



GABINETE DO PREFEITO

Ofício n.º 004/2026 - GAB

Jaguariaíva, 06 de janeiro de 2026.

Prezado Senhor Presidente:

Por meio do presente, encaminhamos a Vossa Senhoria, para apreciação e votação desta Casa de Leis, **em caráter de urgência** Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal, cuja súmula versa sobre: "Institui a Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, dispõe sobre sua estrutura, princípios de organização, normas gerais de funcionamento, regime disciplinar e plano de cargos e vencimentos, e dá outras providências".

Sem mais, aproveitamos o momento para enviar-lhes nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente,



JOSÉ SLOBODA
Prefeito Municipal

Ao
Exmo. Senhor
DIMAS ALBERTO FARIA CORREA
M.D. Presidente Câmara Municipal de Jaguariáiva
Nesta



GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 01 /2026

SÚMULA: Institui a Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva, dispõe sobre sua estrutura, princípios de organização, normas gerais de funcionamento, regime disciplinar e plano de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

O Prefeito de Jaguariaíva, Estado do Paraná, José Sloboda, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, submete à apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

LEI

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

CAPÍTULO I

**DE SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL,
DO PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO, DO SEU REGIME DE TRABALHO E
DISCIPLINAR**

Art. 1º Fica criada, nos termos do artigo 144, §8º, da Constituição Federal, dos artigos 24, 40 e do Anexo V da Lei Municipal n.º 3.019/2025, a Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva – GPM, unidade de execução programática da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil – SEMSP, vinculada hierarquicamente ao respectivo Secretário Municipal.

Art. 2º A GPM atuará exclusivamente no território do Município, de forma ostensiva e uniformizada, sendo o órgão responsável pela proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais, por meio de ações de proteção e vigilância visando:

- I. realizar inspeções, patrulhas e rondas periódicas, em intervalos definidos, com a finalidade de garantir a segurança local, prevenindo e inibindo a prática de danos, furtos, incêndios ou outros delitos contra bens municipais;
- II. controlar o acesso aos locais sob sua vigilância, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, bens e veículos;
- III. monitorar sistemas de segurança por meio de Circuito Fechado de Televisão - CFTV e alarmes, visando identificar e prevenir situações de risco;



GABINETE DO PREFEITO

IV. colaborar com a segurança de asilos, CEMEI, escolas, hospitais, unidades de saúde e demais órgãos da administração direta e indireta;

V. auxiliar na segurança de eventos públicos e na proteção de autoridades e dignitários, garantindo a ordem e a segurança de todos;

VI. prestar apoio às autoridades de trânsito e demais secretarias municipais em atividades de segurança;

VII. apoiar a Guarda Civil Municipal – GCM em ocorrências que envolvam conflitos ou perturbações da ordem pública;

VIII. cooperar com a Defesa Civil e demais secretarias em casos de emergência, como incêndios, desastres naturais, antropogênicos ou mistos, e em ações de ajuda humanitária;

IX. comunicar avarias e danos em bens, equipamentos, instalações e veículos municipais ao órgão competente, para as providências cabíveis.

Parágrafo Único. Os bens mencionados no *caput* abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 3º São também atribuições da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva:

I. atuar em conjunto com órgãos de polícia administrativa, visando à normatização e fiscalização das posturas e do ordenamento urbano Municipal;

II. adotar medidas preventivas para a proteção do patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;

III. promover, em parceria com comissões civis comunitárias, mecanismos de interação com a sociedade civil para a identificação de soluções e implementação de projetos locais de segurança;

IV. articular-se com órgãos municipais de políticas sociais para a implementação de ações interdisciplinares de segurança no Município, conforme as diretrizes da Administração Municipal.

Art. 4º O regime jurídico dos servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva é o estatutário, previsto na Lei n.º 2.155/2010 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, cujas normas aplicam-se de forma geral, salvo disposição específica desta Lei.

Parágrafo Único. Consideram-se integrantes do quadro da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva os servidores legalmente investidos em Cargos Públicos, efetivos ou comissionados, criados por Lei e remunerados pelos cofres municipais.

Art. 5º O Quadro de Cargos da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva é composto por:

- I. cargos efetivos, providos mediante Concurso Público;
- II. cargos em comissão, providos por Decreto do Prefeito Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. As funções comissionadas destinam-se ao exercício de encargos de direção, chefia e assessoramento técnico.

Art. 6º A estrutura hierárquica da carreira da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva é composta, em ordem decrescente, pelos seguintes cargos:

- I. Supervisor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva;
- II. Guardião patrimonial, conforme atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

§1º A função de Supervisor será ocupada preferencialmente entre os integrantes da corporação, mediante nomeação pelo Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, conforme critérios de competência e conduta.

§2º Compete ao Supervisor dirigir a corporação em seus aspectos técnico, administrativo e operacional, devendo planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades voltadas à proteção do patrimônio Público Municipal, além de outras atribuições constantes no Anexo II.

§3º O Supervisor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva fará jus a gratificação de 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base da carreira.

Art. 7º A função de Guardião Patrimonial Municipal fundamenta-se nos princípios da hierarquia e da disciplina.

§1º A hierarquia, como vínculo de subordinação, assegura a eficiência da instituição, estabelecendo a linha de comando entre os níveis da carreira.

§2º A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, fiscalizar e rever decisões em relação aos subordinados, aos quais impõe o dever de obediência.

§3º Disciplina é a observância rigorosa das normas legais, regulamentares e institucionais, traduzindo-se no cumprimento do dever funcional por todos os integrantes da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva.

Art. 8º São considerados superiores hierárquicos da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva, ainda que não integrem o órgão:

- I. o Prefeito Municipal;
- II. o Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
- III. o Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º O efetivo do cargo de guardião patrimonial da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguaraiáva constará no anexo I desta Lei, sendo admitidos conforme interesse público, possibilitando-se sua ampliação/redução de acordo com a necessidade da Administração Pública, observada a disponibilidade orçamentária, respeitado o prazo de validade do Concurso Público.

Parágrafo Único. A implementação de quaisquer despesas decorrentes desta Lei, inclusive provimentos de cargos, fica condicionada à manutenção do percentual de Despesa Total com Pessoal do Poder Executivo abaixo do limite prudencial previsto na Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF)."

Art. 10. A investidura nos cargos efetivos dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público, observados os seguintes requisitos mínimos:

- I. ser brasileiro;
- II. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. possuir ensino fundamental completo;
- IV. possuir carteira de habilitação nas categorias A e B;
- V. estar no gozo dos direitos políticos;
- VI. estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- VII. apresentar aptidão em exames médico, psicológico e toxicológico;
- VIII. residir no município de Jaguaraiáva, comprovando residência em até 60 (sessenta) dias após a posse;
- IX. não possuir antecedentes criminais.

Art. 11. O Concurso Público será composto pelas seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório:

- I. prova escrita de conhecimentos gerais;
- II. teste de aptidão física;
- III. exame toxicológico;
- IV. avaliação psicológica, inclusive com análise de perfil para o cargo;
- V. exame médico ocupacional;
- VI. investigação social.

§1º As fases acima relacionadas poderão ser realizadas em etapas distintas, conforme Edital específico.

§2º O Edital de Concurso Público determinará, dentre os candidatos classificados em cada fase, o número daqueles que poderão prosseguir às etapas seguintes, respeitada sempre a ordem de classificação.

