



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Projeto de Lei nº 16/2025

Altera a Lei Municipal nº 1.101/2023 que trata sobre o sobre o Plano de Cargos e Salários do Executivo do Município de São Jorge d'Oeste - PR, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, **Gelson Coelho do Rosário**, Prefeito do Município de São Jorge D'Oeste - PR, sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º. Altera-se o Anexo II da Lei Municipal nº 1.101/2023, ficando transformados os cargos de “Assistente de Educação”, “Atendente de Secretaria” e “Auxiliar Administrativo I”, em cargos de “Auxiliar Administrativo”, o qual terá as respectivas, atribuições, carga horária, remuneração base inicial e requisitos de ingresso abaixo especificados:

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Carga Horária Semanal: 40h (quarenta horas);

Remuneração Base: Nível 28 – R\$ 2,753,23 (dois mil e setecentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos);

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições Específicas: Prestar atendimento a usuários de serviços; receber e fornecer documentos; apoiar as atividades da unidade de trabalho; administrar fluxo de documentos e arquivar e controlar documentação arquivada; auxiliar na realização de rotinas



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

administrativas e de serviços gerais; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, atendendo e fazendo ligações telefônicas, anotando e enviando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos necessários; atender e fazer chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; dar andamento, exercer atos administrativos, localizar, guardar ou arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos, arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações e a qualidade dos produtos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e conservação as dependências e promovendo a recuperação dos equipamentos e máquinas; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa,



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

interpretando leis, regulamentos e instruções; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; distribuir material solicitado, providenciando sua reposição; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, encaminhando os documentos às unidades ou superiores competentes; auxiliar na realização de tarefas administrativas, de levantamentos de informações e de dados, digitando ou datilografando documentos e correspondências; selecionar os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; auxiliar nas rotinas pertinentes à secretaria onde estiver lotado, entre outras, e controlar a situação funcional de servidores; digitar ou datilografar correspondências, documentos, tabelas, planilhas, relatórios e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

normas estabelecidas; conferir e registrar a tramitação de papéis, examinando a exatidão de documentos, observando prazos e datas e informando sobre assuntos pendentes; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizar levantamentos, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; manter em ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria onde se encontra lotado, como a organização e manutenção de prontuários e documentos, expedição de documentos, controle de frequência de servidores, entre outras; operar computadores, máquinas copiadoras, de reprografia e de microfilmagem; controlar a situação funcional de servidores; auxiliar em todas as tarefas para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico e do ambiente de trabalho; executar outras atribuições correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.”

Art. 2º. Altera-se o Anexo II da Lei Municipal nº 1.101/2023, ficando transformados os cargos de “Assistente de Administração”, “Auxiliar Administrativo II”, “Auxiliar Técnico Administrativo”, “Escriturário” e “Técnico Administrativo”, em cargos de “Agente Administrativo”, o qual terá as respectivas, atribuições, carga horária, remuneração base inicial e requisitos de ingresso abaixo especificados:

“AGENTE ADMINISTRATIVO.



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Carga Horária Semanal: 40h (quarenta horas);

Remuneração Base: Nível 14 – R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos);

Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter administrativo, financeiro, de apoio, logístico e rotinas que envolvem certo grau de complexidade e esforço mental.

Atribuições Específicas: atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo e expedindo correspondências e efetuando encaminhamentos; elaborar, redigir, digitar ou datilografar atos, documentos, tabelas, quadros, estatísticas, planilhas, mapas, relatórios, demonstrativos, relações, fluxogramas, organogramas, gráficos e outros documentos administrativos, conferindo as informações e os originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas estabelecidas, procedendo ao controle diário do fichário de entrada e saída, data de fabricação e de validade; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, a qualidade dos produtos adquiridos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras, de microfilmagem, micros, terminais de computadores e equipamentos sob sua responsabilidade, promovendo e realizando a conservação e manutenção dos mesmos e das dependências em que estiverem instalados; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar programas de divulgação, de preparação de material publicitário e de seleção de veículos de comunicação; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

