CÓPIA

LEI Nº 2.411/2025

Data: 04.06.2025

Ementa: cria e acrescenta atribuições de cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a redação do caput do artigo 4º, da Lei Municipal nº 2.221, de 01 de abril de 2022, passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 4º. Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor da Procuradora da Mulher, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo e Coordenador de Compras e Contratos, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

[...]

§ 5º. O Assessor da Procuradoria da Mulher serão nomeados pelo Presidente da Câmara, depois de aprovada sua escolha pela maioria simples dos Vereadores, com base em lista tríplice elaborada pela Procuradoria da Mulher."

Art. 2º O anexo II, da Lei Municipal nº 2.221 de 01 de abril de 2022, passa a constar com as seguintes alterações:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIO MENSAL
Analista Legislativo – Direito	Ensino Superior Completo	1	R$ 8.647,07	40
Analista Legislativo – Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 6.518,45	40
Analista Legislativo de Controle Interno	Ensino Superior Completo	1	R$ 8.647,07	40
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.505,97	40
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.505,97	30

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO – DIREITO	Bacharel em Direito

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;

II - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

III – Elaborar parecer prévio dos Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei Ordinária, analisando a sua conformidade à Lei Complementar nº 95/99, sugerindo as adequações necessárias, bem como sugerir as Comissões responsáveis pelas suas análises;

IV - Assessorar tecnicamente as comissões permanentes e especiais da Câmara no que diz respeito aos processos legislativos, redigindo e fundamentando os pareceres e decisões das comissões permanentes e especiais da Câmara;

V - Intermediar a comunicação entre Advogados e Vereadores no que se refere à elaboração de Proposições e suas respectivas emendas;

VI - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

VII - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

VIII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através dos gabinetes ou das comissões.

IX - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;

X - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;

XI - Auxiliar tecnicamente nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes, assim como em audiências públicas e outros eventos das comissões;

XII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
XIII - Redigir a ata das reuniões, ordinárias e extraordinárias, das Comissões;

XIV - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

XV - Controlar os prazos regimentais de tramitação dos projetos de lei e outros, junto às comissões permanentes;

XVI - Esclarecer tecnicamente, às Comissões Permanentes e Especiais, o conteúdo das proposições que tramitem na Câmara e a repercussão jurídica em outras leis no caso de

aprovação;

XVII - Esclarecer e adequar as proposições no que se refere às emendas recomendadas pelos Advogados, quando acolhidas pelas Comissões, e àquelas apresentadas espontaneamente pelos Vereadores;

XVIII - Fazer o confronto entre proposições que estejam tramitando na Câmara, independentemente da fase em que se encontrem, conectando os processos, se for o caso, e esclarecendo aos Vereadores e Comissões sobre eventuais conflitos, repercussões de um texto sobre outro, etc.

XIX - Esclarecer às Comissões acerca de proposição que altere ato legislativo aprovado no Município na legislatura em curso;

XX - Orientar e assessorar os relatores das Comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres e demais atos;

XXI - Redigir os pareceres emitidos pelos relatores;

XXII - Apontar eventuais incoerências existentes em dispositivos de uma mesma proposição que tramite na Câmara, esclarecendo às Comissões;

XXIII - Explicar às Comissões, previamente às respectivas reuniões, os projetos em análise e os Pareceres Jurídicos emitidos pelos advogados;

XXIV - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados aos Advogados, nas dúvidas que eventualmente surgirem antes, durante e depois das reuniões das Comissões;
XXV - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados pelas Comissões a quaisquer servidores, profissionais externos, Autoridades etc.

XXVI - Redigir o texto de solicitações e requisições de iniciativa das Comissões permanentes e especiais.

XXVII - Redigir textos de projetos sob orientação e supervisão do advogado titular do processo;

XXVIII - Auxiliar juridicamente os Vereadores e as Comissões da Câmara na redação dos pedidos de elaboração de leis aos Advogados;

XXIX - Esclarecer ao Advogado titular do projeto acerca de novas pretensões que surgirem por parte dos Vereadores Autores no decorrer processual, a fim de se introduzirem as emendas pertinentes.

