,89	6.332,58	6.395,91	6.459,87	6.524,47	6.589,71	6.655,61
Aux.Administrativo VI	40 hs	6.722,17	6.789,39	6.857,28	6.925,85	6.995,11	7.065,06	7.135,72	7.207,07	7.279,14	7.351,93	7.425,45	7.499,71	7.574,71	7.650,46	7.726,96	7.804,23
Aux.Administrativo VII	40 hs	7.882,27	7.961,09	8.040,70	8.121,11	8.202,32	8.284,34	8.367,19	8.450,85	8.535,37	8.620,72	8.706,93	8.794,00	8.881,94	8.970,76	9.060,46	9.151,07
Aux.Administrativo VIII	40 hs	9.242,58	9.335,01	9.428,36	9.522,64	9.617,87	9.714,07	9.811,19	9.909,30	10.008,36	10.108,47	10.209,56	10.311,65	10.414,77	10.518,92	10.624,11	10.730,35

ANEXO II

Auxiliar Administrativo 40 horas (em extinção)
Carga Horária: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições:
Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atribuições: □ Tratar documentos:Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios préestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas:Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância:Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos:Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Assistente Administrativo
Carga Horária: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Atribuições:
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de

"auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos. Atribuições: TRATAR DOCUMENTOS - Registrar a entrada e saída de documentos - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos - Triar documentos - Distribuir documentos - Conferir dados e datas - Verificar documentos - Identificar irregularidades nos documentos - Conferir cálculos - Submeter pareceres - Classificar documentos - Arquivar documentos PREENCHER DOCUMENTOS - Digitar textos e planilhas - Preencher formulários - Preparar minutas - Redigir escrituras de compra e venda - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos - Emitir certificados e apólices - Averbar transferências de propriedades - Digitar notas de lançamentos contábeis - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS - Coletar dados - Verificar índices econômicos e financeiros - Elaborar planilhas de cálculos - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas - Efetuar cálculos - Redigir atas - Elaborar correspondência - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos - Emitir notificações ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - Verificar prazos estabelecidos - Localizar processos - Acompanhar notificações de não conformidade - Encaminhar protocolos internos - Atualizar cadastro - Atualizar dados de planejamento - Convalidar publicação de atos - Cadastrar avisos de sinistro - Expedir ofícios e memorandos - Apurar veracidade das informações colhidas em campo - Conferir bens dados em garantia - Realizar pesquisa cadastral - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia) - Participar do comitê de crédito - Solicitar negativação do CPF (SPC, SERASA, etc.) ATENDER CLIENTES - Fornecer informações sobre produtos e serviços - Identificar natureza das solicitações dos clientes - Atender fornecedores - Registrar reclamações dos clientes - Receber clientes - Identificar perfil do cliente - Esclarecer dúvidas - Solicitar documentos - Coletar referências pessoais - Fazer levantamento socioeconômico do cliente - Realizar reuniões com clientes (proposta, concessão, cobrança) - Capacitar clientes - Renegociar dívida - Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Executar procedimentos de recrutamento e seleção - Executar rotinas de admissão de pessoal - Executar rotinas de demissão de pessoal - Dar suporte administrativo à área de treinamento - Orientar funcionários sobre direitos e deveres - Controlar frequência dos funcionários - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.) - Atualizar dados dos funcionários - Capacitar pessoal.

MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Cargo/Emprego	Vagas	Jornada Semanal	Salário Base Atual	Insalubridade	Remuneração Total	Provisão 13º Salário	Provisão 1/3 de Férias	Encargos Patronais	Total por Cargo	Projeção Mensal	Projeção Anual
Assistente Administrativo	15	40	3.032,49		3.032,49	252,71	84,24	471,72	3.841,15	57.617,31	691.407,72
Odontólogo	2	40	9.920,62	1.984,12	11.904,74	992,06	330,69	1.851,85	15.079,34	30.158,68	361.904,22
Atendente de farmácia	4	40	2.234,21	446,84	2.681,05	223,42	74,47	417,05	3.396,00	13.584,00	163.007,96
Técnico de enfermagem	12	40	3.229,62	645,92	3.875,54	322,96	107,65	602,86	4.909,02	58.908,27	706.899,23
Nutricionista	2	40	5.030,18		5.030,18	419,18	139,73	782,47	6.371,56	12.743,12	152.917,47
Psicólogo	2	40	5.030,18		5.030,18	419,18	139,73	782,47	6.371,56	12.743,12	152.917,47
Arquiteta	1	30	8.021,19		8.021,19	668,43	222,81	1.247,74	10.160,17	10.160,17	121.922,09
Auxiliar de Turma	10	40	1.849,13		1.849,13	154,09	51,36	287,64	2.342,23	23.422,31	281.067,76
Assistente Social	10	30	5.030,18		5.030,18	419,18	139,73	782,47	6.371,56	63.715,61	764.587,36
Assistente Social CLT	2	30	3.616,13		3.616,13	301,34	100,45	562,51	4.580,43	9.160,86	109.930,35
Fonoaudiólogo	2	30	5.030,18		5.030,18	419,18	139,73	782,47	6.371,56	12.743,12	152.917,47
Professor	16	20	2.186,15		2.186,15	182,18	60,73	340,07	2.769,12	44.305,97	531.671,68
Secretário escolar	4	40	2.234,21		2.234,21	186,18	62,06	347,54	2.830,00	11.320,00	135.839,97
Procurador do Municipio	2	20	9.754,91		9.754,91	812,91	270,97	1.517,43	12.356,22	24.712,44	296.549,26
Terapeuta Ocupacional	2	40	5.030,18		5.030,18	419,18	139,73	782,47	6.371,56	12.743,12	152.917,47
Auditor Fiscal Trib. Municipal	1	40	6.640,05		6.640,05	553,34	184,45	1.032,90	8.410,73	8.410,73	100.928,76
Fiscal de Tributos	1	40	3.029,09		3.029,09	252,42	84,14	471,19	3.836,85	3.836,85	46.042,17
Veterinário	3	30	4.397,50	879,50	5.277,00	439,75	146,58	820,87	6.684,20	20.052,60	240.631,20
Técnico em Saúde Bucal	3	40	3.029,09	605,82	3.634,91	302,91	100,97	565,43	4.604,22	13.812,65	165.751,80
Farmacêutico	1	40	5.030,18	1.006,04	6.036,22	503,02	167,67	936,97	7.645,87	7.645,87	91.750,48
Técnico Desportivo	1	40	5.831,86		5.831,86	485,99	162,00	907,18	7.387,02	7.387,02	88.644,27
Auditor de Proced. Saúde	1	40	6.640,05		6.640,05	553,34	184,45	1.032,90	8.410,73	8.410,73	100.928,76
Educador Físico	1	40	3.229,62		3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Técnico ambiental	1	40	3.229,62		3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Técnico em alimentos	1	40	3.229,62		3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Fiscal do Meio Ambiente	1	40	3.229,62		3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Fiscal de Obras e Posturas	1	40	3.229,62		3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Técnico Informatica	1	40	3.229,62	-	3.229,62	269,14	89,71	502,39	4.090,85	4.090,85	49.090,22
Adequação vencimentos Fiscal Tributos	1	xxx	933,60		933,60	77,80	25,93	145,23	1.182,56	1.182,56	14.190,72
Dobra Jornada Téc. Desportivos	12	20	2.915,93		2.915,93	242,99	81,00	453,59	3.693,51	44.322,14	531.865,63
Professor 20h CLT	7	20	2.356,59	-	2.356,59	196,38	65,46	759,35	3.377,78	23.644,45	*283.733,44*
Farmacêutico 40h CLT	3	40	4.828,82	965,76	5.794,58	482,88	160,96	1.867,14	8.305,57	24.916,71	*299.000,53*
TOTAL MENSAL			**136.240,04**	**6.534,01**	**142.774,05**	**11.897,84**	**3.965,95**	**23.567,83**	**182.205,66**	**586.205,55**	[illegible]