específico da unidade administrativa, realizando a interpretação de leis, regulamentos e instruções, propondo soluções e realizando orientação e assessoramento; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material, participando dos procedimentos e de comissões de licitação; colaborar nos estudos para a organização, racionalização, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho nas unidades administrativas; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; auxiliar os técnicos e profissionais na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos de interesse administrativo, executando levantamento e tabulação de dados, coordenando tarefas de apoio administrativo e o desenvolvimento de estudos organizacionais; redigir, rever a redação e aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres e correspondências que exijam pesquisas específicas e que tratem de assuntos de maior complexidade; supervisionar a preparação de publicações e documentos para arquivos e a seleção de papéis administrativos que periodicamente se destinem à microfilmagem ou incineração; executar atividades nas áreas de recursos humanos, administração, planejamento finanças, tributação, licitação e logística; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, procedendo à inscrição da dívida ativa, à classificação de receitas relativas a tributos, à elaboração de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; digitar ou datilografar atos, documentos, relatórios e outros documentos administrativos, bem como conferi-los; preencher fichas e formulários e elaborar mapas, demonstrativos, relações, quadros, tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas, gráficos, relatórios e outros documentos administrativos, realizando os levantamentos necessários, conferindo informações e documentos originais; auxiliar na organização de programas de divulgação, na preparação de material publicitário e na



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

seleção de veículos de comunicação; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar as providências necessárias; rever a redação de minutas de documentos legais, de relatórios, de pareceres e de correspondências que exijam pesquisas específicas que tratem de assuntos de maior complexidade; colaborar com os técnicos e profissionais na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e selecionar documentos para arquivos e que se destinem à microfilmagem ou incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar rotinas pertinentes à secretaria de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência, entre outras; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, tributação, licitação e logística; auxiliar nas atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação de tributos, da inscrição da dívida ativa, da classificação de receitas relativas a tributos, da elaboração de cálculos de área, de valores vencidos e de outros elementos de natureza tributária; executar outras atribuições correlatas e afins, ainda que conste no rol das competências específicas de Auxiliar Administrativo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo. ”

Art. 3º. Altera-se o Anexo III da Lei Municipal nº 1.101/2023, passando o cargo de “Técnico Agropecuário” a possuir vencimento nível 14 (quatorze).

Art. 4º. Fica alterado também o Anexo III da Lei Municipal nº 1.101/2023 e o Anexo III da Lei Municipal nº 1.160/2025, realizando-se as modificações previstas nos Artigos 1º, 2º e 3º desta Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



MUNICÍPIO DE **SÃO JORGE D'OESTE**

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

**Gabinete do Executivo Municipal de São
Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos quatro
dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte
e cinco (2025), 62º ano da emancipação.**

Gelson Coelho do Rosário
Prefeito Municipal



MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Na qualidade de Prefeito Municipal de São Jorge d'Oeste, Estado do Paraná, tenho a honra de encaminhar à Vossas Excelências, a fim de ser submetido ao exame e à deliberação desta Egrégia Casa das Leis, o incluso projeto de lei, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos administrativos do Poder Executivo.

A presente proposição legislativa é fruto do trabalho desenvolvido por uma equipe multidisciplinar que englobou a Procuradoria Jurídica do Município, a Controladoria Municipal, Departamentos de Contabilidade e Recursos Humanos, bem como a Secretaria de Administração, Finanças e Contabilidade.

As questões envolvendo as disparidades e injustiças que assombram os cargos administrativos já são de longa data, tendo havido em muitas oportunidades diversas reivindicações dos servidores que resultaram em tentativas de diálogos, planejamentos e propostas para a justa adequação dos problemas enfrentados pela classe, no entanto, nunca se chegou ao efetivo envio de um projeto de lei que visava resolver a situação.

Neste sentido, tendo em vista que a situação em que estão enquadrados os cargos administrativos não se adequa ao princípio constitucional da isonomia, bem como as remunerações percebidas pelos referidos servidores não são compatíveis com o nível de complexidade e de demanda de trabalho realizado, o Poder Executivo entende que tal situação não pode de maneira alguma continuar, razão pela qual traz à apreciação e Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, visando, de uma vez por todas, eliminar esta injustiça.

