



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 01/2025

VEREADORES PROPONENTES: MESA EXECUTIVA

Ementa: “Dispõe sobre a estruturação dos Cargos, Níveis da Tabela de Vencimentos, Atribuições e Gratificação de Função dos Servidores do Poder Legislativo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O Grupo Ocupacional – Operacional – de provimento efetivo, é composto pelo Cargo de Auxiliar de Limpeza, conforme código, quantidade de vagas, carga horária semanal, escolaridade e padrões de vencimentos, dispostos na tabela 1e tabela 2 abaixo relacionadas:

TABELA 1					
VAGAS	CÓD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS
02	AG	30 HORAS	Auxiliar de limpeza I	Ensino Fundam.	A
			Auxiliar de limpeza II	Ensino Médio	B
			Auxiliar de limpeza III	Curso Superior	C
			Auxiliar de limpeza IV	Pós-Graduação	D

TABELA 2												
	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	2145,56	2252,84	2365,48	2483,76	2607,94	2738,34	2875,26	3019,02	3169,97	3328,47	3494,89	3669,64
B	2474,67	2598,41	2728,33	2864,75	3007,98	3158,38	3316,30	3482,12	3656,22	3839,03	4030,98	4232,53
C	2770,88	2909,42	3054,89	3207,64	3368,02	3536,42	3713,24	3898,90	4093,85	4298,54	4513,46	4739,14
D	3208,93	3369,38	3537,85	3714,74	3900,48	4095,50	4300,28	4515,29	4741,06	4978,11	5227,01	5488,36

Art. 2º - São atribuições do Cargo Ocupacional – Operacional - Auxiliar de Limpeza:

- I – A conservação e limpeza do prédio e calçadas;
- II – A limpeza e higienização dos banheiros, cozinhas, salas e plenário;
- III - Desenvolver os serviços inerentes a copa e cozinha;
- IV - Colocar-se a disposição em atos solenes, quando solicitado pelo Presidente;
- V - Zelar pelos bens móveis da Câmara Municipal.
- VI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

Art. 3º- O Grupo Ocupacional – Administração, de provimento efetivo, é composto pelo Cargo de Assistente Administrativo, Técnico Legislativo, Advogado e Contador, conforme códigos, quantidade de vagas, carga horária semanal, escolaridade e padrões de vencimentos, dispostos na tabela 1 e tabela 2 abaixo relacionadas:

TABELA 1					
VAGAS	CÓD.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	PADRÃO DE VENCIMENTOS
02	AA	30 HORAS	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III Assistente Administrativo IV	Ensino Médio Curso Superior Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área Pública	E F G H
01	TL	30 HORAS	Técnico Legislativo I Técnico Legislativo II Técnico Legislativo III Técnico Legislativo IV	Curso superior Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área Pública Mestrado	I J K L
01	AD	20 HORAS	Advogado I Advogado II Advogado III Advogado IV	Graduação em Direito e inscrição na OAB Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área Pública Mestrado	M N O P
02	CO	20 HORAS	Contador I Contador II Contador III Contador IV	Graduação em Contabilidade e inscrição no CRC Pós-Graduação 2ª Pós-Graduação específica na área Pública Mestrado	Q R S T



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

TABELA 2												
	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	2581,52	2710,60	2846,13	2988,43	3137,86	3294,75	3459,49	3632,46	3814,08	4004,79	4205,03	4415,28
F	2997,83	3147,72	3305,10	3470,36	3643,88	3826,07	4017,37	4218,24	4429,16	4650,61	4883,14	5127,30
G	3497,39	3672,26	3855,88	4048,67	4251,10	4463,66	4686,84	4921,18	5167,24	5425,60	5696,88	5981,73
H	4096,87	4301,71	4516,80	4742,64	4979,77	5228,76	5490,20	5764,71	6052,94	6355,59	6673,37	7007,04
I	5074,07	5327,78	5594,16	5873,87	6167,57	6475,95	6799,74	7139,73	7496,72	7871,55	8265,13	8678,39
J	5988,89	6288,33	6602,75	6932,89	7279,53	7643,51	8025,68	8426,97	8848,31	9290,73	9755,27	10243,03
K	7086,66	7441,00	7813,05	8203,70	8613,88	9044,58	9496,81	9971,65	10470,23	10993,74	11543,43	12120,60
L	8404,00	8824,20	9265,41	9728,68	10215,11	10725,87	11262,16	11825,27	12416,53	13037,36	13689,23	14373,69
M	5048,63	5301,06	5566,11	5844,42	6136,64	6443,47	6765,64	7103,93	7459,12	7832,08	8223,68	8634,87
N	5958,35	6256,27	6569,08	6897,54	7242,42	7604,54	7984,76	8384,00	8803,20	9243,36	9705,53	10190,81
O	7050,02	7402,53	7772,65	8161,28	8569,35	8997,82	9447,71	9920,09	10416,10	10936,90	11483,75	12057,93
P	8360,03	8778,03	9216,93	9677,78	10161,67	10669,75	11203,24	11763,40	12351,57	12969,15	13617,61	14298,49
Q	5389,34	5658,81	5941,75	6238,84	6550,78	6878,32	7222,24	7583,35	7962,51	8360,64	8778,67	9217,61
R	6367,21	6685,57	7019,85	7370,84	7739,39	8126,36	8532,67	8959,31	9407,27	9877,64	10371,52	10890,09
S	8277,38	8691,24	9125,81	9582,10	10061,20	10564,26	11092,47	11647,10	12229,45	12840,93	13482,97	14157,12
T	9652,85	10135,49	10642,27	11174,38	11733,10	12319,76	12935,74	13582,53	14261,66	14974,74	15723,48	16509,65