§3º Ao candidato que possuir nível de escolaridade superior ao exigido, será atribuída pontuação, na forma de título, nos termos do regulamento do Executivo Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Além das provas referidas no art. 11 desta Lei, o candidato deverá apresentar:

- I. certidões negativas expedidas pelo Poder Judiciário nas esferas Estadual, Federal e Distrital;
- II. certidão negativa de demissão de qualquer cargo ou emprego público anteriormente ocupado, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar, por justa causa ou ordem judicial.

Parágrafo Único. À exceção da prova escrita de conhecimentos gerais, de caráter eliminatório e classificatório, as demais provas e etapas avaliativas terão caráter eliminatório.

Art. 13. O provimento do cargo de Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo Único. Da requisição deverão constar:

- I. quantitativo de cargo a ser provido;
- II. justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 14. O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 15. O prazo de validade do Concurso, as condições de sua realização, o quantitativo e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em Edital a ser divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Parágrafo Único. A aprovação em Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério do chefe do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso e na forma desta Lei, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada de trabalho do Guardião Patrimonial Municipal da GPM será de 40 (quarenta) horas semanais, facultada a fixação de escala e turnos de trabalho, bem como a possibilidade de conjugação de regimes, em face da necessidade do serviço.

§1º Em caso de necessidade imperiosa, a duração do trabalho poderá exceder o limite legal, seja para atender a motivo de força maior,



GABINETE DO PREFEITO

para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§2º Para os serviços que, por sua natureza, não admitam paralisação, será estabelecida escala de trabalho pelo Supervisor da GPM, observando-se as especificidades do serviço e as necessidades da Administração, nos seguintes termos:

I. Escalas operacionais:

a) Cumpridas em jornadas diárias de 08 (oito) horas de trabalho diurno ou noturno, seguidas de 16 (dezesseis) horas imediatamente subsequentes de descanso, com duas folgas na semana;

b) Cumpridas em jornadas diárias de turno único de 12 (doze) horas de trabalho diurno ou noturno ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso;

c) Cumpridas em jornadas diárias de 3 (três) dias de 12 (doze) horas de trabalho, seguidos de 12 (doze) horas de descanso, por 3 (três) dias de 24 (vinte e quatro) horas de descanso.

II. Escalas Administrativas:

a) 08 (oito) horas diárias de trabalho, até o máximo de 40 (quarenta) horas por semana;

b) jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho diurno ou noturno, seguidas de 16 (dezesseis) horas imediatamente subsequentes de descanso, com 02 (duas) folgas na semana.

§3º Para efeito das escalas operacionais, os sábados, domingos e feriados serão considerados dias normais de serviço.

§4º O servidor terá direito a repouso remunerado de um dia por semana, preferencialmente aos domingos e feriados, ressalvados os serviços essenciais e de emergência.

§5º Perderá o direito ao repouso remunerado o servidor que, durante a semana, faltar injustificadamente ao serviço.

§6º O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia em que não comparecer ao serviço sem causa justificada.

§ 7º Se, deferida a justificativa, o servidor não sofrerá desconto em sua remuneração, mas o dia não será considerado de efetivo exercício.

Art. 17. O servidor poderá abonar, independentemente de autorização da autoridade competente, até seis faltas por ano, observadas as seguintes condições:



GABINETE DO PREFEITO

I. comunicar, por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, ao chefe imediato;

II. nos casos urgentes e imprevisíveis, informar o motivo ao chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer à repartição.

§1º As faltas abonadas serão consideradas de efetivo exercício para todos os efeitos deste Estatuto e não implicarão perda de remuneração.

§2º Para a justificação ou o abono de falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado, sendo obrigatória a apresentação quando o motivo for moléstia.

§3º A frequência de todo servidor será apurada mediante controle da jornada de trabalho.

§4º É vedado dispensar o servidor do controle de ponto, salvo nos casos previstos em Lei.

§5º Para o registro de frequência serão utilizados, preferencialmente, meios mecânicos ou eletrônicos.

Art. 18. O regime de escala de trabalho a ser adotado pela Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva será definido pelo Supervisor da Guarda Patrimonial Municipal - GPM, mediante prévia aprovação do Diretor do Departamento Municipal de Segurança Pública e Ordem Social, autoridade hierárquica imediatamente superior.

§1º A definição e a alteração das escalas de trabalho deverão observar as necessidades operacionais da corporação, de forma a garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de vigilância e proteção ao patrimônio Público Municipal.

§2º O Supervisor da GPM deverá, ao propor o regime de escala, considerar critérios de adequação funcional, cobertura de turnos, jornadas compatíveis com a legislação trabalhista e o interesse público, assegurando o equilíbrio entre a eficiência operacional e o bem-estar dos servidores.

§3º Caberá ao Diretor do Departamento Municipal de Segurança Pública e Ordem Social a análise e aprovação das escalas, podendo determinar ajustes sempre que o interesse público ou as demandas do serviço assim exigirem.

§4º O regime de escala aprovado deverá ser formalizado em ato interno próprio e comunicado a todos os integrantes da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas.



GABINETE DO PREFEITO

**CAPÍTULO III
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 19. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de (50%) cinquenta por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

§1º Aos sábados, domingos e feriados, o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, exceto quando em cumprimento da jornada normal de trabalho em escalas.

§2º O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, observado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada.

**SEÇÃO I
DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 20. O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de 01 (um) dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 19 desta Lei.

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 21. O sistema remuneratório dos Guardiões Patrimoniais Municipais é estabelecido por meio de vencimento, fixado na forma da Tabela de Vencimentos do Quadro de Servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, compreendendo o valor do padrão de vencimentos dos cargos de carreira única, em diferentes classes, na forma do Anexo I desta Lei.

§1º. Nenhuma redução remuneratória de proventos poderá advir em consequência desta Lei.

§2º. As progressões na carreira seguirão o quadro geral constante na Lei Municipal n.º 1922/09 ou outra que venha a substituí-la, que serão consistentes na progressão vertical por titulação e progressão horizontal por merecimento.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§1º Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor e incorporadas a sua remuneração, pela decorrência do tempo de serviço ou de determinação legal.

§2º Vantagem temporária é aquela atribuída ao servidor, durante algum tempo, em razão do local de exercício ou, ainda, pela natureza e condições da função que exerça.

Art. 23. O vencimento não exclui o direito à percepção de:

- I. décimo terceiro vencimento;
- II. adicional de férias;
- III. diária, na forma da legislação em vigor;
- IV. retribuição pelo exercício de encargos de funções de direção, chefia e assessoramento em órgãos da Administração Pública, na modalidade de cargo em comissão, função gratificada ou assemelhadas;
- V. auxílio-doença, na forma da legislação vigente;
- VI. abono de permanência, na forma da legislação vigente;
- VII. auxílio-alimentação;
- VIII. demais verbas de caráter indenizatório instituídas por Lei.

Art. 24. A remuneração será objeto de revisão geral anual nos mesmos moldes e índices dos demais servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 25. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, salvo por imposição legal ou mandado judicial.

Art. 26. No caso de haver crédito consignado na folha do servidor ocupante do cargo em provimento efetivo de Guardião Patrimonial Municipal, fica autorizado o Município a proceder o desconto e repassar a instituição financeira credenciada, nos termos da Legislação Municipal.

Art. 27. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 28. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá o valor de sua rescisão retido para o pagamento.

§1º Caso o valor da rescisão não seja suficiente para cobrir a restituição deverá quitar terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

§2º A não quitação do débito no prazo previsto no *caput* deste artigo implicará em sua inscrição em dívida ativa.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 29. A remuneração não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de decisão judicial.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

Art. 30. Além do vencimento e da remuneração, poderão ser concedidas ao servidor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. auxílios pecuniários;
- III. gratificações;
- IV. adicionais;
- V. salário família, se couber.