Conforme já adiantado à Vossas Excelências pelo corpo jurídico do Poder Executivo em reunião ocorrida na data de 18/03/2025, atualmente existe no plano de cargos e salários do Poder Executivo (Lei Municipal nº



1.101/2023) um total de 08 (oito) cargos administrativos cuja escolaridade exigida para ingresso é ensino médio, bem como possuem nomes e atribuições extremamente semelhantes, podendo ainda ser subdivididos em dois grupos:

i) O primeiro grupo, formado pelos cargos de “Assistente de Educação”, “Atendente de Secretaria” e “Auxiliar Administrativo I”, com atribuições um pouco mais simples e remuneração inicial de pouco mais de um salário mínimo; ii) O segundo grupo, formado pelos cargos de “Assistente de Administração”, “Auxiliar Administrativo II”, “Auxiliar Técnico Administrativo”, “Escriturário” e “Técnico Administrativo”, com atribuições um pouco mais complexas que a do primeiro grupo e remuneração singelamente melhor.

Como se pode perceber, todos os cargos possuem nomenclaturas muito semelhantes, bem como atribuições praticamente idênticas dentro dos respectivos grupos e, no entanto, possuem remunerações muito diferentes entre si, diferença esta que sem sombra de dúvidas, é injusta se comparada a importância, responsabilidade e complexidade do laboro desenvolvido pelos respectivos servidores.

Vejam, nobres Legisladores, não é correto e não faz nenhum sentido existir OITO cargos administrativos com funções praticamente idênticas e remunerações tão diferentes, sendo que o único cargo que, no entender do Poder Executivo, possuía uma remuneração justa e condizente com a complexidade e responsabilidade do trabalho exercido, é o cargo de “Técnico Administrativo”, que possui remuneração inicial de R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos).

Neste cenário, pretende-se com a presente lei reestruturar tais cargos, sendo que os cargos mencionados no primeiro grupo (“Assistente de Educação”, “Atendente de Secretaria” e “Auxiliar Administrativo I”) seriam transformados em um único cargo, denominado **“Auxiliar Administrativo”**, com remuneração base de **R\$ 2,753,23 (dois mil e setecentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos)**, e os cargos do segundo grupo (“Assistente de Administração”, “Auxiliar Administrativo II”, “Auxiliar Técnico Administrativo”, “Escriturário” e “Técnico Administrativo”) seriam transformados em um único cargo denominado **“Agente**



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Administrativo”, com remuneração inicial de **R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos)**, esta que é a atual remuneração do cargo de “Técnico Administrativo”, a qual, como já adiantado, é a única justa e condizente com a complexidade e responsabilidade do trabalho exercido.

Situação semelhante ocorre com os cargos de “Técnico Agrícola” e “Técnico Agropecuário”. Conforme se pode observar do Decreto nº 401/2007, ambos os cargos exigem como requisito de ingresso “*Ensino Médio completo com curso profissionalizante de técnico agropecuário*”, bem como possuem atribuições muito semelhantes.

No entanto, o cargo de “Técnico Agrícola” possui remuneração inicial de R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos), enquanto o cargo de “Técnico Agropecuário” possui remuneração inicial de R\$ 2.384,60 (dois mil e trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos), ou seja, pouco mais da metade do primeiro.

Tal disparidade, no entender da atual gestão, não possui justificativa plausível para permanecer e, o pior, é INJUSTA eis que viola de sobremaneira o princípio constitucional da isonomia, pois é sabido que na prática do dia-a-dia os servidores de ambos os cargos exercem praticamente as mesmas atribuições.

Desta maneira, tendo em vista que o presente Projeto de Lei visa combater injustas e infundadas disparidades remuneratórias nos cargos administrativos, aproveita-se a oportunidade para também corrigir tal disparidade remuneratória entre os cargos “Técnico Agrícola” e “Técnico Agropecuário”, de modo que se propõe o aumento da remuneração inicial do cargo de “Técnico Agropecuário” para que tal remuneração seja a mesma do “Técnico Agrícola”, ou seja, R\$ 4.011,37 (quatro mil e onze reais e trinta e sete centavos), e desta forma dar ao referido cargo a justa remuneração que merece.