Art. 4º- São atribuições dos Cargos Ocupacionais – Administração:

§1º Compete ao Assistente Administrativo:

- I - Prestar esclarecimento em plenário, quando solicitado;
- II - Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores em Matérias de sua competência;
- III - Assistir, acompanhar e prestar assessoramento em todas as sessões públicas, prestando assistência à Mesa Executiva durante os trabalhos plenários;
- IV - Registrar e protocolar em livro próprio os requerimentos, indicações e outras solicitações dos Senhores Vereadores;
- V - Confeccionar as Atas Sessões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pela Câmara de Vereadores;
- VI - Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias, mantendo sob sua guarda toda a documentação comprobatória;
- VII - Desempenhar atividade de auxílio ao Presidente, quando solicitado;
- VIII - Fazer atendimento ao público geral;
- IX - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§2º Compete ao Técnico Legislativo:

- I - Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II - Propor medidas à Mesa Executiva que visem facilitar os serviços gerais da Câmara Municipal;
- III - Prestar esclarecimento em plenário, quando solicitado;
- IV - Desempenhar atividades de assessoramento ao Presidente quando solicitado;
- V - Desempenhar atividades burocráticas atinentes e parte administrativa da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

- VI - Receber os processos de prestação de contas e balancetes e encaminhá-los para a Mesa Executiva;
- VII - Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores em matérias de sua competência;
- VIII - Assessorar em todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa Executiva durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- IX - Promover as alterações nas Atas das Sessões quando solicitado em plenário;
- X - Manter devidamente arquivados todos os documentos relativos às Sessões realizadas;
- XI - Providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias, mantendo sob sua guarda toda a documentação comprobatória;
- XII - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§3º - Compete ao Advogado:

- I - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.
- II - Prestar assistência técnica às repartições e unidades da Câmara Municipal e às Comissões Permanentes e Especiais e à Mesa Executiva, sempre que solicitado;
- III - Emitir pareceres;
- IV - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- V - Colaborar na elaboração de anteprojetos, resoluções e projetos de lei, de acordo com a Legislação vigente;
- VI - Assistir juridicamente o Presidente da Câmara Municipal;
- VII - Defender os interesses do Legislativo Municipal perante o Juízo Singular ou Tribunal;
- VIII - Elaborar, acompanhar e manter sob sua responsabilidade, para consulta, os processos de licitação e contratos do Legislativo Municipal;
- IX- Realizar o assessoramento da Procuradoria da Mulher;
- X - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

§4º- Compete ao Contador:

- I - Manter sob sua responsabilidade, para consultas, os processos de contratos e licitações;
- II - Guardar e promovendo-lhes o andamento oportuno, os processos que aguardam cumprimento de diligência ou interposição de recursos.
- III - Fazer a escrituração contábil dos créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação.
- IV - Manter em dia a escrituração dos registros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do legislativo;
- V - Emitir notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento de despesas autorizadas pelo presidente;
- VI - Elaborar juntamente com o Presidente e o Secretário Executivo, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- VII - Levantar balancetes mensais e balanço anuais, encaminhando-os À aprovação da Mesa Executiva;
- VIII - Assinar as notas de empenho da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

IX - Manter fichários atualizados, individualizados, dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como nos respectivos descontos feitos em folhas, sob todos os títulos;

X - Manter registro analítico dos bens móveis e imóveis de propriedade do Legislativo;

XI - Apresentar anualmente, até 30 de agosto de cada ano, à Diretoria Executiva para posterior apreciação da Mesa Executiva, o orçamento das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XII - Prestar assistência à comissão de Finanças, Contas e Orçamentos na apreciação da Proposta Orçamentária;

XIII - Registrar em sistema próprio, simples adequado, todo movimento do sistema contábil e arquivamento;

XIV - Prestar de forma oportuna às informações solicitadas pelo Presidente referente a questões financeiras do órgão Legislativo.