Parágrafo Único. Para todos os efeitos, as indenizações, gratificações e auxílios não se incorporam ao vencimento.

Art. 31. Constituem indenizações ao servidor:

- I. diárias;
- II. transporte.

Art. 32. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

Parágrafo Único. A diária será concedida por tempo de afastamento e calculada conforme termos da legislação vigente, que dispõe sobre o sistema de pagamento de Diárias de caráter indenizatório no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 33. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços ocasionais externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo Único. A indenização a que se refere o *caput* deste artigo será concedida ao servidor, proporcionalmente às viagens que efetuar, nos termos do regulamento.

Art. 34. Além do vencimento e da remuneração previstos nesta Lei, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. adicional de Periculosidade;
- II. décimo Terceiro Salário;



GABINETE DO PREFEITO

- III. adicional por Tempo de Serviço;
- IV. adicional de Férias;
- V. gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, conforme previsto nesta Lei;
- VI. adicional pela prestação de serviço extraordinário, conforme previsto no Capítulo III do Título I desta Lei;
- VII. adicional noturno, conforme previsto no Capítulo III do Título I desta Lei;

SEÇÃO I ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 35. Adicional de Periculosidade, no valor de 30% (trinta por cento) sobre a sua remuneração, aos servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, por exercerem atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado, em virtude de exposição permanente do servidor a violência física, nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial, conforme o artigo 193, inciso II da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e artigo 7, inciso XXII da Constituição Federal.

SEÇÃO II DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 36. O décimo terceiro vencimento corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 37. O décimo terceiro vencimento será pago até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, podendo ser concedida antecipadamente a metade do mesmo, como adiantamento, nos termos da Lei.

SEÇÃO III ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38. O Guardião Patrimonial Municipal de Jaguariáiva fará jus ao adicional por tempo de serviço, que será devido à razão de 1% (um por cento) cumulativo, por ano de efetivo exercício de serviço prestados ao Município, incidente sobre o nível básico do seu vencimento.

§1º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o período aquisitivo.



GABINETE DO PREFEITO

§2º O adicional referido neste artigo será incorporado ao cálculo de provento de inatividade ou pensão.

Art. 39. O adicional por tempo de serviço é considerado verba fixa para todos os fins legais.

Art. 40. Perde o direito ao adicional por tempo de serviço o servidor que, no período aquisitivo afastar-se do cargo em virtude de:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
- b) condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

SEÇÃO IV ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 41. Por ocasião das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Parágrafo Único. No caso de o servidor exercer função gratificada, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 42. Sem qualquer prejuízo, desde que comprovado posteriormente, poderá o servidor da GPM ausentar-se do serviço:

- I. por 8 (oito) dias corridos por motivo de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, padrasto ou madrasta, avós, filhos ou enteados e irmãos.

Art. 43. Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I. férias;
- II. exercício de cargo em comissão ou equivalentes em Órgãos ou Entidades dos Poderes municipais;
- III. participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV. desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal;
- V. casamento;
- VI. prestação de serviço militar;
- VII. participação em júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- VIII. missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento;
- IX. licença:
 - a) à gestante, à adotante, e a paternidade;



GABINETE DO PREFEITO

b) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 44. O exercício concomitante da função pública, pela sua natureza, é incompatível com o exercício de mandato eletivo, exceto no caso de mandato em Legislativo Municipal, nos termos do artigo 38, III, da Constituição Federal.

TÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 45. São deveres do Guardião Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, além dos demais enumerados nesta Lei:

- I. servir à sociedade como obrigação fundamental;
- II. proteger pessoas e bens;
- III. preservar a ordem, repelindo a violência;
- IV. cumprir as normas legais e regulamentares;
- V. assiduidade e pontualidade;
- VI. exercer suas atribuições com zelo, probidade, discrição e moderação;
- VII. evitar que sentimentos ou animosidades pessoais possam influir em sua conduta e suas decisões;
- VIII. apresentar-se sempre asseado, mantendo sempre boa apresentação pessoal e uniformizado ao trabalho, zelando pela sua imagem pessoal e da corporação;
- IX. frequentar com assiduidade, para fins de aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos profissionais, os cursos promovidos ou recomendados pela GPM ou pelo poder Público Municipal, cultuando o aprimoramento técnico profissional;
- X. manter o respeito à hierarquia, reportando assuntos, ocorrências e petições ao superior a quem esteja diretamente subordinado;
- XI. obedecer prontamente às ordens verbais ou escritas dos superiores;
- XII. tratar e cumprimentar os integrantes da GPM e seus superiores hierárquicos de modo cortês, prestigiando a hierarquia e o respeito mútuo, típicos da estrutura da corporação;
- XIII. apresentar-se aos superiores hierárquicos, estando de serviço nas dependências de prédios públicos, em reuniões representativas ou em outros locais onde seja evidente a presença deles, prestando-lhes as homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito;
- XIV. comunicar por escrito qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, não importando se o infrator seja de grau hierárquico superior ao seu;
- XV. executar suas tarefas, fundamentando-se sempre no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;



GABINETE DO PREFEITO

- XVI.** manter-se preparado física e intelectualmente para o desempenho da função;
- XVII.** submeter-se periodicamente a exames clínicos, psicológicos, físicos e a tratamentos propostos pela Administração Pública;
- XVIII.** não abandonar o posto em que deva ser substituído sem a chegada do substituto ou autorização do superior hierárquico;
- XIX.** informar ao Supervisor qualquer condenação criminal contra si, transitada em julgado;
- XX.** utilizar, em serviço, o uniforme e equipamentos fornecidos pelo Município, sendo responsável pelo uso, guarda, conservação e devolução dos equipamentos;
- XXI.** guardar sigilo sobre os assuntos da Administração Pública;
- XXII.** urbanidade;
- XXIII.** manter sempre atualizada sua declaração de família e de seu domicílio, devendo informar imediatamente toda e qualquer alteração de endereço de residência e número de telefone;
- XXIV.** comunicar o endereço onde possa ser encontrado durante os afastamentos regulamentares;
- XXV.** zelar pelos equipamentos, viaturas ou materiais que lhes sejam confiados em razão do cargo;
- XXVI.** cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XXVII.** conhecer e cumprir com as Leis, Regulamentos, Regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções e às normas de interesse da GPM, tais como, meio ambiente, fiscalização de posturas e defesa civil, para as quais tenha sido designado para atuar ou apoiar;
- XXVIII.** proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XXIX.** observar rigorosamente as prescrições desta Lei e demais legislações municipais.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 46. É vedado ao servidor da GPM:

- I.** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico imediato;
- II.** retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III.** cometer à pessoa estranha ao serviço ou à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- IV.** opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;



GABINETE DO PREFEITO

V. valer-se da qualidade de servidor da GPM para melhor desempenhar atividades estranhas ou incompatíveis às funções, ou para lograr proveito direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, em detrimento da dignidade do cargo ou função;

VI. quebrar o sigilo de informação, assuntos, métodos ou procedimentos de segurança, de modo a prejudicar seu andamento;

VII. referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou, aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VIII. coagir subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical ou a partido político;

IX. praticar usura sob qualquer de suas formas;

X. manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim até o segundo grau;

XI. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;

XII. delegar a outro funcionário funções estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIII. participar da gerência ou administração de empresa, qualquer que seja a sua finalidade ou natureza, exercer comércio ou participar de sociedade comercial, salvo como acionista, cotista ou comanditário;

XIV. atuar como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o terceiro grau de cônjuge ou companheiro;

XV. solicitar, exigir, aceitar promessa ou receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão do cargo ou função, para favorecer terceiro, ou ainda, para retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício ou praticá-lo contra disposição expressa em Lei;

XVI. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

§ 1º É vedado ao servidor da GPM a utilização de uniforme nas seguintes condições:

I. estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;

II. mostrar-se refratário à disciplina;

III. praticar ato de incontinência pública e escandalosa, de vício de jogos proibidos, de drogas ilícitas ou de embriaguez habitual;

IV. for considerado, por parecer médico, inapto para o exercício do cargo de servidor da GPM;

V. participar de manifestações político-partidárias;

VI. for transferido para a inatividade e/ou estiver em gozo de férias, de licença ou de qualquer afastamento das funções.