XXX - Cumprir outras orientações dos Advogados no que se refere ao aspecto jurídico dos atos da Câmara;

XXXI - Incluir e tramitar processos legislativos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL ou em outro que o venha a substituir;

XXXII - Incluir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, os documentos recebidos ou emitidos pela Câmara, por Vereador ou Comissão, que tem relação com o processo legislativo ou que as sessões;

XXXIII - Inserir e manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara;

XXXIV - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, o resultado das votações das matérias submetidas ao Plenário;

XXXV - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, a composição da Câmera, com as informações obrigatória dispostas em regulamento próprio;

XXXVI - Manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as Comissões existentes, com suas atribuições e composição;

XXXVII - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as Comissões temporárias criadas, com suas atribuições e composição;

XXXVIII - Inserir e manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as reuniões das Comissões;

XXXIX - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as atas das sessões e reuniões de comissões, após sua aprovação, nos termos regimentais;

XL - Manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as informações relativas à composição da Mesa;

XLI - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir as leis aprovadas e sancionadas, correlacionando-as com as matérias legislativas pertinentes.

XLII – Alimentar o Sistema Eletrônico de votação nas Sessões Ordinárias as matérias para leitura, discussão e votação existentes no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL ou em outro que o venha a substituir;

XLIII – Instruir o Técnico de Informática, durante as sessões legislativas, sobre as matérias a serem apreciadas, quando ao momento de sua leitura e regras relativas à votação, discussão, aparte, início do pequeno expediente, grande expediente e ordem do dia;

XLIV – Controlar o tempo de fala dos vereadores durante o grande expediente e considerações parlamentares;

XLV – Substituir o Oficial Legislativo e Administrativo nas ausências de seu titular, bem como lhe prestar auxílio quando solicitado.

[...]

Art. 3º Acrescenta ao anexo III, da Lei Municipal nº 2.221 de 01 de abril de 2022 o seguinte:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIO MENSAL
Assessor da Mesa Diretiva	Ensino Superior Completo	1	R$ 9.816,78	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	2	R$ 4.496,83	40
Assessor da Procuradoria da Mulher	Ensino Superior Completo	1	R$ 4.496,83	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	R$ 9.816,78	40
Coordenador de Compras e Contratos	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40

[...]

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER	Ensino Superior Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar a Procuradoria da Mulher em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir à Procuradoria da Mulher na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – Auxiliar a Procuradoria da Mulher em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Auxiliar o preparo, encaminhamento e recebimento de correspondências da Procuradoria da Mulher;

V – Auxiliar a Procuradora-Geral na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VI - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Procuradoria da Mulher;

VII – Assistir a Procuradora-Geral e Subprocuradoras na organização e preparo de viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

VIII - Organizar reuniões e eventos promovidos pela Procuradoria da Mulher, providenciando a convocação de vereadores, assim como envio de convites para autoridades e demais participantes;

IX - Redigir ofícios e correspondências emitidas pela Procuradoria da Mulher;

X - Permanecer à disposição dos membros da Procuradoria da Mulher no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

XI – Outras atividades correlatas.

[...]

Art. 4º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 04 de junho de 2025.

GILEADE GABRIEL OSTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:464BBB89

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/06/2025. Edição 3291
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 13331 de 05.06.2025 – página B 27 – caderno de publicações legais

Guaíra 05/06/25
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito

CÓPIA

PROJUR

LEI Nº 2.411/2025 DATA: 04.06.2025 EMENTA: CRIA E ACRESCENTA ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Altera a redação do caput do artigo 4°, da Lei Municipal nº 2.221, de 01 de abril de 2022, passa a constar com a seguinte redação:

"Art. 4°.Ficam criados os cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretiva, Assessor de Imprensa, Assessor Parlamentar, Assessor da Procuradora da Mulher, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo e Coordenador de Compras e Contratos, conforme o disposto no Anexo III desta Lei.

[...]