XV - Enviar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná a Prestação de Contas Anual do Legislativo Municipal, bem como, fornecer e esclarecer o que for necessário.

XVI - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 5º - Os cargos de assessoramento, de provimento em comissão, são compostos pelo Cargo de Assessor Jurídico, Assessor Legislativo, Assessor de Imprensa e Assessor Comunitário, conforme códigos, quantidade de vagas, carga horária semanal, escolaridade e padrões de vencimentos, dispostos na tabela 1 e tabela 2 abaixo relacionadas:

TABELA 1

VAGAS	CÓD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS SÍMBOLO
01	AJ	16 horas	Assessor Jurídico	Graduação em Direito e inscrição na OAB	C - 1
03	AL	20 horas	Assessor Legislativo	Ensino Médio	C – 2
02	AC	30 horas	Assessor Comunitário	Ensino Médio	C - 3

TABELA 2

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
C – 1	3.671,58
C – 2	3.190,90
C – 3	2.767,04

Art. 6º São atribuições dos Cargos de Assessoramento:

§ 1º- Compete ao Assessor Jurídico:



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

I - Organizar e manter atualizados as coleções de Lei, Decretos, Jurisprudência e/ou documentos sobre o assunto de interesse para a elaboração legislativa, de ordem federal, estadual e municipal;

II - Prestar assistência técnica, na forma de pareceres, consultas e assessoramento exclusivo ao Presidente da Câmara.

§2º- Compete ao Assessor Legislativo:

I- Efetuar serviços gerais de assessoramento para o Gabinete da Presidência;

II- Exercer assessoramento de ordem política e social à Mesa Executiva;

III- Assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

IV- Auxiliar os demais parlamentares em suas atividades diárias;

V- Redigir discursos, preparar projetos de lei e resolução;

VI- Comunicar-se com municípios e outros órgãos de governo municipal, estadual e federal;

VII- Coordenar atividade de informação e esclarecimento ao público, atividades de divulgação quanto aos trabalhos legislativos;

VIII- Manter atualizada a página eletrônica da Câmara municipal, bem como suas redes oficiais;

IX- Coordenar programas de visitação, orientação e divulgação da Câmara Municipal.

§3º- Compete ao Assessor Comunitário:

I- Prestar consultoria ao Presidente sobre assuntos Legislativos;

II- Assessorar os Vereadores sobre assuntos Legislativos;

III- Exercer assessoramento de ordem política e social aos Vereadores.

IV- Manter atualizada a página eletrônica da Câmara municipal, bem como suas redes oficiais;

V- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

Art. 7º - A gratificação de função poderá ser concedida, exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de provimento efetivo, pelo desempenho de atividades que não estão incluídas nas atribuições legais do Cargo, conforme a tabela abaixo:

F – 1	60%
F – 2	50%
F – 3	40%
F – 4	30%
F – 5	20%
F – 6	10%

Parágrafo único. O coordenador do Controle Interno receberá um acréscimo salarial mensal, com natureza de gratificação de função, de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).



Câmara Municipal de Rebouças – Estado do Paraná

§1º- Fica assegurada a revisão geral anual da gratificação de função do Controle Interno, a qual será reajustado nas mesmas datas e índices que forem concedidos aos servidores do Poder Legislativo, condicionado à existência dos respectivos recursos financeiros e orçamentários, conforme art.37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 8º Fica assegurada a revisão geral anual da remuneração dos Servidores do Poder Legislativo, no mês de janeiro, com o mesmo índice adotado pelo Poder Executivo, condicionados à existência dos respectivos recursos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 9º - Demais regulamentações estão dispostas na Resolução nº 01/2025, que dispõe sobre a Classificação de Cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11.º - Revoga-se a Lei nº Lei nº 2.378/2021 e demais disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Rebouças, em 08 de janeiro 2025.

MARCIO ROBERTO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal

MARCO ANTONIO WSZOLEK
Vice- Presidente

VICENTE DE ANDRADE CARDOSO
1.º Secretário

JEFFERSON MATSUITI OKAMOTO
2.º Secretário