§ 2º O servidor da GPM que incidir nas condutas elencadas no parágrafo anterior deste artigo poderá ter seu uniforme apreendido.



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º A proibição do uso do uniforme nos casos citados no §1º deste artigo ficará a cargo do Supervisor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, exceto no caso de transferência para a inatividade, que não poderá jamais ser permitido o uso do uniforme.

CAPÍTULO III DOS ATRASOS

Art. 47. Pela natureza singular do serviço e em virtude das disposições regulamentares que regem a corporação, nenhum servidor da GPM poderá faltar ou chegar atrasado ao serviço, sem causa justificada.

Parágrafo Único. Considera-se causa justificada, a ocorrência de fato relevante, caso fortuito ou de força maior que, pela sua natureza, imprevisão e gravidade, razoavelmente impediriam o comparecimento do servidor ao trabalho.

Art. 48. O servidor que faltar ou chegar atrasado ao serviço, ficará obrigado a requerer, por escrito, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a devida justificção.

Art. 49. As faltas injustificadas ao serviço, bem como os dias de cumprimento de sanção disciplinar de suspensão não serão computadas para a contagem de tempo de serviço para qualquer fim de direito, vantagem ou recompensa ao servidor.

Art. 50. É assegurado ao servidor da GPM o direito de representação, quando se julgar prejudicado por ato ilegal, irregular ou injusto praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas, com respeito e urbanidade.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE

Art. 51. O Guardião Patrimonial Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 52. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Parágrafo Único. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 53. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 54. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 55. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 56. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Parágrafo Único. Nenhum guardião patrimonial municipal poderá ser responsabilizado administrativamente por dar ciência a autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crime ou improbidade de que tenha conhecimento.

CAPÍTULO V DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 57. Considera-se transgressão disciplinar a ação ou omissão praticada por servidor da GPM que implique violação aos deveres e vedações previstas nesta Lei, sendo classificadas, de acordo com sua gravidade, em:

- I. leve;
- II. média;
- III. grave;
- IV. gravíssima.

Art. 58. São consideradas transgressões disciplinares de natureza leve as seguintes condutas:

- I. deixar de apresentar-se ao superior hierárquico durante o serviço;
- II. Comparecer ao trabalho com higiene pessoal inadequada, postura irregular ou vestimenta incompatível com o decoro institucional;
- III. Utilizar no uniforme insígnia, medalha, condecoração ou distintivo em desacordo com as normas regulamentares;
- IV. Portar no uniforme símbolos de entidades particulares (associações religiosas, políticas, esportivas ou afins) sem autorização expressa do Supervisor da GPM;
- V. deixar de verificar com antecedência a escala de serviço;
- VI. apresentar-se aos atos de serviço ou em público com o uniforme desorganizado, sujo ou com objetos nos bolsos ou cinto que comprometam a apresentação;
- VII. dirigir-se a superiores, pares ou subordinados com linguagem desrespeitosa;
- VIII. ofender colegas verbalmente ou por gestos;



GABINETE DO PREFEITO

- IX. revelar indiscrição seja por comunicação oral ou escrita;
- X. empregar gírias ou expressões informais em comunicações oficiais;
- XI. faltar com respeito a autoridades públicas;
- XII. retirar-se da presença de superior sem solicitar autorização;
- XIII. causar dano ao erário em razão de conduta culposa;
- XIV. apresentar queixas ou representações sem observar os procedimentos regulamentares;
- XV. deixar de comunicar a superior a execução de ordem dele recebida;
- XVI. alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim, Ordem de Serviço ou Normas Gerais de Ação;
- XVII. atender ao público com favoritismo ou discriminação;
- XVIII. deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial, ao órgão competente;
- XIX. afastar-se do local de serviço designado sem justificativa;
- XX. deixar de comunicar superior imediato, em tempo hábil:
 - a) ordens recebidas sobre pessoal ou material;
 - b) ocorrências policiais;
 - c) informações relevantes para o serviço;
- XXI. fumar:
 - a) durante o atendimento de ocorrências;
 - b) na presença de superiores ou autoridades sem permissão;
 - c) dentro de viaturas oficiais;
 - d) em vias públicas no horário de serviço;
 - e) incluindo cigarros eletrônicos, narguilés ou similares.
- XXII. permanecer sentado em serviço, exceto quando autorizado pela natureza da atividade;
- XXIII. utilizar uniforme fora do horário de serviço;
- XXIV. realizar empréstimos de materiais institucionais a outros servidores sem comunicação formal à chefia imediata;
- XXV. expor-se em redes sociais de modo que desabone a imagem da instituição;
- XXVI. realizar manutenção não autorizada em equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXVII. permitir a permanência de pessoas não autorizadas em áreas restritas.

Art. 59. São consideradas transgressões disciplinares de natureza média as seguintes condutas:

- I. faltar ao trabalho sem motivo justificável, de forma que comprometa o bom andamento do serviço;
- II. fomentar desavenças, discórdias ou desarmonia entre os servidores da GPM;
- III. ingerir bebidas alcoólicas estando uniformizado;
- IV. apresentar comunicação ou representação infundada;
- V. transportar, em viatura sob seu comando ou responsabilidade, pessoa ou material sem autorização do superior hierárquico;



GABINETE DO PREFEITO

- VI. provocar, participar ou aceitar discussão sobre política partidária ou religião no exercício da atividade funcional;
- VII. participar de reunião político-partidária durante o serviço ou, fora dele, utilizando qualquer peça do uniforme da GPM;
- VIII. retirar, sem autorização do superior hierárquico, documentos, livros ou objetos do local de trabalho;
- IX. atrasar-se, sem justo motivo, para o serviço ao qual esteja nominalmente escalado ou para qualquer ato funcional em que deva participar ou assistir;
- X. apresentar-se ao trabalho com fardamento diferente daquele estabelecido por norma ou determinação superior;
- XI. apropriar-se de material da corporação para uso particular;
- XII. induzir superiores a erro ou engano, mediante informações inexatas;
- XIII. representar oficialmente a corporação sem prévia autorização;
- XIV. manifestar-se, em meios de comunicação, sobre assuntos institucionais sem prévia autorização;
- XV. deixar de comunicar à autoridade competente, com a maior brevidade possível, infração disciplinar ou irregularidade de que tenha ciência;
- XVI. tratar de assuntos particulares durante o serviço, sem autorização do superior hierárquico;
- XVII. deixar de informar ao superior hierárquico, em tempo hábil, a impossibilidade de comparecimento às atividades funcionais;
- XVIII. manter conduta privada que repercuta negativamente na imagem da GPM;
- XIX. afastar-se do posto ou setor designado, sem prévia autorização da chefia imediata;
- XX. utilizar veículo oficial sem autorização;
- XXI. deixar de comunicar, em tempo oportuno, estragos ou extravios de materiais sob sua responsabilidade, danos a viaturas ou outros bens institucionais;
- XXII. retirar ou utilizar, sem permissão da autoridade competente, qualquer material ou equipamento público para fins particulares.

