LEI COMPLEMENTAR Nº 74/2025

SÚMULA: **ALTERA A LEI Nº 15/2025, EXCLUI CARGOS E CRIA NOVOS CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL: Faço saber que a Câmara Municipal de Mamborê, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica excluído do artigo 10 da Lei nº 15/2025, o cargo de Diretor da Secretaria de Governo, jornada de 40 horas semanais, da simbologia C2.

Art. 2º. Fica excluído do artigo 23 da Lei nº 15/2025, o cargo de Diretor da Gestão de Resíduos Sólidos, jornada de 20 horas semanais, da simbologia C3A.

Art. 3º. O artigo 9º passa a vigorar com o seguinte cargo:

VI	Assessor II	C6

Art. 4º. O artigo 10 passa a vigorar acrescido da seguinte remuneração:

C	Valor mínimo A	B	C	D	E
6	R$ 1.518,00	R$ 1.791,24	R$ 2.113,66	R$ 2.494,12	R$ 2.943,06

Art. 5º. O artigo 17 fica alterado, acrescido dos seguintes cargos:

I - Assessor II do Patrimônio do Guarani, jornada de 40 horas semanais, simbologia C6;
II - Assessor II da Divisão da Administração, jornada de 40 horas semanais, simbologia C6.

Art. 6º. O artigo 19 fica alterado, acrescido do seguinte cargo:

I - Assessor II da Divisão de Turismo e Eventos, jornada de 40 horas semanais, simbologia C6;

Art. 7º. O artigo 23 fica alterado, acrescido dos seguintes cargos:

I - Assessor II da Divisão de Meio Ambiente e Sustentabilidade, jornada de 40 horas semanais, simbologia C6;
II - Assessor II da Divisão de Viação Rural, jornada de 40 horas semanais, simbologia C6.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mamborê, 20 de agosto de 2025.

Registre-se e Publique-se.



SEBASTIÃO ANTONIO MARTINEZ
Prefeito

ANEXO ÚNICO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA

123	**C6**	**5**	**ASSESSOR II**	Prestar suporte e consultoria direta à sua chefia imediata ou à autoridade para a qual foi designado. Analisar, revisar e elaborar ofícios, pareceres, relatórios, minutas de projetos de lei, decretos e outros atos oficiais. Acompanhar o andamento de processos e procedimentos administrativos de interesse do setor, garantindo o cumprimento de prazos. Auxiliar na organização da agenda de compromissos e na preparação de reuniões, providenciando o material necessário.