PROJEÇÕES

RESUMO		GASTOS COM PESSOAL (PROJEÇÃO)			RECEITA CORRENTE LÍQUIDA				
					Apurada 2019	144.425.245,92	Projeção de Impacto Anual (%)		
DESCRIÇÃO	MENSAL	ANUAL 2024	ANUAL 2025	ANUAL 2026	Apurada 2020	159.332.757,29	2024	2025	2026
					Apurada 2021	180.035.485,77			
					Apurada 2022	223.872.157,42			
Folha de Pagamento - Data Base Fevereiro/2024,	8.160.057,81	108.800.901,41	116.946.781,38	128.328.303,43	Apurada 2023	248.530.539,46	40,08%	40,94%	42,68%
(-) Deduções (Verbas transitórias, indenizatórias compensações, etc;)	-210.555,07	-2.807.400,93	-3.017.589,91	-3.311.268,50	Projetada 2024	271.480.488,55	-1,03%	-1,06%	-1,10%
Entidades Subvencionadas	250.000,00	3.000.000,00	3.224.608,80	3.538.434,93	Projetada 2025	285.678.918,10	1,11%	1,13%	1,18%
IPREMED	1.500.000,00	14.000.000,00	15.048.174,40	16.512.696,35	Projetada 2026	300.705.629,19	5,16%	5,27%	5,49%
Reajuste salarial aux/assistente (ativos e inativos)	54.100,23	721.336,40	775.342,57	850.800,64			0,27%	0,27%	0,28%
Criação de cargos /Aumento de vagas	586.205,55	7.034.466,60	7.561.134,30	8.297.000,78			2,59%	2,65%	2,76%
Progressão Horizontal	244.802,03	3.263.211,12	3.508.403,52	3.849.849,19			1,20%	1,23%	1,28%
Índices de Gastos de Pessoal - Projetados							**49,36%**	**50,42%**	**52,56%**

** Despesas c/ Pessoal compreendem vencimentos e vantagens fixas e respectivos encargos.
*** Projetados os percentuais de crescimento econômico e inflação para a RCL.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira/PR., 15 de Março de 2024.

Angelo Renato Bizinelli Junior
Diretor de Recursos Humanos

MARTA REGIANA RIBEIRO FRACARO:02186131994
Assinado de forma digital por MARTA REGIANA RIBEIRO FRACARO:02186131994
Dados: 2024.03.15 10:58:04 -03'00'

Marta R. R. Fracaro
Secretária Municipal de Finanças

Antonio França Benjamim
Prefeito

MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Lei 101/2000, art. 16, II

Declaro para os devidos fins, e em observância aos preceitos contidos no art. 16, II da LCF 101/2000, que as alterações previstas no **Projeto de Lei nº 014/2024**, possui(em) adequação com os instrumentos de planejamento e orçamento, conforme segue:

PPA – Plano Plurianual – Por se tratar de despesas de custeio cujos acréscimos compõe as previsões de inflação e crescimento econômico previstos nas metas do PPA 2022/2025, Lei Municipal nº **1220/2023**, estas não comprometem o equilíbrio das finanças públicas municipais;

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – As referidas alterações contempladas no referido projeto de lei, goza de previsão legal na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Municipal nº **1221/2023**, bem como estão contempladas nas metas e prioridades, mais especificamente na manutenção;

LOA – Lei Orçamentária Anual - Por se tratar de despesas de custeio e em virtude de não haver acréscimos em despesas, estas estão previstas na LOA 2024, Lei Municipal nº **1222/2023**, juntamente com as demais despesas de custeio.

Paço Municipal José Della Pasqua, Medianeira, 15 de março de 2024.

Antonio França Benjamim
Prefeito