Para melhor entendimento de Vossas Excelências, colacionamos abaixo tabela que contém o resumo das alterações propostas pelo presente Projeto de Lei no que se refere aos cargos acima mencionados:



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

ANTES	DEPOIS
Assistente de Educação (R\$ 1.636,88)	Auxiliar Administrativo (R\$ 2.753,23)
Atendente de Secretaria (R\$ 1.636,88)	
Auxiliar Administrativo "I" (R\$ 1.717,72)	
ANTES	DEPOIS
Escriturário (R\$ 2.272,45)	Agente Administrativo (R\$ 4.011,37)
Auxiliar Administrativo "II" (R\$ 2.384,60)	
Aux. Técnico Administrativo (R\$ 3.435,43)	
Assistente de Administração (R\$ 2.503,83)	
Técnico Administrativo (R\$ 4.011,37)	
ANTES	DEPOIS
Técnico Agropecuário (R\$ 2.384,60)	Técnico Agropecuário (R\$ 4.011,37)
Técnico Agrícola (R\$ 4.011,37)	Técnico Agrícola (R\$ 4.011,37)

No entender do Poder Executivo, esta reestruturação dos referidos cargos seria a única forma de corrigir as injustiças remuneratória que vem ocorrendo há muitos anos com os servidores lotados nestes cargos.

Desta maneira, Vossas Excelências tem a oportunidade de, com a aprovação do presente Projeto de Lei, corrigir tal injustiça salarial que vem se perpetrando durante muitos anos, de modo que, caso não seja realizada tal correção nesta oportunidade, pode ser que futuros gestores não tenham essa sensibilidade e simplesmente “esqueçam” deste problema, hipótese na qual certamente injustiça continuará ocorrendo por anos.

Esta é, no entendimento do Poder Executivo, a necessária justificativa para aprovação deste importante Projeto de Lei.



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

Sem mais para o momento e certo da compreensão de Vossas Excelências,
renovamos votos de estima e consideração desta Egrégia Casa de Leis.

**Gabinete do Executivo Municipal de São
Jorge D'Oeste, Estado do Paraná, aos quatro
dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte
e cinco (2025), 62º ano da emancipação.**

Gelson Coelho do Rosário
Prefeito Municipal



Em face do exposto nos artigos 16º e 17º da Lei Complementar 101 de 04/05/2000, denominada da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), apresenta-se informações quanto ao impacto orçamentário-financeiro, respeito aos limites estabelecidos para despesa com pessoal, conforme tabelas abaixo, que representam o custo anual com as alterações pretendidas no Projeto de Lei nº 16/2025.

A tabela a seguir apresenta a projeção da despesa total com pessoal prevista com base na projeção que está sendo prevista na LDO para o exercício de 2025 e projetadas para os dois exercícios seguintes, já incluídas as despesas referentes às alterações pretendias neste Projeto de Lei:



MUNICÍPIO DE
SÃO JORGE D'OESTE
ESTADO DO PARANÁ | www.pmsjorge.pr.gov.br | CNPJ: 76.995.380/0001-03

RESUMO REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Especificação	Prevista	Projetado	Projetado
	2025	2026	2027
RCL - Receita Corrente Líquida	78.301.744,53	82.542.032,08	86.834.217,75
Despesa com Pessoal e Encargos	35.073.179,21	37.839.956,77	39.807.634,53
Percentual	44,79%	45,84%	45,84%
Despesas com PSS	860.833,67	1.405.799,05	1.533.128,72
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	35.934.013,33	39.245.756,28	41.340.763,70
Percentual	45,89%	47,55%	47,61%
Ajustes de cargos efetivos	258.527,44	435.218,68	459.155,71
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.192.540,77	39.680.974,96	41.799.919,41
Percentual	46,22%	48,07%	48,14%
Ajustes de cargos comissionados	250.472,78	409.038,84	446.087,36
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.443.013,55	40.090.013,80	42.246.006,77
Percentual	46,54%	48,57%	48,65%
Ajustes da Procuradoria	- 15.648,23	- 21.702,27	- 340.295,40
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.427.365,32	40.068.311,53	41.905.711,37
Percentual	46,52%	48,54%	48,26%

