



LEI Nº 1567/2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NAS LEIS 1.122/2015 E 1.211/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autores:

ALAN FELIPE FAGUNDES
ANDRÉ PETTER
CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS
DELEON BETIM
DIEGO DE JESUS DA SILVA
ECLAITON MOREIRA BUENO
ILSON HEGLER PEDROSO DE OLIVEIRA
JOEL APARECIDO COSTA ROSA
JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL
SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO LUIS DE OLIVEIRA

Art. 1º - Altera-se a alínea c do inciso IV do artigo 2º da Lei 1.122/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º -

...

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Assessor Jurídico da Presidência;

Assessor Parlamentar

Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 2º - Revogam-se as alíneas c e f do inciso V do artigo 2º da Lei 1.122/2015.

Art. 3º - Revogam-se as alíneas a.1 e a.2. do inciso VI do artigo 2º da Lei 1.122/2015.

Art. 4º - Altera-se a Seção II, e o artigo 11, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 11. O Chefe de Gabinete, símbolo COM – 07, é cargo de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal e a este subordinado, a fim de assessorá-lo em sua atuação como vereador e presidente nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

I – Assistência direta ao Presidente;

II – Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais e culturais;

III – Organizar toda infraestrutura para receber autoridades, palestras, cursos, sessões solenes, tomadas de posse, e recepcionar os convidados;



- IV – É responsável pelas relações públicas e cerimonial do Presidente;
- V – É responsável pela agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;
- VI – Receber correspondências destinadas ao Presidente;
- VII – Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os digitalmente quando necessário;
- VIII – Fazer o controle de protocolo dos documentos que tramitam na Presidência;
- IX – Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;
- X – Prestar auxílio diário e imediato à Presidência desta casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional para o bom andamento dos serviços da Câmara e outros atribuídos pelo Presidente;
- XI – Prestar assessoramento e aconselhamento ao Presidente, contribuindo com o que for necessário para isto, além de ser responsável pelos pedidos de cursos, palestras e outros eventos, reservas de hotéis e passagens aéreas, nas solicitações de diárias, emissão de certificados, declaração de presença e na entrega dos relatórios e prestação de contas, cumprindo os prazos estabelecidos nas normas internas.
- XII – Zelar pelo patrimônio do gabinete da Presidência, em cuidados, manutenção, organização;
- XIII - Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, cerimônias, eventos e demais atos externos quando solicitado;
- XIV - Assessorar o planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

Parágrafo único: Há necessidade que o Assessor Parlamentar possua o ensino médio completo e conhecimento do pacote Office, além de ter noção sobre dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do Município.

Art. 5º - Altera-se a Seção III, incluindo o artigo 11A, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 11A . O Assessor Parlamentar símbolo COM – 04, é cargo de livre escolha de cada vereador que encaminhará à Mesa Diretora o nome da pessoa que pretende indicar, devendo ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades à serem desenvolvidas e ao cargo incumbido:

- I – Assessorar o vereador que o indicou em todas as suas atividades legislativas, segundo às orientações dos vereadores;



- II – Assessorar aos vereadores nas Comissões do Legislativo em todas as suas atividades;
 - III – Assessorar os vereadores no atendimento ao público interno e externo e prestar as informações pertinentes;
 - IV – Zelar pelo patrimônio do gabinete dos vereadores, em cuidados, manutenção, organização;
 - V – Acompanhar e assessorar os vereadores em reuniões, cerimônias, eventos e demais atos externos quando solicitados;
 - VI – Assessorar o planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
 - VII – Assessorar os vereadores nos pedidos de cursos, palestras e outros eventos, reservas de hotéis e passagens aéreas, nas solicitações de diárias e na entrega dos relatórios e prestação de contas, cumprindo os prazos estabelecidos nas normas internas;
 - VIII - Assessorar os vereadores com memorandos internos e encaminhá-los via sistema para o protocolo;
 - IX – Manter o currículo do vereador atualizado no site, passando as informações para as pessoas responsáveis;
 - X – Qualificar-se para o serviço através de cursos on line gratuitos de forma a demonstrar interesse pelo trabalho, somente após cumprir 60 horas de cursos gratuitos é que poderão solicitar cursos pagos;
 - XI – Quando outro assessor parlamentar estiver de férias, licença, atestado, não tenha sido ainda nomeado ou qualquer outra situação, deverão os demais exercer concomitantemente as atribuições para outro vereador;
 - XII – Demais atividades correlatas ao cargo.
- § 1º - Há necessidade que o Assessor Parlamentar possua o ensino médio completo e conhecimento do pacote Office, além de ter noção sobre dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do Município.
- § 2º - O Assessor Parlamentar seguirá as orientações do vereador em cujo gabinete estiver trabalhando e é subordinado da Diretoria Legislativa.
- Art. 6º - Revogam-se as alíneas a e c, inciso I, do artigo 13 da Lei 1.122/2015.
- Art. 7º - Inclui-se no artigo 14 os incisos XXIV ao XL:
- Art. 14 - ...
- ...
- XXIV – Atuar em processos administrativos sempre que designado;
- XXV - Auxiliar nas rotinas dos procedimentos de licitação, sempre que solicitado, sejam eles interno ou externos;
- XXVI– Prestar atendimento ao público fornecendo informações sobre licitações, realizar atividades protocolares tais como entrega e coleta de documentos e outros que lhe forem solicitados;



