



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

AUTÓGRAFO DE LEI 01/2026

SÚMULA: CRIA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ALTERA OS ANEXOS I, III E IV DA LEI MUNICIPAL Nº 598, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018 (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ.

A Câmara Municipal de Imbaú-PR, por sua mesa diretora, no uso de suas atribuições, com amparo da Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, promulga a presente Lei, na forma que se segue:

Art. 1º Esta Lei cria 01 (um) cargo de auxiliar de serviços gerais e altera os anexos I, III e IV da Lei Municipal nº 598, de 27 de setembro de 2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

LEI Nº 598 de 27 de setembro de 2018

GRUPO PROFISSIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Advogado	C-1	11.294,50
Contador	D-1	6.228,75
GRUPO ADMINISTRATIVO	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Assistente Legislativo	B-1	4.303,50
GRUPO ADMINISTRATIVO	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar de serviços gerais	A-1	1.710,04



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.gov.br
imbau@imbau.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

PROTOCOLO

Nº 1493 / 2026

EM DATA DE 27/02/26

RESPONSÁVEL PROTOCOLO

(42) 3278-8100

RUA FRANCISCO S. KORTZ, 471 - IMBAÚ - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

ANEXO III - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS

LEI Nº 598 de 27 de setembro de 2018

GRUPO PROFISSIONAL

VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
1	20	ADVOGADO	Ensino Superior Completo na em Direito e inscrição na OAB
1	20	CONTADOR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC

GRUPO ADMINISTRATIVO

VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
2	30	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo

GRUPO OPERACIONAL

VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
1	40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

LEI Nº 598 de 27 de setembro de 2018

ADVOGADO

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - prestar assessoramento aos Vereadores e à Mesa Executiva, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

- III - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;
- V - representar judicialmente a Câmara Municipal;
- VI - assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;
- VII - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou municípios;
- VIII - supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.
- IX - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CONTADOR

- I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- II - efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;
- III - efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;
- IV - examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;
- V - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;
- VI - coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;
- VII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;
- VIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- IX - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;
- X - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

-
- XI - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;
- XII - manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;
- XIII - depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;
- XIV - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;
- XV - processar o controle de saldos bancários;
- XVI - examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;
- XVII - assessorar as comissões permanentes para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;
- XVIII - processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;
- XIX - manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.
- XX - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- XXI - efetuar a conferência da folha de pagamento;
- XXII - observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;
- XXIII - manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;
- XXIV - observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;
- XXV - analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;
- XXVI - elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.
- XXVII - manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;
- XXVIII - processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;
- XXIX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;
- II - assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;
- III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;
- IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;
- VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
- VII - prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;
- VIII - registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- IX - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;
- X - disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Vereadores;
- XI - fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal;
- XII - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;
- XIII - encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;
- XIV - em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;
- XV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;
- XVI - manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;
- XVII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- XVIII - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

XIX - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas e acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;

XX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

I - Promover a limpeza e higienização do prédio público e áreas afins, lavando, varrendo, espanando e encerando pisos, paredes, vidros, banheiros e áreas comuns;

II - Promover a organização, arrumando as salas, organizando mobílias e mantendo o ambiente de trabalho limpo;

III - Promover a manutenção básica do ambiente de trabalho trocando lâmpadas, verificando instalações hidráulicas e reportando anormalidades à chefia;

IV - Realizar serviços de Copa/Cozinha preparando e servindo café, chá e lanches, além de lavar utensílios de copa;

V - Auxiliar na movimentação de móveis, arquivos, equipamentos e materiais diversos;

VI - Promover a gestão de Lixo coletando, separando e depositando resíduos em locais apropriados (reciclagem e lixo comum);

VII - Repor materiais de higiene (sabonete, papel higiênico, papel toalha) nos sanitários;

VIII - Transmitir recados, transportar pequenas encomendas e, eventualmente, auxiliar no atendimento ao público;

IX - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - dirigir e organizar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III - coordenar e acompanhar as matérias de ordem técnica-legislativa;

IV - orientar e coordenar o assessoramento às Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

- V - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;
- VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;
- VII - prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de proposições legislativas;
- VIII - acompanhar e organizar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;
- IX - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;
- X - fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito..
- XI - manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;
- XII - manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;
- XIII - prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;
- XIV - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;
- XV - cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;
- XVI - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- XVII - acompanhar e dirigir o protocolo de petições, preposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;
- XVIII - acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;
- XIX - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas e acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;
- XX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSESSOR JURÍDICO DA MESA EXECUTIVA

- I - atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Executiva;
- II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- III - manter a legislação local organizada para atuar nas comissões permanentes e providenciar a redação final dos projetos de Lei;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

- IV - prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de Imbaú, em caráter de não eventualidade, observados os impedimentos legais;
- V - elaborar, quando solicitado, pareceres acerca de toda a atividade legislativa, administrativa, orçamentária, incluindo projetos e trâmites legais;
- VI - atuar juntamente e sob orientação do Presidente, ressalvados eventuais impedimentos;
- VII - atuar como assessoria jurídica em tudo o quanto mais for requisitado pelo Presidente ou pela Mesa Executiva;
- VIII - executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

- I - assessorar o Presidente e a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados;
- II - assistir ao Presidente e o Assessor Jurídico da Mesa Executiva na organização e no funcionamento da Presidência e da Mesa Executiva;
- III - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;
- VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;
- VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIII - providenciar o levantamento e a coleta de temas, reivindicações, bem como quaisquer outras formas de solicitações, na comunidade interessada e encaminhá-las para a elaboração de indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e projetos;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

XIV - exercer outras atividades correlatas e, dentre elas, executar, quando couber e for conveniente, as filmagens e fotografias necessárias à documentação de fatos utilizados pelo Vereador no cumprimento de seu mandato parlamentar.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

- I - assessorar o Presidente e a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados;
- II - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- III - assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;
- IV - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- V - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;
- VI - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- VII - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- VIII - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- IX - providenciar o levantamento e a coleta de temas, reivindicações, bem como quaisquer outras formas de solicitações, na comunidade interessada e encaminhá-las para a elaboração de indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e projetos;
- X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores e pela Mesa Executiva.

ASSESSOR PARLAMENTAR III

- I - assessorar o Presidente e a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados;
- II - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- III - assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;
- IV - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- V - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

VI - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

VII - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

VIII - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

IX - providenciar o levantamento e a coleta de temas, reivindicações, bem como quaisquer outras formas de solicitações, na comunidade interessada e encaminhá-las para a elaboração de indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e projetos;

X - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores e pela Mesa Executiva.

Artº. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Imbaú, em 27 de Fevereiro de 2026.


Vereador ALEX SÂNDRO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Imbaú



Rua Francisco Siqueira Kortz, 473
São Cristóvão - CEP 84.250-000



(42) 3278-1232



www.imbau.pr.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br