

CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 14/2025

Súmula: Cria cargos, fixa vencimentos e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal do Município de Teixeira Soares, do Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, apresenta para deliberação do Egrégio Plenário, o seguinte:

Projeto de Lei:

Art. 1º Ficam criados para compor o Quadro de Servidores da Câmara Municipal do Município de Teixeira Soares, do Estado do Paraná, os seguintes cargos de provimento comissionado:

- 01 cargo (vaga) de Assessor Jurídico, símbolo AJ.
- 01 cargo (vaga) de Diretor Administrativo, símbolo DA.

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o cargo de Assessor Jurídico:

I - genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;

II - genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições administrativas e legislativas;

III - genericamente, assessorar o Presidente da Câmara em todas as suas atribuições e competências da Mesa Diretora;

IV - assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de proposições como Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei, Projeto de Decreto Legislativo, Projeto de Resolução, Requerimento, Indicação, das quais o Presidente nesta qualidade ou na qualidade de Vereador for autor ou for parte;

V - assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de atos administrativos em geral, como Comunicado, Decreto Legislativo Administrativo, Resolução Administrativa, Edital, Instrução Normativa, Ofício Circular, Ordem de Serviço, Portaria;

VI - assessorar o Presidente da Câmara na elaboração de correspondências em geral, impressas ou virtuais, como Ofício, Requerimento e Carta, das quais o Presidente nesta qualidade ou na qualidade de Vereador for autor ou for parte;

VII – assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em processos administrativos e em processos legislativos;

VIII – assessorar o Presidente da Câmara em despachos e decisões a serem proferidos em documentos avulsos;

IX – orientar o Presidente da Câmara em seus atos administrativos, legislativos e políticos;

X – receber da Secretaria da Câmara, os documentos e correspondências endereçadas ao Presidente da Câmara;

XI – comparecer (e assessorar o Presidente da Câmara) em todas as sessões – Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Comemorativas e Especiais – da Câmara Municipal, por ele presididas;

XII – recepcionar visitantes e autoridades nas dependências da sede da Câmara Municipal quando ausente o Presidente da Câmara e demais Vereadores;

XIII – acompanhar o Presidente da Câmara, nesta qualidade, em atividades e relações externas, seja neste município seja em outro município seja na capital federal, seja em um dia seja em mais de um dia, seja em qualquer horário – entende-se como atividades e relações externas, por exemplo, reuniões, encontros, solenidades com: Prefeitos, Vereadores e demais autoridades da administração pública municipal deste e de outros municípios; Governador do Estado ou representantes; Deputados Estaduais e Federais ou representantes; Senadores ou representantes; entidades de classes, associações, sindicatos...;

XIV – no caso de férias ou de licença do Procurador Jurídico ou no caso de vacância do cargo de Procurador Jurídico, as atribuições previstas nos incisos I, II (nestas duas primeiras hipóteses a depender da situação e de avaliação) IV, VI, VII, XIII, XIV e XVI do § 1º do artigo 1º da Lei Municipal 1.297 (redação dada pela Lei Municipal 1.667), poderão ser excepcional e provisoriamente executadas pelo Assessor Jurídico, quando extremamente necessário e expressamente determinando pelo Presidente da Câmara;

XV – executar outras atribuições e toda e qualquer atividade análoga às atribuições do cargo, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

§ 1º O cargo de Assessor Jurídico também podendo ser denominado de cargo de Assessor Jurídico da Presidência, é cargo comissionado criado para fins de disponibilizar assessoramento jurídico exclusivamente ao Presidente da Câmara.

§ 2º Todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo serão sempre precedidas de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara e serão sempre realizadas na seara jurídica.

§ 3º Exclui-se das responsabilidades e atribuições do Assessor Jurídico (descritas nos incisos deste artigo) o assessoramento quando relacionado: a) com as atribuições estabelecidas para o Contador e sobre os serviços de natureza contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal; b) com os processos e procedimentos

licitatórios e de contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), e decorrentes contratos.

Art. 3º O Presidente da Câmara poderá solicitar ao Assessor Jurídico seu assessoramento e seus serviços, nos limites deste município e no âmbito das suas atribuições estabelecidas no artigo 2º desta Lei, em dia e horário diversos daqueles estabelecidos para os dias e horários de expediente assim como em locais diversos da sede da Câmara Municipal.

Art. 4º O Presidente da Câmara poderá solicitar ao Assessor Jurídico sua interlocução (a seu pedido – do Presidente) com os Vereadores, demais servidores da Câmara Municipal e com os servidores da Prefeitura Municipal, para fazer solicitações e tratar de assuntos inerentes aos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Art. 5º O Presidente da Câmara poderá solicitar ao Assessor Jurídico, eventualmente e no caso de vacância do cargo de Diretor Administrativo, seu auxílio na supervisão dos serviços desenvolvidos e das atividades prestadas pelos demais servidores da Câmara Municipal, exceção dos serviços desenvolvidos e das atividades prestadas pelo Contador.