- XXVII - Desenvolver, implementar ou capacitar-se bem como documentar os sistemas de informações de acordo com o utilizado nas licitações;
- XXVIII – Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação e doutrina e as atividades do Setor;
- XXIX – Verificar a modalidade licitatória mais adequada para cada processo, sempre buscando informações com o Jurídico, Contábil;
- XXX - Conhecer as diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- XXXI– Receber e analisar todos os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada demanda;
- XXXII – Auxiliar quando possível, outros departamentos, objetivando a elaboração de processos que motivem os certames licitatórios;
- XXXIII - Propor quando for o caso, alterações em procedimentos que motivem os certames licitatórios e alterações em procedimentos padrões na fase interna dos processos sempre objetivando melhores resultados para a entidade, emitindo uma análise preliminar necessária;
- XXXIV – Realizar o Plano de Contratação Anual em consonância com a Lei Orçamentária Anual, e planejamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas;
- XXXV – Encarregado de fazer pesquisa e análise dos editais, sendo responsáveis pela montagem e acompanhamento do processo, desenvolvendo planilhas de custos, possibilidades de propostas, verificar a regularidade fiscal das empresas, as propostas técnicas, o cadastramento de licitantes nas plataformas usadas para a realização das licitações, cotações, valores de referência, parâmetros de valor de mercado, utilizando-se de banco de dados de preços;
- XXXVI – Preparar os estudos técnicos preliminares, editais e termos de referência para a disputa, acompanhar o processo licitatório, seus prazos e condições;
- XXXVII – Solicitar qualificação, capacitação e atualização sempre que necessário ou buscar cursos com este intuito;
- XXXVIII – Buscar conhecimentos de competência técnica, jurídica, da administração pública, contratual e as rotinas administrativas;
- XXXIX- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos, solicitando pelos responsáveis dos setores a listagem assinada de suas necessidades;
- XL - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Art. 8º - Inclui-se no artigo 15 os incisos X a XXII:



Art. 15 - ...

...

X – Receber e dar encaminhamento às proposições, inclusive via sistema;

XI – Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como a juntada de documentos, rubrica e assinaturas;

XII – Passar as informações necessárias aos vereadores, comissões e assessores parlamentares sobre a formatação dos Projetos de Lei, conforme estabelecidos no Regimento Interno;

XIII – Apresentar sugestão de melhorias no Processo Legislativo quando for necessário, para que possa ser incluído no Regimento Interno ou através de normativas, conforme o caso;

XIV – Promover o andamento e o controle dos prazos de permanência dos projetos junto à Mesa Diretora e Comissões;

XV – Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitado;

XVI - Organizar, numerar e arquivar todos os documentos do Setor Legislativo, Leis, Decretos, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Pareceres, trabalhando em parceria com a Comissão de Arquivamento e Documentos;

XVII – Auxiliar quando for necessário o processamento de protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;

XVIII – Alimentar o canal de informação do seu setor;

XIX – Elaborar atas oficiais da Câmara Municipal das sessões e responsabilizar-se pela coleta de assinaturas, aprovação, prazos, digitalização, retificação, ratificação, publicação quando for o caso, disponibilização e arquivamento;

XX – Responsabilizar-se pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições votadas em Plenário, assim como de seu armazenamento, emendas e pareceres;

XXI – Responsabilizar-se em manter em dia as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, das reuniões da mesa diretora, das comissões desta Casa de Leis e outras reuniões se forem necessárias;

XXII - Demais atividades correlatas ao cargo.

Art. 9º - Revoga-se o artigo 16.

