



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

## Projeto de Lei nº 38/2024

SÚMULA: Dispõe sobre os cargos em comissão e dos agentes políticos do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os cargos em comissão do poder executivo do município de Rebouças, com o respectivo número de vagas, códigos, denominação, simbologia, carga horária semanal e remuneração, compreendem-se os seguintes:

Nº de vagas	Código	Denominação	Símbolo	Carga Horária	Remuneração (R\$)
10	SM	Secretário Municipal	-----	40	Legislação Específica
02	AJ	Assessor Jurídico	C-1	20	3.654,35
01	CG	Chefe de Gabinete	C-2	40	6.263,26
01	AI	Assessor de Imprensa	C-3	20	1.761,54
01	AG	Assessor de Gabinete	C-4	40	3.523,08
02	AE	Assessor de Esportes	C-5	40	3.131,63
01	AC	Diretor de Cultura e Turismo	DC	30	2.348,72
01	OG	Ouvidor Geral	C-7	40	6.263,26
17	DD-1	Diretor de Departamento I	C-8	40	3.131,63
07	DD-II	Diretor de Departamento II	C-9	40	4.697,45
18	CD-I	Chefe de Departamento I	C-10	40	1.791,68
02	CD-II	Chefe de Departamento II	C-11	40	2.609,69

Parágrafo Único - É permitida a ampliação ou redução da carga horária semanal dos ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo, aplicando-se remuneração



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

proporcional à jornada, exceto no caso de secretário municipal, e observado o limite máximo de 40 (quarenta) horas.

Art. 2º - As atribuições dos cargos em comissão do poder executivo municipal são as que seguem:

## I- Secretário Municipal:

- a) Na área de suas atribuições, exercer a orientação, coordenação, e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, e referendar atos e decretos assinados pelo prefeito municipal;
- b) Expedir instruções para a execução de Leis, Decretos e Regulamentos;
- c) Apresentar ao prefeito municipal e à Câmara Municipal relatório anual de sua gestão na respectiva secretaria;
- d) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo prefeito municipal;
- e) Encaminhar à Câmara Municipal informações por escrito quando solicitado pela Mesa, podendo o secretário ser responsabilizado, na forma da lei, em caso de recusa, ou não atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, bem como do fornecimento de informações falsas;
- f) Prestar à Câmara Municipal, dentro de 15 (quinze) dias, individualmente, as informações requeridas, observado a ordem de protocolo.

## II - Assessor Jurídico:

- a) Cumprir e fazer cumprir as determinações Superiores, principalmente as determinações do Prefeito Municipal;
- b) Prestar Assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa ao Prefeito e aos Secretários Municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas;
- c) Orientação direta as Autoridades na execução dos atos respectivos e ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativos e judiciais;
- d) Assistir ao Procurador Municipal no exercício da representação judicial do Poder Executivo;



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- e) Elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativas as ações das respectivas autoridades e pastas, procurando adequar os atos a legislação aplicável;
- f) Elaborar minuta de pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- g) Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- h) Dar encaminhamento e examinar despachos, informações, relatórios, ofícios, requerimentos, petições, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;
- i) Participar de reuniões e/ou trabalhos quando designado pelo Prefeito Municipal;
- j) Executar outras tarefas afins definidas pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo único – Para a investidura do cargo em comissão de Assessor Jurídico o nomeado deve possuir a instrução de Ensino Superior em Direito e a respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

### III - Chefe de Gabinete:

- a) Assessorar a Administração na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na área em que atua.
- b) Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos da administração com vistas a atualização, comunicação, aperfeiçoamento e desenvolvimento, de forma a otimizar o desempenho das diversas funções inerentes às atividades públicas.
- c) Desempenhar escrupulosamente todas as demais funções que, por juízo de conveniência ou oportunidade, lhe forem atribuídas ou delegadas pelo chefe do executivo municipal.

### IV - Assessor de Imprensa:



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- a) Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada.
- b) Desenvolver situações para publicitar as atividades do assessorado, para alcançar e manter e, em alguns casos, recuperar uma boa imagem junto à opinião pública.
- c) Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, regional, nacional e internacional.
- d) Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática.

## V - Assessor de Gabinete:

- a) Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atividades;
- b) Levantar informações necessárias à realização das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal;
- c) Atuar, mediante delegação, junto as Secretarias e unidades administrativas para o cumprimento de tarefas específicas;
- d) Realizar pesquisas e estudos técnicos por determinação do Prefeito Municipal;
- e) Redigir minutas de ofícios, memorandos e portarias, por determinação do Prefeito Municipal;
- f) Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Preferencialmente para a investidura do cargo em comissão de Assessor de Gabinete o nomeado deve possuir a instrução de Ensino Superior em Direito, Administração ou Gestão Pública concluído, por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

## VI - Assessor de Esportes:

- a) executar programas recreativos para a população;
- b) auxiliar nos eventos comemorativos de datas cívicas promovidas pelo Município;
- c) amparar e difundir a prática esportiva no Município;
- d) superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;
- e) apoiar o desporto classista e comunitário;



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- f) colaborar com atividades do desporto profissional que possam promover o Município no âmbito estadual e nacional;
- g) manter e administrar a infraestrutura relacionada a esportes e lazer existente no Município.
- h) o desempenho de outras atividades afins.

## VII - Diretor de Departamento I

- a) Dirigir o seu Departamento; promover, de conformidade com a legislação municipal vigente, estudos relativos à elaboração do plano anual de atividades e de mobilização e harmonização de recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao Departamento;

## VIII - Diretor de Departamento II

- a) Além das atribuições do cargo de Diretor de Departamento I, cabe ao Diretor de Departamento II, dirigir unidades cujos demais órgãos da Administração possuem dependência direta para o seu bom funcionamento.