Art. 6º Ao detentor do cargo de Assessor Jurídico exigir-se-á (requisitos de investidura) o diploma de curso superior de Bacharel em Direito, a inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e pelo menos um curso de pós-graduação, *lato sensu ou stricto sensu*, na área de Direito;

Art. 7º O cargo de Assessor Jurídico é declarado e considerado de livre nomeação e exoneração.

Art. 8º A jornada de trabalho do cargo de Assessor Jurídico será de vinte horas semanais.

Art. 9º A nomeação ao cargo de Assessor Jurídico, realizada por determinado Presidente, permanecerá e manter-se-á, para todos e quaisquer efeitos, ao(s) Presidente(s) subseqüente(s), independentemente de qualquer ato ou formalidade, até eventual exoneração a ser formalizada e expedida a qualquer tempo, por qualquer Presidente.

Art. 10 Ficam estabelecidas as seguintes atribuições para o cargo de Diretor Administrativo:

I – genericamente, supervisionar toda a parte administrativa da Câmara Municipal;

II – genericamente, supervisionar todos os serviços da Câmara Municipal;

III – genericamente, atuar como interlocutor e como elo entre o Presidente da Câmara e os servidores e eventuais prestadores de serviços;

IV – acompanhar os serviços realizados por cada servidor da Câmara Municipal;

V – verificar periodicamente se os serviços estão sendo realizados de forma correta, eficiente e de acordo com as atribuições específicas de cada cargo;

VI – comunicar o Presidente da Câmara a ocorrência de qualquer anomalia que constatar na prestação dos serviços;

VII – sugerir expedição de ordens de serviços para o Presidente da Câmara, quando entender necessário;

VIII – realizar pesquisas e analisar as atividades de trabalho cotidianas, a fim de propor, verbal ou expressamente, ao Presidente da Câmara, medidas que visem melhorar e aumentar a eficiência e a produtividade dos serviços prestados na Câmara Municipal;

IX – manter interação diária e orientar os servidores;

X – promover periodicamente, reunião com os servidores para dialogarem sobre assuntos relacionados aos serviços da Câmara;

XI – mediar conflitos, de qualquer natureza, envolvendo servidores, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre os mesmos;

XII – opinar sobre a prestação de serviços (horas) extraordinários a ser solicitada por servidores da Câmara;

XIII – opinar sobre pedidos de compensação de horas de trabalho;

XIV – opinar sobre pedidos de qualquer natureza que acarretem falta ao dia de trabalho;

XV – elaborar no mês de janeiro de cada ano, a escala anual de férias dos servidores, encaminhando a proposta ao Presidente da Câmara para ciência, anuênciaria e expedição de Portaria;

XVI – monitorar o cumprimento, pelos servidores, de determinações verbais ou expressas, emanadas do Presidente da Câmara, inclusive quanto a prazos estabelecidos;

XVII – monitorar mensalmente, através de indagações ao Fiscal de Contrato responsável, a execução e a regularidade dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

XVIII – encaminhar quadrimensalmente ao Presidente da Câmara, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das atividades desenvolvidas pelos servidores da Câmara Municipal, manifestando comentários se entender necessário e confirmando sob sua responsabilidade as suas regularidades;

XIX – encaminhar quadrimensalmente ao Presidente da Câmara, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das diárias (com datas, nome do beneficiário, número de dias, valores e finalidades) pagas aos servidores da Câmara Municipal, confirmando sob sua responsabilidade as suas regularidades;

XX – realizar mensalmente juntamente com um Auxiliar de Serviços Gerais, uma vistoria nas edificações (parte interna e externa), pátio e veículo de uso da Câmara municipal, a fim de avaliar seu estado de conservação, constatar danos ou problemas, e sugerir reparos, novas aquisições, ou melhorias;

XXI - realizar mensalmente juntamente com o Auxiliar de Serviços Secretaria uma vistoria nos equipamentos, móveis e utensílios da Câmara municipal, a fim de avaliar seu estado de conservação, constatar danos ou problemas, e sugerir reparos, novas aquisições, ou melhorias;

XXII - realizar mensalmente juntamente com o Auxiliar de Serviços Secretaria uma vistoria no elevador, a fim de avaliar seu estado de conservação, constatar danos ou problemas, e apresentar sugestões se for o caso, zelando primordialmente pelos prazos estabelecidos para manutenção desse elevador;

XXIII - emitir pareceres e informações verbais ou expressas quando solicitadas pelo Presidente da Câmara;

XXIV - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

XXV - participar como colaborador da elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XXVI - auxiliar no protocolo e no ceremonial de solenidades realizadas pela Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente da Câmara, seja em dia e horário diversos daqueles estabelecidos para os dias e horários de expediente seja em locais diversos das dependências da sede da Câmara Municipal;

XXVII - organizar e responsabilizar-se pela sala de arquivo e pelo acervo da documentação arquivada (exceção da documentação contábil, de responsabilidade do Contador);

XXVIII - realizar a análise dos relatórios do ponto eletrônico e sob sua responsabilidade julgar regular ou não o relatório de cada servidor e concorrentemente julgar justificadas ou não as faltas ao serviço no mês em análise; se entender tudo regular assinar o relatório e arquivá-lo em pasta própria; se assim não entender encaminhar manifestação fundamentada ao Presidente da Câmara.