1.354.185,66	2.228.354,30	2.098.076,39
--------------	--------------	--------------

Assim verifica-se que o impacto do aumento da despesa de pessoal sobre o orçamento não afetará o planejamento estabelecido nas peças orçamentárias bem como das metas fiscais, ficando a despesa com pessoal dentro dos limites estabelecidos na legislação, possuindo ainda previsão orçamentária para suportar tais acréscimos.

Sem mais para o momento, renova préstimos de elevada estima e distinta consideração à esta Egrégia Casa de Leis.

Gabinete do Executivo Municipal de São Jorge
D'Oeste, Estado do Paraná, aos quatro dias do
mês de abril do ano de dois mil e vinte e cinco
(2025), 62º ano da emancipação.


GELSON COELHO DO ROSÁRIO
Prefeito Municipal

REESTRUTURAÇÃO CARGOS ADMINISTRATIVOS

SERVIDOR	CARGO ANTIGO	NÍVEL SALARIAL	REM. ANT. CARGO	CARGO NOVO	REM. CARGO NOVO	DIFERENÇA CARGO ANTIGO X NOVO	ATS	DIFERENÇA ATS	DIFERENÇA VENCIMENTO	INSS	TOTAL	FG A SER ABATIDO	INSS	TOTAL A SER ABATIDO	DIFERENÇA FINAL DE VENCIMENTOS 2025	DIFERENÇA FINAL DE VENCIMENTOS 2026	DIFERENÇA FINAL DE VENCIMENTOS 2027
ELIANE SALETE TEDESCO E SILVA	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	13	R\$ 2.620,21	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 4.408,02	R\$ 1.787,81	25,00%	R\$ 444,83	R\$ 2.234,14	R\$ 324,72	R\$ 2.558,86				R\$ 2.558,86	R\$ 2.694,02	R\$ 2.842,19
MARIA INES SILVA	ATENDENTE DE SECRETARIA	1	R\$ 1.636,88	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 2.753,23	R\$ 1.116,35	25,00%	R\$ 224,14	R\$ 1.116,35	R\$ 163,26	R\$ 1.279,61				R\$ 1.279,61	R\$ 1.346,14	R\$ 1.400,18
MARISA RANCO BOMETTI	ATENDENTE DE SECRETARIA	13	R\$ 2.620,21	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 4.408,02	R\$ 1.787,81	25,00%	R\$ 444,83	R\$ 2.234,14	R\$ 324,72	R\$ 2.558,86	R\$ 1.719,96	R\$ 251,53	R\$ 2.771,40	R\$ 598,37	R\$ 2.020,02	R\$ 654,12
ANA MARIA VANI M. DE MELO	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO I	8	R\$ 2.260,40	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 3.423,07	R\$ 1.162,67	10,00%	R\$ 136,27	R\$ 1.498,94	R\$ 212,30	R\$ 1.718,14	R\$ 1.719,96	R\$ 251,53	R\$ 1.971,49	-45.253,35	-45.085,92	-45.381,18
ADRIANI BECKER	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO I	1	R\$ 1.717,72	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 2.753,23	R\$ 1.035,51	15,00%	R\$ 105,51	R\$ 1.035,51	R\$ 151,43	R\$ 1.186,94				R\$ 1.186,94	R\$ 1.248,66	R\$ 1.317,34
JONIA MARIA CATIANO	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO I	8	R\$ 2.260,40	AUXÍLIA ADMINIS	R\$ 3.423,07	R\$ 1.162,67	15,00%	R\$ 204,40	R\$ 1.587,07	R\$ 223,17	R\$ 1.798,24				R\$ 1.798,24	R\$ 1.889,64	R\$ 1.993,57