§ 5°. O Assessor da Procuradoria da Mulher serão nomeados pelo Presidente da Câmara, depois de aprovada sua escolha pela maioria simples dos Vereadores, com base em lista tríplice elaborada pela Procuradoria da Mulher."

Art. 2° O anexo II, da Lei Municipal nº 2.221 de 01 de abril de 2022, passa a constar com as seguintes alterações:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIO MENSAL
Analista Legislativo – Direito	Ensino Superior Completo	1	R$ 8.647,07	40
Analista Legislativo – Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 6.518,45	40
Analista Legislativo de Controle Interno	Ensino Superior Completo	1	R$ 8.647,07	40
Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.505,97	40
Técnico de Informática	Ensino Médio Completo	1	R$ 3.505,97	30

CARGO	REQUISITO
ANALISTA LEGISLATIVO – DIREITO	Bacharel em Direito

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa e os Vereadores quanto aos aspectos regimentais;

II - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

III – Elaborar parecer prévio dos Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Lei Ordinária, analisando a sua conformidade à Lei Complementar nº 95/99, sugerindo as adequações necessárias, bem como sugerir as Comissões responsáveis pelas suas análises;

IV - Assessorar tecnicamente as comissões permanentes e especiais da Câmara no que diz respeito aos processos legislativos, redigindo e fundamentando os pareceres e decisões das comissões permanentes e especiais da Câmara;

V - Intermediar a comunicação entre Advogados e Vereadores no que se refere à elaboração de Proposições e suas respectivas emendas;

VI - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

VII - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como indicações, moções, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

VIII - Redigir ofícios e correspondências emitidas pelos vereadores, através dos gabinetes ou das comissões.

IX - Analisar e revisar matérias legislativas quanto à correção gramatical e uso das normas de redação oficial;

X - Proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem emendas;

XI - Auxiliar tecnicamente nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes, assim como em audiências públicas e outros eventos das comissões;

XII - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
XIII - Redigir a ata das reuniões, ordinárias e extraordinárias, das Comissões;

XIV - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

XV - Controlar os prazos regimentais de tramitação dos projetos de lei e outros, junto às comissões permanentes;

XVI - Esclarecer tecnicamente, às Comissões Permanentes e Especiais, o conteúdo das proposições que tramitem na Câmara e a repercussão jurídica em outras leis no caso de aprovação;

XVII - Esclarecer e adequar as proposições no que se refere às emendas recomendadas pelos Advogados, quando acolhidas pelas Comissões, e àquelas apresentadas espontaneamente pelos Vereadores;

XVIII - Fazer o confronto entre proposições que estejam tramitando na Câmara, independentemente da fase em que se encontrem, conectando os processos, se for o caso, e esclarecendo aos Vereadores e Comissões sobre eventuais conflitos, repercussões de um texto sobre outro, etc.

XIX - Esclarecer às Comissões acerca de proposição que altere ato legislativo aprovado no Município na legislatura em curso;

XX - Orientar e assessorar os relatores das Comissões permanentes e temporárias na elaboração de pareceres e demais atos;

XXI - Redigir os pareceres emitidos pelos relatores;

XXII - Apontar eventuais incoerências existentes em dispositivos de uma mesma proposição que tramite na Câmara, esclarecendo às Comissões;

XXIII - Explicar às Comissões, previamente às respectivas reuniões, os projetos em análise e os Pareceres Jurídicos emitidos pelos advogados;

XXIV - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados aos Advogados, nas dúvidas que eventualmente surgirem antes, durante e depois das reuniões das Comissões;
XXV - Redigir o rol de questionamentos a serem formulados pelas Comissões a quaisquer servidores, profissionais externos, Autoridades etc.

XXVI - Redigir o texto de solicitações e requisições de iniciativa das Comissões permanentes e especiais.

XXVII - Redigir textos de projetos sob orientação e supervisão do advogado titular do processo;

XXVIII - Auxiliar juridicamente os Vereadores e as Comissões da Câmara na redação dos pedidos de elaboração de leis aos Advogados;

XXIX - Esclarecer ao Advogado titular do projeto acerca de novas pretensões que surgirem por parte dos Vereadores Autores no decorrer processual, a fim de se introduzirem as emendas pertinentes.