## IX - Chefe de Departamento I:

- a) Adotar, no seu nível, as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução do plano anual do Departamento, por este elaborado; atender, na esfera da especialização do Departamento, às solicitações dos demais órgãos da administração; instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do departamento.

## X - Chefe de Departamento II:

- a) Além das atribuições do cargo de Chefe de Departamento I, cabe ao Chefe de Departamento II, chefiar unidades cujos demais órgãos da Administração possuem dependência direta para o seu bom funcionamento.

## XI - Ouvidor Geral

- a) A Ouvidoria Pública Municipal, funcionalmente localizada no âmbito do Gabinete do Prefeito, tem como finalidade, de um modo autônomo e independente, registrar



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

e dar o encaminhamento quer se fizer necessário, e representar administrativamente e de modo isento os interesses dos munícipes em geral, sempre que os mesmos individual ou coletivamente, de forma procedente ou não, sentirem-se lesados por força da lei ou omissão dela, ou por eventual negligência do poder público no fazer cumprir a lei, na fiscalização ou na boa execução de suas obrigações em relação ao bem comum, protegendo-o de pressões e garantindo aos mesmos o direito à manifestação contra ou a favor do gestor público ou daquele que, direta ou indiretamente, o representa.

## XII - Diretor de Cultura e Turismo

- a) manter e administrar a infraestrutura relacionada a cultura e turismo existente no Município;
- b) promover o desenvolvimento do potencial turístico do Município
- c) dotar os locais que detenham potencial para exploração turística da infraestrutura necessária para facilitar o acesso de visitantes;
- d) promover a exploração turística através de técnicas adequadas;
- e) apoio ao desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- f) difusão da cultura em todas as suas manifestações;
- g) preservação e expansão do acervo da biblioteca pública municipal;
- h) gerenciamento e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- i) incentivo e difusão da cultura tradicional, das etnias, costumes e culturas populares;
- j) apoio à constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- k) conservação e ampliação do patrimônio cultural;
- l) preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- m) instituição e manutenção de um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- n) desenvolvimento de programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

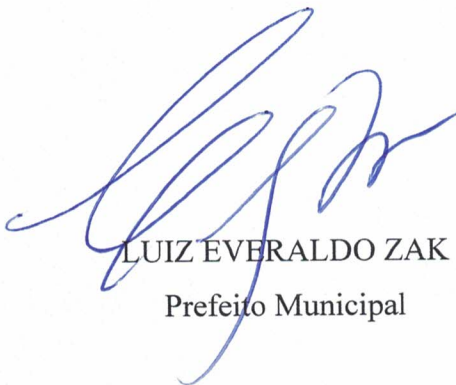
- o) preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- p) desenvolvimento de programas e atividades de artes visuais;
- q) manutenção e preservação dos espaços culturais;
- r) o desempenho de outras atividades afins.

Art. 3º - Nos casos de designação de servidores efetivos para ocuparem as vagas de cargos comissionados, o servidor deverá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 4º - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 2016/2017, 2093/2017 2360/2021.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas todas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI, REBOUÇAS, PR, EM 25 DE NOVEMBRO DE 2024.



LUIZ EVERALDO ZAK  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

## ANEXO I

### VAGAS CONFORME ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>	<b>CARGO</b>
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico
	Assessor Jurídico
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa
	Diretor de Departamento II
Ouvidoria	Ouvidor Geral
<b>SEC DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	<b>CARGO</b>
Departamento de Administração	Secretário
	Diretor de Departamento I
Departamento de Planejamento e Orçamento	Diretor de Departamento I
Departamento de Contabilidade	Chefe de Departamento I
Departamento de Licitação	Chefe de Departamento II
	Chefe de Departamento I
Departamento de Patrimônio	Chefe de Departamento I
Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento de Tributação	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
Departamento de Ensino Fundamental	Secretário
	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento de Educação Infantil	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento de Transporte Escolar	Diretor de Departamento I
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	<b>CARGO</b>
Fundo Municipal de Saúde	Secretário
	Diretor de Departamento II
	Chefe de Departamento I
<b>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, MUHER E HABITAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>
Fundo Municipal de Assistência Social	Secretário





# MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI  
 Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000  
 CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Fundo Municipal Dir. Criança e Adolescentes	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento de Habitação e Cidadania	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
Departamento da Mulher	Diretor de Departamento I
<b>SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Projetos e Engenharia	Diretor de Departamento II
Departamento de Obras	Diretor de Departamento I
Departamento de Gestão Habitacional	Chefe de Departamento I
<b>SEC AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Agricultura e Pecuária	Diretor de Departamento II
	Chefe de Departamento I
Departamento de Meio Ambiente	Chefe de Departamento I
	Diretor de Departamento II
Departamento de Defesa Animal	Diretor de Departamento I
<b>SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor de Departamento II
	Chefe de Departamento I
Departamento de Serviços Rurais	Diretor de Departamento I
	Chefe de Departamento I
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Chefe de Departamento I
	Chefe de Departamento II
<b>SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Esportes e Lazer	Diretor de Departamento I
	Assessor de Esportes
	Assessor de Esportes
<b>SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO</b>	<b>CARGO</b>
	Secretário
Departamento de Cultura	Diretor de Departamento II
	Diretor de Cultura e Turismo
Departamento de Turismo	Diretor de Departamento I