															R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FRANCIELA CALETTO MUISE	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	9	R\$ 3.416,68	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.489,84	R\$ 2.073,16	25,00%	R\$ 515,79	R\$ 2.578,95	R\$ 377,15	R\$ 2.956,10	R\$ 2.713,70	R\$ 398,31	R\$ 3.122,01	-45.155,92	-45.174,55	R\$ 0,00
JONAS BECKER	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6	R\$ 3.046,30	AGENTE ADMINIS	R\$ 4.880,44	R\$ 1.834,14	15,00%	R\$ 375,12	R\$ 2.109,26	R\$ 308,46	R\$ 2.417,72				R\$ 2.417,72	R\$ 2.543,44	R\$ 2.688,33
VANILDA GRAUWIER	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	13	R\$ 4.008,73	AGENTE ADMINIS	R\$ 6.422,33	R\$ 2.413,60	20,00%	R\$ 482,72	R\$ 2.896,32	R\$ 423,56	R\$ 3.319,88	R\$ 2.713,27	R\$ 398,25	R\$ 3.121,52	R\$ 198,36	R\$ 2.921,16	R\$ 3.201,15
EDRO LUIZ RIBEIRO DOS SANTOS	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	18	R\$ 4.644,95	AGENTE ADMINIS	R\$ 7.281,75	R\$ 2.636,80	30,00%	R\$ 550,64	R\$ 4.119,44	R\$ 602,43	R\$ 4.721,87	R\$ 2.713,27	R\$ 398,25	R\$ 5.120,12	R\$ 4.712,87	R\$ 4.967,40	R\$ 5.240,61
LEANDRO SEHN	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	9	R\$ 3.243,49	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.489,84	R\$ 2.246,35	10,00%	R\$ 222,64	R\$ 2.468,99	R\$ 358,14	R\$ 2.827,12	R\$ 2.713,27	R\$ 398,32	R\$ 3.121,00	R\$ 4.712,87	R\$ 5.240,61	R\$ 5.743,57
LEONAR SEHN	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	19	R\$ 4.820,75	AGENTE ADMINIS	R\$ 8.116,30	R\$ 3.295,55	30,00%	R\$ 616,67	R\$ 4.284,22	R\$ 676,51	R\$ 4.960,74	R\$ 2.713,27	R\$ 398,32	R\$ 5.122,00	R\$ 1.788,64	R\$ 2.087,25	R\$ 1.985,14
SANDRA MARIA P. OPPERMAN	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	7	R\$ 3.017,28	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.075,66	R\$ 2.058,38	25,00%	R\$ 514,60	R\$ 2.572,88	R\$ 376,27	R\$ 2.949,25	R\$ 2.713,27	R\$ 398,32	R\$ 3.122,00	R\$ 1.085,06	R\$ 2.087,25	R\$ 2.180,94
ROSELI CHARENLO	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	6	R\$ 2.901,23	AGENTE ADMINIS	R\$ 4.880,44	R\$ 1.979,21	20,00%	R\$ 395,84	R\$ 2.375,05	R\$ 347,33	R\$ 2.722,38				R\$ 2.722,38	R\$ 2.863,94	R\$ 3.021,46
ROSANE FATIMA LOTTI	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	6	R\$ 2.901,23	AGENTE ADMINIS	R\$ 4.880,44	R\$ 1.979,21	20,00%	R\$ 395,84	R\$ 2.375,05	R\$ 347,33	R\$ 2.722,38				R\$ 2.722,38	R\$ 2.863,94	R\$ 3.021,46
OLIVEIRA PINTO RIBEIRO FONTANA	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	9	R\$ 3.243,49	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.489,84	R\$ 2.246,35	10,00%	R\$ 222,64	R\$ 2.468,99	R\$ 358,14	R\$ 2.827,12				R\$ 2.827,12	R\$ 2.965,10	R\$ 3.115,52
ALCEU ANTONIO BONDIGNON	AUXÍLIA ADMINISTRATIVO II	8	R\$ 3.117,97	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.278,69	R\$ 2.160,72	15,00%	R\$ 321,11	R\$ 2.461,83	R\$ 360,03	R\$ 2.821,85	R\$ 2.006,62	R\$ 293,45	R\$ 2.280,07	R\$ 545,17	R\$ 510,16	R\$ 580,12