XXX - Cumprir outras orientações dos Advogados no que se refere ao aspecto jurídico dos atos da Câmara;

XXXI - Incluir e tramitar processos legislativos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL ou em outro que o venha a substituir;

XXXII - Incluir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, os documentos recebidos ou emitidos pela Câmara, por Vereador ou Comissão, que tem relação com o processo legislativo ou que as sessões;

XXXIII - Inserir e manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara;

XXXIV - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, o resultado das votações das matérias submetidas ao Plenário;

XXXV - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, a composição da Câmera, com as informações obrigatória dispostas em regulamento próprio;

XXXVI - Manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as Comissões existentes, com suas atribuições e composição;

XXXVII - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as Comissões temporárias criadas, com suas atribuições e composição;

XXXVIII - Inserir e manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as reuniões das Comissões;

XXXIX - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as atas das sessões e reuniões de comissões, após sua aprovação, nos termos regimentais;

XL - Manter atualizado no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir, as informações relativas à composição da Mesa;

XLI - Inserir no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, ou em outro que o venha a substituir as leis aprovadas e sancionadas, correlacionando-as com as matérias legislativas pertinentes.

XLII – Alimentar o Sistema Eletrônico de votação nas Sessões Ordinárias as matérias para leitura, discussão e votação existentes no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL ou em outro que o venha a substituir;

XLIII – Instruir o Técnico de Informática, durante as sessões legislativas, sobre as matérias a serem apreciadas, quando ao momento de sua leitura e regras relativas à votação, discussão, aparte, início do pequeno expediente, grande expediente e ordem do dia;

XLIV – Controlar o tempo de fala dos vereadores durante o grande expediente e considerações parlamentares;

XLV – Substituir o Oficial Legislativo e Administrativo nas ausências de seu titular, bem como lhe prestar auxílio quando solicitado.

[...]

Art. 3º Acrescenta ao anexo III, da Lei Municipal nº 2.221 de 01 de abril de 2022 o seguinte:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIO MENSAL

Assessor da Mesa Diretiva	Ensino Superior Completo	1	R$ 9.816,78	40
Assessor de Imprensa	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40
Assessor Parlamentar	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo	2	R$ 4.496,83	40
Assessor da Procuradoria da Mulher	Ensino Superior Completo	1	R$ 4.496,83	40
Diretor Administrativo	Ensino Superior Completo	1	R$ 9.816,78	40
Coordenador de Compras e Contratos	Ensino Superior Completo	1	R$ 7.011,96	40

[...]

CARGO	REQUISITO
ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER	Ensino Superior Completo

Descrição Detalhada das Atribuições

I - Assessorar a Procuradoria da Mulher em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir à Procuradoria da Mulher na organização e no funcionamento do Gabinete;

III – Auxiliar a Procuradoria da Mulher em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Auxiliar o preparo, encaminhamento e recebimento de correspondências da Procuradoria da Mulher;

V – Auxiliar a Procuradora-Geral na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VI - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Procuradoria da Mulher;

VII – Assistir a Procuradora-Geral e Subprocuradoras na organização e preparo de viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

VIII - Organizar reuniões e eventos promovidos pela Procuradoria da Mulher, providenciando a convocação de vereadores, assim como envio de convites para autoridades e demais participantes;

IX - Redigir ofícios e correspondências emitidas pela Procuradoria da Mulher;

X - Permanecer à disposição dos membros da Procuradoria da Mulher no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

XI – Outras atividades correlatas.

[...]
Art. 4º Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 04 de junho de 2025.

GILEADE GABRIEL OSTI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alaide Carvalho de Lima Barreto
Código Identificador:464BBB89

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/06/2025. Edição 3291
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

Guaíra 05/06/25
CONFERE COM O ORIGINAL
Alaide Carvalho De Lima Barreto
Secretária Executiva - Matr. Funcional 1/9
Gabinete do Prefeito