XXIX - executar outras atribuições e toda e qualquer atividade análoga às atribuições do cargo, não previstas nos incisos anteriores, de interesse e no âmbito da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. As atribuições relacionadas nos incisos deste artigo não se aplicam ao cargo de Assessor Jurídico.

Art. 11. Os servidores efetivos ficarão subordinados ao Diretor Administrativo quanto as atribuições relacionadas nos incisos do artigo 10

§ 1º O Diretor Administrativo, por sua vez, é subordinado ao Presidente da Câmara.

§ 2º Os servidores deverão interagir com o Diretor Administrativo sempre de forma respeitosa, além de atender suas orientações e solicitações, salvo neste segundo caso se, fundamentadamente e expressamente manifestar contrariedade, pena de caracterização de infração / irregularidade praticada no serviço por parte do servidor.

Art. 12. De regra, preliminarmente, os servidores efetivos deverão se dirigir ao Diretor Administrativo para tratar de quaisquer assuntos relacionados a

serviços, o qual, por sua vez, se dirigirá ao Presidente da Câmara para dar-lhe conhecimento desses assuntos.

Art. 13. O Diretor Administrativo é dispensado de comparecer as sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Comemorativas e Especiais - salvo se excepcionalmente for convocado pelo Presidente da Câmara para tal.

Art. 14. Ao detentor do cargo de Diretor Administrativo exigir-se-á (requisitos de investidura) ser servidor efetivo do Quadro de Servidores da Câmara Municipal há pelo menos sete anos e meio e possuir diploma de curso superior de Bacharel em Direito ou de Ciências Contábeis (ou equivalente) ou de Administração (ou equivalente).

Art. 15. O cargo de Diretor Administrativo é declarado e considerado de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. A jornada de trabalho do cargo de Diretor Administrativo será de trinta horas semanais.

Art. 17. A nomeação ao cargo de Diretor Administrativo, realizada por determinado Presidente, permanecerá e manter-se-á, para todos e quaisquer efeitos, ao(s) Presidente(s) subseqüente(s), independentemente de qualquer ato ou formalidade, até eventual exoneração a ser formalizada e expedida a qualquer tempo, por qualquer Presidente.

Art. 18. Caberá exclusivamente ao Presidente da Câmara, a escolha e a indicação das pessoas que serão investidas nos cargos criados nesta Lei - também a oportunidade para tal.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara, através de Portaria, proceder aos atos de nomeação e exoneração das pessoas que serão investidas nos cargos criados nesta Lei.

Art. 19. As jornadas de trabalho estabelecidas aos cargos criados nesta Lei serão de regra flexíveis (desde que cumpridas integralmente nos termos prescritos nesta Lei), podendo, todavia, o Presidente da Câmara, a seu exclusivo critério, através de Portaria, fixar os dias e os horários de trabalho ou fixar normas sobre o modo de cumprimento da jornada.

Parágrafo único. O servidor poderá, a seu critério, estabelecer alguma forma de autocontrole de sua jornada de trabalho.

Art. 20. As jornadas de trabalho estabelecidas aos cargos criados nesta Lei, são tidas como padrões - em casos de necessidade, provenientes do serviço, poderão e deverão ser extrapoladas, devendo o servidor executar integralmente suas atribuições, sendo vedado o pagamento de qualquer tipo de gratificação ou adicional a título de serviço extraordinário ou hora extra decorrente dessa extração.

Art. 21. Os servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei ficam dispensados do registro diário de ponto (controle de frequência biométrico).

Art. 22. Os recursos para as despesas decorrentes desta Lei, serão provenientes da verba financeira e das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 23. O Regime Jurídico de Trabalho dos servidores ocupantes dos cargos criados nesta Lei é o Estatutário, nos termos da Lei Municipal 1.715 - artigo 22.

Art. 24. Ficam fixados os seguintes vencimentos-base: para o cargo de Assessor Jurídico: R\$7.800,00; para o cargo de Diretor Administrativo: R\$7.800,00.

Art. 25. Aos vencimentos-base dos cargos criados nesta Lei, a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, somente começará a incidir, a partir do mês de janeiro de 2027, correspondente ao período de janeiro a dezembro de 2026, e assim, sucessivamente.

Art. 26. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sede da Câmara Municipal. Em 10/11/2025.

Inês Aparecida Ferreira,
Presidente.

Rafael de Mello,
Primeiro Secretário.

Ricardo Vieira Guimarães,
Segundo Secretário.