Art. 60. São, especificamente, transgressões disciplinares de natureza grave, as seguintes condutas funcionais:

- I. apresentar-se em serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente ou que gere dependência química;
- II. violar sigilo funcional, revelando dolosamente informação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- III. praticar ato de indisciplina ou insubordinação, mediante ofensas, ameaças ou gestos dirigidos ao superior hierárquico;
- IV. praticar ato lesivo à honra ou dignidade de qualquer pessoa, inclusive da Administração Pública, por meio de ofensa escrita, verbal ou física, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
- V. atentar contra a integridade física ou mental de servidor público ou de qualquer pessoa, salvo se configurada excludente de ilicitude;



GABINETE DO PREFEITO

- VI. praticar jogos de azar durante o desempenho de suas funções;
- VII. praticar crime contra a dignidade sexual, contra o patrimônio, contra a fé pública ou contra a Administração Pública, cuja pena mínima abstrata seja igual ou inferior a dois anos;
- VIII. introduzir, ou tentar introduzir, bebida alcoólica nas dependências da GPM ou de qualquer repartição pública;
- IX. divulgar notícias falsas, faltar com a verdade ou distorcer fatos que prejudiquem a atividade funcional, a ordem, a disciplina ou a dignidade da GPM;
- X. contestar, pela imprensa ou por qualquer outro meio de comunicação, atos ou ordens de superiores hierárquicos, sem antes utilizar os canais internos da Administração Pública Municipal, em afronta ao dever de lealdade institucional;
- XI. manifestar-se de forma desrespeitosa, pela imprensa ou por qualquer outro meio de comunicação, contra superiores hierárquicos, em violação ao dever de lealdade institucional;
- XII. dormir durante a jornada de trabalho;
- XIII. promover proselitismo político ou realizar propaganda político-partidária no exercício de suas funções;
- XIV. distribuir, fazer distribuir ou tentar distribuir publicações ou materiais que atentem contra a disciplina, o decoro ou a dignidade da GPM;
- XV. descumprir ordem legal, verbal ou escrita, de superior hierárquico, sem justificativa;
- XVI. insubordinar-se perante a chefia imediata, contrariando ou subvertendo determinações relacionadas às tarefas do cargo, salvo se manifestamente ilegais;
- XVII. permutar serviço sem observância das normas regulamentares;
- XVIII. retardar, sem motivo justificado, o cumprimento de ordem recebida de superior hierárquico;
- XIX. simular doença com o intuito de obter dispensa do serviço;
- XX. deixar de se apresentar à sede da GPM, quando regularmente convocado em razão de perturbação da ordem pública, iminência desta ou calamidade pública;
- XXI. deixar de comparecer, sem justificativa, a ato processual de natureza administrativa disciplinar, quando regularmente intimado pela autoridade competente;
- XXII. omitir, à unidade responsável, imediatamente após o fato, a perda de condição necessária ao exercício de suas atribuições;
- XXIII. praticar assédio moral, entendido como a exposição reiterada e prolongada de pessoa a situações humilhantes ou constrangedoras no ambiente de trabalho;
- XXIV. ceder, emprestar ou disponibilizar, sem autorização da chefia, qualquer material, equipamento ou veículo de uso exclusivo da GPM a pessoas estranhas ao seu quadro funcional.

Art. 61. São, especificamente, transgressões disciplinares de natureza gravíssima, as seguintes condutas funcionais:



GABINETE DO PREFEITO

- I. praticar crime contra a dignidade sexual, contra o patrimônio, contra a fé pública ou contra a Administração Pública, cuja pena mínima abstrata seja superior a dois anos;
- II. praticar ato de improbidade administrativa;
- III. atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo nos casos de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, cônjuge ou companheiro;
- IV. praticar crime de falso testemunho;
- V. solicitar, receber ou exigir propina, comissão, presente ou qualquer vantagem, em razão de suas atribuições;
- VI. praticar ou facilitar, de qualquer forma, o tráfico de drogas ou substâncias entorpecentes ilícitas que causem dependência química;
- VII. portar ou usar substância entorpecente, tentar introduzi-la nas dependências da GPM ou de repartições públicas, ou facilitar sua introdução;
- VIII. agredir fisicamente superior hierárquico, salvo em caso de excludente de ilicitude;
- IX. exercer ou participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio, salvo na condição de acionista, cotista ou comanditário;
- X. subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração Pública Municipal;
- XI. aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito envolvido em processo administrativo ou judicial;
- XII. inserir ou fazer inserir, em documento público ou particular, informação falsa ou diversa da que devia constar, ou omitir informação obrigatória, com o fim de alterar fato juridicamente relevante;
- XIII. abandonar o cargo ou incorrer em inassiduidade habitual;
- XIV. acumular cargos, empregos ou funções públicas de forma ilegal;
- XV. ausentar-se do serviço, sem justificativa, por mais de 60 (sessenta) dias não consecutivos, no período de um ano.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 62. São penas disciplinares:

- I. repreensão;
- II. suspensão;
- III. participação em Programa Reeducativo;
- IV. demissão;
- V. cassação de aposentadoria.

Art. 63. A pena disciplinar poderá deixar de ser aplicada com fundamento nas causas de exclusão da ilicitude, exclusão da culpabilidade, extinção da punibilidade ou isenção da pena, previstas na legislação penal.



GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I
DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Art. 64. São circunstâncias que atenuam a pena:

- I. ter o transgressor, antes do julgamento originário, de forma voluntária e eficaz, procurado diminuir as consequências da falta ou reparado o dano;
- II. ter o transgressor confessado espontaneamente a falta perante a autoridade processante, de modo a facilitar sua apuração;
- III. ter o transgressor, nos dois anos anteriores, sofrido no máximo duas penalidades de advertência;
- IV. ter o transgressor cometido a infração com o intuito de preservar a ordem ou o interesse público;
- V. a prestação de relevantes serviços à GPM;
- VI. a provocação injusta por parte de colega ou superior hierárquico.

SEÇÃO II
DAS CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Art. 65. São circunstâncias que agravam a pena, quando não constituem ou qualificam a transgressão disciplinar:

- I. a reincidência;
- II. impedir ou dificultar, de qualquer forma, a apuração da falta funcional cometida;
- III. o concurso de dois ou mais servidores na prática da transgressão.

§1º Para os fins desta Lei, considera-se reincidência a prática de nova infração, ainda que de natureza distinta, após decisão Administrativa definitiva que tenha condenado o servidor por infração anterior.

§2º Não se configura reincidência se, entre a data do cumprimento da penalidade anterior e a nova infração, houver decorrido período superior a 05 (cinco) anos.

Art. 66. A pena de repreensão, sempre aplicada por escrito, será publicada e anotada no assentamento individual do servidor.

Art. 67. A pena de suspensão implica, enquanto durar, no recolhimento dos bens e equipamentos acautelados ao servidor.

Parágrafo Único. Quando houver conveniência para o serviço, e a critério da autoridade competente, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, no valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento ou remuneração diária, permanecendo o servidor em atividade. Para fins de aferição de comportamento e reincidência, a multa equipara-se à suspensão.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 68. A pena de demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”, conforme as circunstâncias e a repercussão do fato, ou em razão da extensão dos danos causados.

Art. 69. A aplicação de penalidades pelas transgressões previstas nesta Lei não exime o servidor da obrigação de indenizar o Município pelos prejuízos causados.

Art. 70. A deliberação que propuser a demissão do servidor poderá também determinar seu afastamento imediato do serviço e o recolhimento do material sob sua guarda, sem prejuízo de seus vencimentos.

SEÇÃO III DA REPREENSÃO

Art. 71. A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de condutas tipificadas como infrações leves e médias, conforme os artigos 58 e 59 desta Lei, bem como por inobservância dos deveres e proibições funcionais estabelecidos nos artigos 45 e 46, incisos I a XII, devendo constar do prontuário individual do servidor.

Parágrafo Único. O servidor sancionado com a penalidade de repreensão que, no prazo de 06 (seis) meses, reincidir em qualquer conduta tipificada como infração leve ou média será sancionado nos termos do artigo 72, §1º, inciso I, desta Lei.

SEÇÃO IV DA SUSPENSÃO

Art. 72. Aplicar-se-á pena de suspensão nas seguintes hipóteses:

- I. reincidência, dentro do período de 6 (seis) meses, em qualquer conduta tipificada como infração leve ou média, por servidor já sancionado com pena de repreensão;
- II. cometimento de infração grave.

§1º A pena de suspensão importará em:

- I. perda proporcional dos vencimentos, correspondente ao período de suspensão;
- II. ausência para fins de habilitação à progressão funcional, nos termos da legislação vigente;
- III. desconsideração do período suspenso para fins de contagem de efetivo exercício;
- IV. perda de vantagens remuneratórias, conforme legislação municipal específica.



GABINETE DO PREFEITO

§2º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, a Comissão de Processo Disciplinar Permanente poderá, diante da presença de circunstâncias atenuantes previstas no artigo 64, aplicar a pena de repreensão, em substituição à suspensão.

§3º Na hipótese do inciso I do *caput*, a pena de suspensão será de até 5 (cinco) dias.

§4º As infrações graves deverão ser punidas com suspensão superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 90 (noventa) dias.

SEÇÃO V DA OBRIGATORIEDADE DO INFRATOR À PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA REEDUCATIVO

Art. 73. O servidor que se encontrar em estado de embriaguez habitual, sob efeito de substâncias entorpecentes, alucinógenas ou de medicamentos que comprometam seu desempenho intelectual ou motor será, obrigatoriamente, submetido a programa reeducativo, promovido pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS). Deverá, ainda, ser imediatamente afastado de suas funções para tratamento especializado, sendo-lhe vedado o uso de uniforme e o porte de arma de fogo enquanto durar o tratamento.

Parágrafo Único. O servidor que for encaminhado para o tratamento previsto no *caput*, em razão de pena de suspensão superior a 8 (oito) dias, deverá participar do programa reeducativo, sem prejuízo do uso do uniforme.

SEÇÃO VI DA DEMISSÃO

Art. 74. A pena de demissão será aplicada:

- I. nos casos de infração gravíssima, nos termos do artigo 61; e
- II. na inobservância das vedações previstas no artigo 46, incisos XIII a XVI.
- III. nos casos de infrações capituladas no Estatuto do Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva

TÍTULO III CAPÍTULO I DO EQUIPAMENTO DA GUARDA PATRIMONIAL MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Art. 75. São equipamentos de uso obrigatório no serviço operacional da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, para ambos os sexos:

- I. cinto de equipamentos em nylon ou material similar, na cor preta;



GABINETE DO PREFEITO

- II. coturno tático;
- III. porta-tonsfa em nylon ou similar, na cor preta;
- IV. tonsfa de fibra de vidro maciça, na cor preta;
- V. porta-lanterna;
- VI. lanterna;
- VII. rádio comunicador portátil – HT;
- VIII. uniforme (gandola e calça tática).

§1º O Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil poderá ampliar o rol de equipamentos dos incisos deste artigo mediante portaria.

§2º O uso do uniforme e dos equipamentos é obrigatório para todos os integrantes da GPM.

Art. 76. Os uniformes e equipamentos necessários ao adequado desempenho das funções da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva serão fornecidos gratuitamente aos seus servidores.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Os atuais servidores públicos municipais readaptados em efetivo exercício de funções de vigilância patrimonial ou correlatas, na data da publicação desta Lei, serão aproveitados nos cargos de Guardião Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, porém, deverão participar de curso de formação específico, com conteúdo e carga horária definidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

§1º O aproveitamento previsto no *caput* não implicará concessão de nova estabilidade, assegurando-se aos servidores aproveitados a manutenção da estabilidade já adquirida e do vínculo ao regime jurídico anteriormente existente.

§2º O disposto neste artigo aplica-se exclusivamente aos servidores lotados em funções correlatas na data da publicação desta Lei, não se estendendo a contratações futuras nem a outras categorias funcionais.

Art. 78. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 79. Nos casos omissos, aplicar-se-á, subsidiariamente, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaguariáiva.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as atribuições do



GABINETE DO PREFEITO

cargo de guardião patrimonial constante no anexo VI da Lei Municipal n.º 3.019/2025 que trata das atribuições do cargo de Guardião Patrimonial Municipal.

Paço Municipal, 06 de janeiro de 2026.



JOSÉ SLOBODA
Prefeito



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
ESTRUTURA E QUANTIDADE DE VAGAS

CARREIRA	CLASSE	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO BASE
GUARDIÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL	A	37	R\$ 1.621,00
	B		
	C		
	D		
	E		
	F		
	G		
	H		
	I		
	J		

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DA GCM

CARGO	VENCIMENTO BASE	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
GUARDIÃO PATRIMONIAL MUNICIPAL	R\$ 1.621,00	R\$ (30%) sobre vencimento base	Legislação própria

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	VALOR	VAGAS
Supervisor	Gratificação	100% sobre vencimento base	1



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

1. O Supervisor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, além de desempenhar as atribuições inerentes ao seu cargo, exercerá, ainda, as seguintes responsabilidades:

1. Coordenar, supervisionar e executar as atividades de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
2. Supervisionar tecnicamente as atividades desempenhadas pelos servidores nas funções de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
3. Elaborar relatório semanal das atividades realizadas pelos servidores sob sua supervisão.
4. Elaborar relatório mensal sobre os bens utilizados no desempenho das funções de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
5. Realizar cotação de preços e adotar os demais procedimentos necessários à aquisição de produtos destinados às atividades de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
6. Organizar a logística de atuação das equipes responsáveis pela vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
7. Elaborar a escala de trabalho dos servidores integrantes da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva.
8. Promover reuniões com os servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva para organização das atividades de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
9. Elaborar propostas de cursos para capacitação e treinamento para os servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva.
10. Propor medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos servidores da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva.
11. Produzir estatísticas indicativas do desempenho das funções de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
12. Comunicar, imediatamente, à autoridade superior qualquer irregularidade constatada no serviço público municipal, a fim de que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis.
13. Notificar o servidor da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva em caso de desempenho insatisfatório nas funções de vigilância, patrulhamento e monitoramento eletrônico.
14. Atuar preventivamente para evitar ações que possam degradar o patrimônio ambiental, ecológico, histórico e cultural do Município.
15. Viabilizar que os pontos-base se tornem locais de referência e apoio à população.
16. Inspeccionar os sistemas eletroeletrônicos de segurança e determinar aos guardiões patrimoniais sua ativação, quando necessário.
17. Realizar inspeções técnicas nos setores de trabalho.
18. Adotar procedimentos e fornecer meios que permitam o deslocamento ágil dos guardiões patrimoniais municipais aos locais em que o patrimônio público esteja na iminência de sofrer danos.



