



CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 001, DE 12 DE FEVEREIRO DE 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.leg.br
imbau@imbau.pr.leg.br



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.

Município de Imbaú, em 12 de Fevereiro de 2025.

Mesa Executiva:

Vereador ALEX SANDRO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Imbaú

Vereador ROSIVALDO MACHADO
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Vereador(a) SANDRA DIAS PRESTES
Primeira-Secretária

Vereador JOSÉ ROCHA TEIXEIRA
Segundo-Secretário



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



(42) 3278-1232



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