DANIEL SOUZA DIAS	ESCRITURÁRIO	13	R\$ 3.619,88	AGENTE ADMINIS	R\$ 6.422,33	R\$ 2.802,45	25,00%	R\$ 695,61	R\$ 3.478,06	R\$ 508,63	R\$ 3.986,69	R\$ 2.713,27	R\$ 398,25	R\$ 4.121,52	-45.122,61	-45.128,98	-45.156,08
SONIA MARIA FRANCISCHINA	ESCRITURÁRIO	9	R\$ 3.111,38	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.489,84	R\$ 2.378,46	10,00%	R\$ 237,35	R\$ 3.183,81	R\$ 383,61	R\$ 2.998,81	R\$ 2.713,27	R\$ 398,25	R\$ 3.121,52	-45.122,61	-45.128,98	-45.156,08
GERGO ALUIZ	AUXÍLIA TFC. ADMINISTRATIVO	11	R\$ 3.385,27	AGENTE ADMINIS	R\$ 5.393,81	R\$ 2.008,54	20,00%	R\$ 514,51	R\$ 3.087,05	R\$ 451,45	R\$ 3.538,50	R\$ 2.713,27	R\$ 398,25	R\$ 4.121,52	R\$ 416,98	R\$ 1.210,80	R\$ 1.277,39
		20	R\$ 7.217,95	AGENTE ADMINIS	R\$ 8.451,35	R\$ 1.233,40	30,00%	R\$ 364,02	R\$ 1.577,42	R\$ 230,68	R\$ 1.808,10	R\$ 973,31	R\$ 81,84	R\$ 697,15	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
															R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
ELISANDRO LUCAS BERTOLINI	TÉCNICO AGRICULTURADOR	9	R\$ 3.263,49	AGENTE TÉCNICO A	R\$ 5.489,84	R\$ 2.226,35	10,00%	R\$ 222,64	R\$ 2.446,99	R\$ 358,14	R\$ 2.805,12				R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MARCO PAULO LEMMEN BEZERRA	TÉCNICO AGRICULTURADOR	6	R\$ 2.901,23	AGENTE TÉCNICO A	R\$ 4.880,44	R\$ 1.979,21	10,00%	R\$ 197,92	R\$ 2.177,13	R\$ 318,38	R\$ 2.495,51				-45.314,40	-45.330,75	-45.348,94
															R\$ 2.095,51	R\$ 2.025,28	R\$ 2.108,67
	TOTAL		R\$ 75.076,12		R\$ 122.087,82	R\$ 46.989,70		R\$ 8.793,48	R\$ 5.742,15	R\$ 8.151,73	R\$ 63.839,89	R\$ 38.666,06	R\$ 4.189,12	R\$ 32.865,18	R\$ 11.025,21	R\$ 45.818,48	R\$ 54.443,29

RESUMO REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

Especificação	Prevista	Projetado	Projetado
	2025	2026	2027
RCL - Receita Corrente Líquida	78.301.744,53	82.542.032,08	86.834.217,75
Despesa com Pessoal e Encargos	35.073.179,21	37.839.956,77	39.807.634,53
Percentual	44,79%	45,84%	45,84%
Despesas com PSS	860.833,67	1.405.799,05	1.533.128,72
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	35.934.013,33	39.245.756,28	41.340.763,70
Percentual	45,89%	47,55%	47,61%
Ajustes de cargos efetivos	258.527,44	435.218,68	459.155,71
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.192.540,77	39.680.974,96	41.799.919,41
Percentual	46,22%	48,07%	48,14%
Ajustes de cargos comissionados	250.472,78	409.038,84	446.087,36
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.443.013,55	40.090.013,80	42.246.006,77
Percentual	46,54%	48,57%	48,65%
Ajustes da Procuradoria	- 15.648,23	- 21.702,27	- 340.295,40
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL	36.427.365,32	40.068.311,53	41.905.711,37
Percentual	46,52%	48,54%	48,26%

1.354.185,66	2.228.354,30	2.098.076,39
--------------	--------------	--------------