GABINETE DO PREFEITO

19. Conduzir veículos oficiais em conformidade com as normas de trânsito vigentes.
20. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
21. Manter-se plenamente acordado e vigilante durante todo o período de trabalho.
22. Analisar e identificar situações que possam causar danos ao patrimônio público.
23. Comunicar, de imediato, à Guarda Civil Municipal de Jaguariaíva qualquer invasão ou dano constatado ao público municipal.
24. Informar à autoridade superior, de forma imediata, quaisquer irregularidades ou ilicitudes encontradas durante o serviço.
25. Entrar em contato com órgãos públicos competentes, sempre que necessário, para comunicar emergências e solicitar socorro.

2. Compete ao cargo de Guardião Patrimonial Municipal o exercício das seguintes atribuições comuns:

1. Fiscalizar o patrimônio público, por meio de patrulhamento a pé ou motorizado, conforme escala de trabalho, percorrendo diariamente as áreas sob sua responsabilidade, com o objetivo de inibir furtos e roubos e zelar pela conservação dos bens públicos municipais.
2. Atuar de forma preventiva contra quaisquer ações que possam causar degradação ao patrimônio ambiental, ecológico, histórico e cultural do Município.
3. Realizar rondas sistemáticas nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando o fechamento adequado de portas, janelas, portões e acessos, bem como observando a presença de pessoas em atitude suspeita, a fim de possibilitar a adoção de medidas preventivas.
4. Realizar rondas de inspeção em intervalos previamente fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão competente, com o objetivo de evitar furtos, incêndios e danos a edificações, vegetações e materiais sob sua vigilância.
5. Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
6. Verificar a existência de autorização para ingresso e impedir a entrada de pessoas não autorizadas.
7. Manter vigilância sobre os animais em parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público;
8. Zelar pela conservação dos materiais colocados à sua disposição para o desempenho das atividades ou sob sua guarda, na área de sua jurisdição;
9. Zelar pela conservação e pela limpeza da área sob sua vigilância;
10. Operar equipamentos de comunicação e dispositivos de segurança patrimonial.
11. Operar o sistema de videomonitoramento do Município, sob a supervisão do Comando da Guarda Civil Municipal de Jaguariaíva;
12. Averiguar anormalidades no setor para o qual estiver escalado.



GABINETE DO PREFEITO

13. Analisar e identificar fatos ou situações que possam causar danos ao patrimônio público.
14. Comunicar, de imediato, à autoridade superior as irregularidades observadas.
15. Atender prontamente aos chamados provenientes de sistemas de alarmes ou de radiocomunicação.
16. Realizar atendimento imediato em situações de emergências.
17. Criar sensação de presença física constante, de forma a inibir ações contra o patrimônio público municipal.
18. Estimular que os pontos-base se tornem locais de referência e apoio à população.
19. Manter presença ostensiva e contínua em todas as áreas previstas na escala de trabalho.
20. Deslocar-se com agilidade aos locais em que o patrimônio público estiver sob ameaça iminente.
21. Orientar e informar os cidadãos que se encontrem em bens públicos quanto aos procedimentos de segurança a serem observados.
22. Advertir, verbalmente, pessoas em conduta irregular, buscando a correção do comportamento sem o uso de força física ou qualquer forma de confronto.
23. Conduzir veículos oficiais em conformidade com as normas de trânsito vigentes.
24. Estacionar o veículo oficial em ponto-base que permita ampla visibilidade e facilite o deslocamento em múltiplas direções.
25. Manter em sua posse, durante o exercício das funções, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com o veículo conduzido.
26. Providenciar o abastecimento, a lubrificação e os ajustes necessários da motocicleta ou veículo sob sua responsabilidade.
27. Transferir o veículo ao próximo servidor em perfeitas condições de uso, informando-o sobre quaisquer danos ou problemas constatados durante a jornada de trabalho.
28. Relatar, por escrito, todos os problemas mecânicos ou danos constatados no veículo durante seu uso.
29. Utilizar, obrigatoriamente, capacete e demais equipamentos de proteção e segurança.
30. Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
31. Auxiliar na prevenção e no combate inicial a focos de incêndio.
32. Comunicar, imediatamente, à Guarda Civil Municipal qualquer invasão ou dano constatado a bem público municipal.
33. Entrar em contato com órgãos públicos competentes, sempre que necessário, para relatar emergências e solicitar socorro.
34. Elaborar relatório diário de ocorrências, indicando a respectiva data e horário.
35. Manter-se plenamente acordado e vigilante durante todo o período de trabalho.



GABINETE DO PREFEITO

36. Executar outras atividades compatíveis com a categoria funcional.
37. Executar tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço ou por determinação superior.

Paço Municipal, 06 de janeiro de 2026.


JOSÉ SLOBODA
Prefeito



GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Nobres Edis:

Tenho a honra de encaminhar a alta apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei que *“Institui a Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariáiva, dispõe sobre sua estrutura, princípios de organização, normas gerais de funcionamento, regime disciplinar e plano de cargos e vencimentos, e dá outras providências.”*

A proposição encontra amparo nos artigos 18 e 30, incisos I e II, da Constituição Federal, que asseguram a autonomia Municipal e a competência do Município para legislar sobre assuntos de interesse local e organizar seus serviços públicos, bem como no artigo 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A criação de uma Lei Orgânica específica para a Guarda Patrimonial Municipal atende à necessidade de padronização normativa, segurança jurídica e profissionalização das atividades de proteção do patrimônio Público Municipal. O Município de Jaguariáiva possui extensa rede de bens, equipamentos, prédios públicos, unidades administrativas, escolas, unidades de saúde e demais instalações que demandam proteção permanente, preventiva e organizada.

A ausência de um marco legal sistematizado fragiliza a gestão, dificulta a definição clara de atribuições, responsabilidades e limites de atuação, bem como compromete a eficiência do serviço público. Assim, a presente Lei Orgânica consolida normas essenciais ao funcionamento da Guarda Patrimonial Municipal, assegurando continuidade administrativa, controle interno, disciplina funcional e eficiência operacional.

O Projeto respeita o modelo constitucional de segurança pública, delimitando a atuação da Guarda Patrimonial Municipal à proteção do patrimônio público, à vigilância de próprios municipais e ao apoio às políticas administrativas do Município, sem usurpação de competências das forças policiais Estaduais ou Federais.

Trata-se de serviço público típico de interesse local, cuja organização é legítima e necessária para a preservação dos bens municipais, em consonância com a jurisprudência consolidada dos tribunais superiores, que reconhecem a competência municipal para estruturar corpos administrativos voltados à proteção patrimonial.

A Lei Orgânica proposta define de forma clara: - a estrutura hierárquica e administrativa da Guarda Patrimonial Municipal; - os princípios de organização e atuação, com destaque para a legalidade, hierarquia, disciplina, eficiência, respeito aos direitos fundamentais e à dignidade da pessoa humana; - as normas gerais de funcionamento, padronizando procedimentos, escalas, deveres e responsabilidades.



GABINETE DO PREFEITO

Essa sistematização contribui para a melhoria da gestão pública, facilita o controle administrativo e fortalece a integração da Guarda Patrimonial Municipal com os demais órgãos municipais.

O estabelecimento de um regime disciplinar próprio é medida indispensável para garantir a observância dos deveres funcionais, a correção de condutas inadequadas e a valorização do servidor público. O regime disciplinar previsto observa o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, em estrita consonância com o artigo 5º, LIV e LV, da Constituição Federal.

Com isso, assegura-se equilíbrio entre a autoridade administrativa e a proteção dos direitos individuais dos servidores, promovendo um ambiente institucional ético, transparente e profissional.

Diante do exposto, resta evidente que o presente Projeto de Lei atende ao interesse público, está em plena conformidade constitucional e legal, e representa importante avanço institucional para o Município de Jaguariaíva.

Esta é a justificativa que ora se apresenta.

Certos de que podemos contar com Vossas Excelências para aprovação deste importante projeto, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Paço Municipal, 06 de janeiro de 2026.



JOSÉ SLOBODA
Prefeito

10-2025 ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2026/2027

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Projeto de Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguaraiá

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA	
3.1.9.0.11.00.00 - Vencimentos e Vantagens fixas	
3.1.9.0.13.00.00 - Obrigações Patronais	
3.1.9.0.16.00.00 - Outras Despesas Variáveis	
3.1.9.1.13.00.00 - Obrigações Patronais	
3.3.9.0.46.00.00 - Auxílio-Alimentação	

QUADRO I - TOTAL FOLHA MENSAL ATUAL (CONSOLIDADA)

	VALOR R\$
FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 8.295.454,32
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 1.015.316,63
TOTAL MENSAL	R\$ 9.310.770,94

QUADRO II - TOTAL FOLHA MENSAL COM A APROVAÇÃO DO PROJETO DA LEI ORGÂNICA DA GPM

	VALOR R\$
FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 8.295.454,32
ENCARGOS PATRONAIS	R\$ 1.015.316,63
TOTAL MENSAL	R\$ 9.310.770,94

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM PESSOAL

	2023	2024	out/25	2026	2027
Despesas Brutas com Pessoal (I)	R\$ 80.052.710,89	R\$ 103.505.800,37	R\$ 125.017.874,82	R\$ 130.243.621,99	R\$ 135.192.879,62
(-) Despesas Não Computadas (art. 19, §1º da LRF) (II)	R\$ 3.091.316,73	R\$ 17.884.110,03	R\$ 21.586.844,71	R\$ 22.489.174,82	R\$ 23.343.763,46
Despesas Líquidas com Pessoal (III) = (I-II)	R\$ 76.961.394,16	R\$ 85.621.690,34	R\$ 103.431.030,11	R\$ 107.754.447,17	R\$ 111.849.116,16
Despesas Inscrições em Restos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III + III b)	R\$ 76.961.394,16	R\$ 85.621.690,34	R\$ 103.431.030,11	R\$ 107.754.447,17	R\$ 111.849.116,16
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	R\$ 176.077.830,20	R\$ 204.542.087,29	R\$ 209.267.839,08	R\$ 218.015.234,75	R\$ 226.299.813,67
Transf. Obrigatórias da União Relativas às emendas Individuais	R\$ 2.970.000,00	R\$ 3.803.000,00	R\$ 1.350.000,00	R\$ 1.406.430,00	R\$ 1.459.874,34
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VII) = (V-VI)	R\$ 173.107.830,20	R\$ 200.739.087,29	R\$ 207.917.839,08	R\$ 216.608.804,75	R\$ 224.839.939,33
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL - (VIII) = (IV/VII) * 100	44,46%	42,65%	49,75%	49,75%	49,75%
LIMITE MÁXIMO	R\$ 93.478.228,31	R\$ 108.399.107,14	R\$ 112.275.633,10	R\$ 116.968.754,57	R\$ 121.413.567,24
LIMITE PRUDENCIAL	R\$ 88.804.316,89	R\$ 102.979.151,78	R\$ 106.661.851,45	R\$ 111.120.316,84	R\$ 115.342.888,88

NOTA EXPLICATIVA

Dados do Demonstrativo da despesa com pessoal, mês de referência out
Receita Corrente Líquida em 10/2025 R\$ 209.267.839,08

Projeção da RCL, referente aos anos de 2026 e 2027, acrescido o IPCA, respectivamente em 4,18% e 3,80%, BOLETIM FOCUS - 21/11/2025

O Impacto Orçamentário-Financeiro com o pagamento dos valores previstos no Projeto de Lei Orgânica da Guarda Civil Municipal de Jaguariava está refletido na coluna do ano de 2026 e 2027

DIAGNÓSTICO

O presente parecer tem por objetivo analisar o impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariava, que não prevê a alteração de componentes salariais e gratificações, permanecendo o Total de Proventos em R\$ 95.387,15 (noventa e cinco mil, trezentos e oitenta e sete reais e quinze centavos) mensais. A análise visa verificar a conformidade da proposta com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 - LRF), especialmente no que tange à despesa total com pessoal (DTP).

ANÁLISE DOS DADOS E CÁLCULO DO IMPACTO

De acordo com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, a Despesa Total com Pessoal (DTP) em relação à Receita Corrente Líquida Ajustada (RCL) do município de Jaguariava apresenta os seguintes percentuais:

2025 (Base): 49,75%

2026 (Projeção com o PL): 49,75%

2027 (Projeção com o PL): 49,75%

Observa-se que o Projeto de Lei, se aprovado, resultará na manutenção do índice de pessoal, com impacto neutro na relação DTP/RCL.

CONFORMIDADE COM A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF)

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) estabelece limites para a Despesa Total com Pessoal dos municípios, sendo eles:

Limite Máximo: 54% da RCL.

Limite Prudencial: 51,3% da RCL (95% do Limite Máximo).

Limite de Alerta: 48,6% da RCL (90% do Limite Máximo).

Conforme os dados apresentados, a DTP/RCL do município de Jaguariava, em outubro de 2025, encontra-se em 49,75%, acima do Limite de Alerta (48,6%), mas ainda abaixo do Limite Prudencial (51,3%) e do Limite Máximo (54%).

Com a aprovação do Projeto de Lei, os percentuais projetados para os anos seguintes indicam manutenção na DTP/RCL.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÃO


O Projeto de Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal, em sua forma atual, não apresenta impacto nos indicadores fiscais do município, ao prever a manutenção dos níveis de despesa com pessoal.

1. Conformidade Fiscal Confirmada
- A DTP/RCL permanecerá em 49,75% nos exercícios de 2026 e 2027.
2. Impacto Neutro na Estrutura Orçamentária

A reconfiguração de verbas salariais e gratificações não gera incremento de despesa total, resultando em compatibilidade com a legislação fiscal vigente.

3. Recomenda-se a aprovação do Projeto de Lei, considerando que atende aos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal e não ocasiona comprometimento maior do que o existente.
4. Ressalva Importante: Sugere-se a inclusão do seguinte condicionamento ao Projeto de Lei: "Art. [xx]. A implementação de quaisquer despesas decorrentes desta Lei, inclusive provimentos de cargos, fica condicionada à manutenção do percentual de Despesa Total com Pessoal do Poder Executivo abaixo do limite prudencial previsto na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)", especialmente considerando que o município já se encontra acima do Limite de Alerta (48,6%). Recomenda-se implementar estratégias de contenção de despesas com pessoal para criar margem de segurança fiscal.

Jaguariava/PR, 04 de dezembro de 2025



Carlos Perez Gomez
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário



ESTADO DO PARANÁ
CAMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA

Página: 1 / 1

Data: 08/01/2026

Comprovante de abertura

Parâmetros: Numero_processo: 000000006/2026

Número do processo: 000000006/2026

Assunto: PROJETO DE LEI

Requerente: JOSE SLOBODA

CPF/CNPJ do requerente: 52933300982

Local de protocolização: 015000000 - SECRETARIA

Data de protocolização: 08/01/2026

Observação: Ofício nº 004/2026-GAB - Projeto de Lei nº 01/20226, que "Institui a Lei Orgânica da Guarda Patrimonial Municipal de Jaguariaíva, dispõe sobre sua estrutura, princípios de organização, normas gerais de funcionamento, regime disciplinar e plano de cargos e vencimentos, e dá outras providências".