Art. 10 – Altera-se a Seção III e o artigo 17 passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DO ANALISTA ADMINISTRATIVO



Art. 17 – O cargo efetivo de Analista Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Direito, Administração ou Contabilidade por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

I – Assistência técnica em questões que envolvam matérias de natureza administrativa, legislativa, jurídica, contábil e financeira, analisando e emitindo informações e pareceres;

II – Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalho do setor em que for lotado;

III – Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais;

IV – Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional;

V – Participação de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;

VI – Gerenciamento dos trabalhos, análise dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral;

VII – Atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles de área;

VIII – Participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos;

IX – Pesquisa e seleção da legislação e jurisprudência sobre a matéria que lhe for solicitada no setor ao qual foi designado para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;

X – Utilizar-se dos sistemas, redes, assinaturas digitais conforme consta no Regimento Interno desta Câmara, mantendo atualizado o banco de dados e informações;

XI – Redigir informações e outros textos oficiais de acordo com o padrão existente;

XII – Organizar, condensar, interpretar dados e documentos, redigir documentos, incluir dados atualizados aos sistemas utilizados;

XIII – Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões, sessões e outras atividades específicas;

XIV – Receber, registrar, controlar a distribuição, dar andamento, arquivar documentos e processos, correspondências e congêneres de acordo com as normas estabelecidas;

XV – Operar computador microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução de tarefas, utilizando os sistemas utilizados pela Câmara Municipal;

XVI – Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias;

XVII – Digitalização dos documentos, mantendo a gestão de documentos legislativos e administrativos atuais e anteriores organizados e inseridos no sistema/rede;

XVIII – Demais atividades correlatas ao cargo ou ao setor que estiver lotado.



Parágrafo único: O Analista Administrativo iniciará no nível 20 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 11 - Revoga-se o artigo 17A, pois o cargo foi extinto.

Art. 12 - Revoga-se a alínea a.2 do inciso I, do artigo 20.

Art. 13 – Revoga-se o artigo 23.

Art. 14 – Revoga-se o artigo 23A, pois o cargo é extinto.

Art. 15 – Revoga-se o artigo 32.

Art. 16 – Revoga-se o artigo 33.

Art. 17 – O caput do artigo 34 da Lei 1.122/2015 passa a ter a seguinte redação:

Art. 34 – Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:

Art. 18 – Revoga-se o artigo 35.

Art. 19 – Revoga-se o artigo 37.

Art. 20 – O caput do artigo 39 passa a ter a seguinte redação:

Art. 39 – Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, respeitando-se a hierarquia, nos termos desta lei, do Plano de Cargos e Salários, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara, organizado por órgãos e setores conforme o Anexo IV desta lei.

Art. 21 - O caput do artigo 40 passa a ter a seguinte redação:

Art. 40 – Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se aos cargos as regras previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Orgânica Municipal e no Plano de Cargos e Salários dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 22 – Os anexos I, II, III, IV e V são integrantes desta lei e devem substituir todos os da Lei 1.122/2015 e também da Lei 1.211/2017.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor em 1º de abril de 2025.

Carambeí, em 12 de março de 2025.

ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL	SITUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Analista Administrativo	3 +1 CR	R\$ 2.432,91	20 a 50	VAGO	30	Curso de graduação/ensino superior em Direito, Contabilidade ou Administração
Auxiliar de Serviços	1	R\$ 1.422,43	09 a 24	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Básico
Contador	1	R\$ 5.855,24	38 a 50	OCUPADO	30	Superior em Contabilidade e registro no órgão de classe
Procurador	1	R\$ 7.117,03	42 a 50	OCUPADO	20	Superior em Direito e registro no órgão de classe
Recepcionista	1	R\$ 2.816,42	23 a 41	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Médio
Técnico Legislativo	1	R\$ 5.057,99	35 a 50	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Médio



ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	NÍVEL/ SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Assessor Jurídico da Presidência	1	R\$ 11.296,00	COM-02	20	Superior em Direito e inscrito na OAB
Assessor Parlamentar	10	R\$ 3.833,00	COM-04	30	Ensino Médio completo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 5.295,00	COM-07	30	Ensino Médio completo
Diretor Administrativo	1	R\$ 7.413,00	COM-05	30	Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.
Diretor Legislativo	1	R\$ 7.413,00	COM-06	30	Superior em Administração ou Direito completo

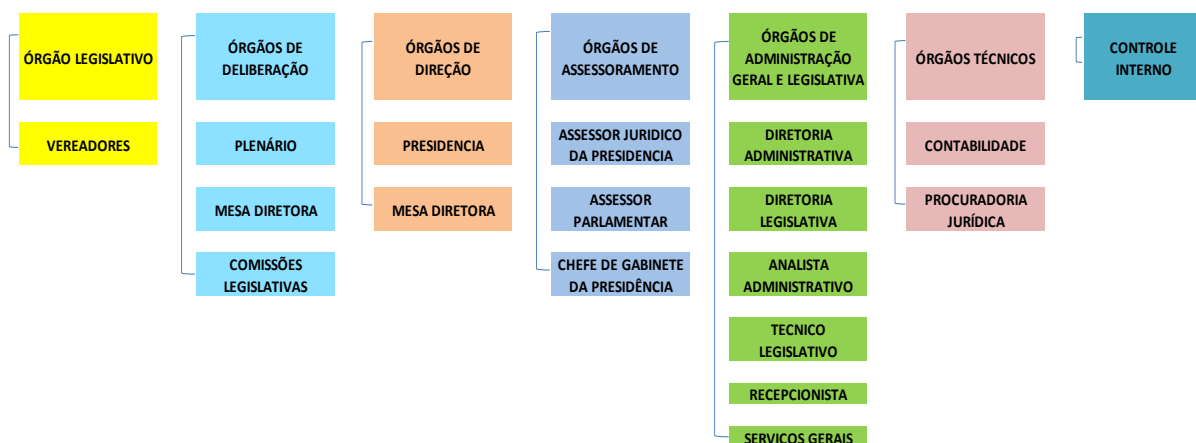
EFETIVOS									
nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário
1	R\$ 962,76	11	R\$ 1.568,25	21	R\$ 2.554,60	31	R\$ 4.161,18	41	R\$ 6.778,20
2	R\$ 1.010,93	12	R\$ 1.646,66	22	R\$ 2.682,34	32	R\$ 4.369,21	42	R\$ 7.117,03
3	R\$ 1.061,42	13	R\$ 1.728,98	23	R\$ 2.816,42	33	R\$ 4.587,68	43	R\$ 7.472,92
4	R\$ 1.114,50	14	R\$ 1.815,50	24	R\$ 2.957,24	34	R\$ 4.817,04	44	R\$ 7.846,56
5	R\$ 1.170,21	15	R\$ 1.906,20	25	R\$ 3.105,14	35	R\$ 5.057,99	45	R\$ 8.238,87
6	R\$ 1.228,73	16	R\$ 2.001,54	26	R\$ 3.260,40	36	R\$ 5.310,84	46	R\$ 8.650,82
7	R\$ 1.290,21	17	R\$ 2.101,58	27	R\$ 3.423,42	37	R\$ 5.576,46	47	R\$ 9.083,35
8	R\$ 1.354,73	18	R\$ 2.206,71	28	R\$ 3.594,57	38	R\$ 5.855,24	48	R\$ 9.537,54
9	R\$ 1.422,43	19	R\$ 2.316,99	29	R\$ 3.774,28	39	R\$ 6.147,99	49	R\$ 10.014,43
10	R\$ 1.493,54	20	R\$ 2.432,91	30	R\$ 3.963,00	40	R\$ 6.455,38	50	R\$ 10.515,13
COMISSONADOS									
COM - 02	R\$ 11.829,66								
COM - 04	R\$ 4.607,72								
COM - 05	R\$ 8.218,68								
COM - 06	R\$ 8.218,68								
COM - 07	R\$ 5.646,32								



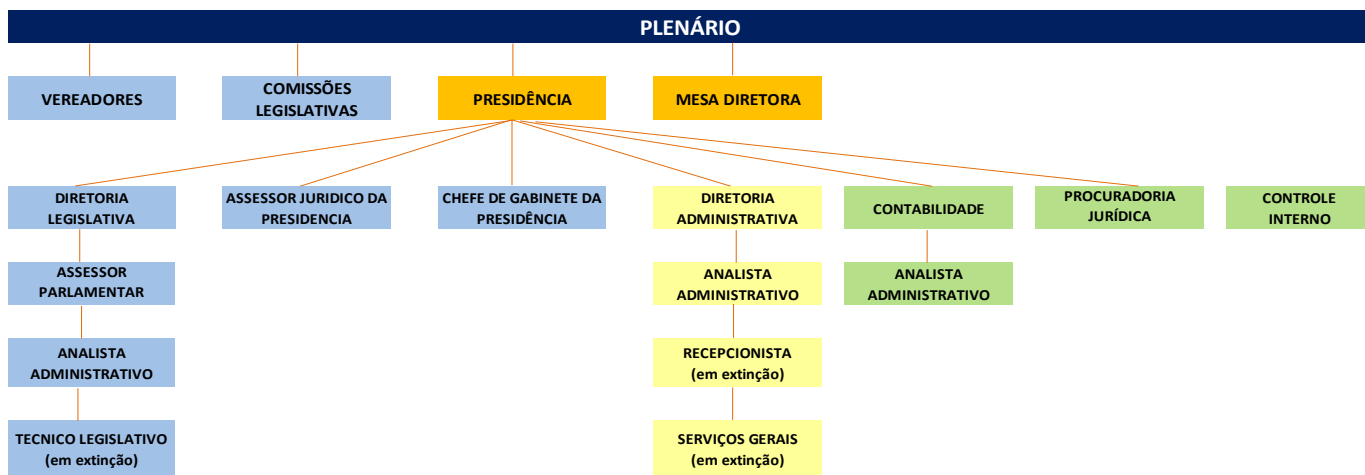
ANEXO IV

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

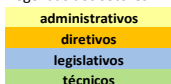
POR ÓRGÃOS



POR SETORES



Legendas dos setores:





ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO

