



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

PROJETO DE LEI N. 50/2025

Altera o art. 38, o Anexo II e o Anexo III da Lei nº 1.561/2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Kaloré, e dá outras providências.

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

Art. 1º. O art. 38 da Lei nº 1.561, de 10 de abril de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. Os cargos em comissão constantes do Anexo II destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, entre os indivíduos que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, observadas as seguintes atribuições:

I – Chefe de Gabinete:

- a) coordenar as atividades de apoio direto e imediato ao Prefeito;
- b) organizar agendas, audiências, reuniões e despachos;
- c) supervisionar o trâmite de documentos e correspondências oficiais;
- d) articular o relacionamento institucional do Prefeito com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e imprensa;
- e) desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
- f) coordenar e promover representação social e de política governamental do Município sob orientação do Prefeito.

II – Assessor Jurídico:

- a) prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração;
- b) representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- c) elaborar minutas de leis, decretos, contratos, convênios e quaisquer outros atos de natureza jurídica;
- d) orientar a condução de processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- e) exercer outras atividades jurídicas compatíveis com o cargo.

III – Assessor Jurídico I:

- a) auxiliar o Assessor Jurídico nas atividades de consultoria e representação judicial;
- b) elaborar minutas, despachos e relatórios jurídicos;
- c) acompanhar processos administrativos e judiciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

- d) substituir o Assessor Jurídico, quando necessário;
- e) executar outras tarefas correlatas.

IV – Ouvidor:

- a) receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos;
- b) propor medidas corretivas e preventivas à Administração;
- c) elaborar relatórios e estatísticas de manifestações;
- d) assegurar o sigilo e a proteção do cidadão manifestante;
- e) promover a transparência e o controle social;
- f) oficiar quaisquer autoridades da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional e concessionárias, permissionárias de serviços públicos municipais sempre que necessário;
- g) Providenciar inspeções, diligências e sindicâncias conforme necessário, mediante solicitação ao órgão competente;
- h) Propor medidas cabíveis a partir de denúncias, reclamações ou sugestões acolhidas;
- i) Propor medidas preventivas e corretivas para omissões, falhas ou abusos na administração pública;
- j) Expedir atos normativos necessários ao funcionamento do órgão, dentro de sua competência;
- k) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Assessoria Jurídica.

V – Assessor de Imprensa:

- a) coordenar a comunicação institucional e as relações com a imprensa;
- b) redigir e divulgar informações e comunicados oficiais;
- c) elaborar boletins, releases e notas públicas;
- d) administrar os canais de comunicação e mídias oficiais da Prefeitura;
- e) assessorar o Prefeito em eventos e entrevistas.

VI – Assessor de Relações Comunitárias:

- a) promover a integração entre o Poder Executivo e a comunidade;
- b) estimular a participação popular e o orçamento participativo;
- c) manter relacionamento com conselhos e entidades representativas;
- d) propor ações de fortalecimento do vínculo entre o governo e os cidadãos;
- e) coordenar eventos e projetos de interesse social e comunitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

VII – Secretário Municipal:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas no âmbito de sua Secretaria;
- b) gerir os recursos humanos, financeiros e materiais sob sua responsabilidade;
- c) propor programas e projetos em consonância com o plano de governo;
- d) representar a Secretaria junto a órgãos e entidades;
- e) exercer outras atribuições legais e regulamentares.

VIII – Assessor de Secretário:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da respectiva Secretaria;
- b) auxiliar na organização da agenda, reuniões, audiências e despachos do Secretário;
- c) apoiar a elaboração de relatórios, informações gerenciais, estudos e expedientes administrativos de interesse da Secretaria;
- d) acompanhar a execução de programas, projetos, metas e ações sob responsabilidade da Secretaria, subsidiando o Secretário com informações estratégicas;
- e) atuar como elo de articulação entre o Secretário, os Diretores de Departamento, Assessores e demais unidades administrativas vinculadas;
- f) colaborar na análise de demandas encaminhadas à Secretaria, propondo encaminhamentos e soluções sob orientação do Secretário;
- g) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

IX – Diretor de Departamento:

- a) coordenar e supervisionar as atividades do respectivo Departamento;
- b) propor planos de trabalho e metas de desempenho;
- c) supervisionar equipes e garantir a execução dos serviços;
- d) elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- e) propor medidas para o aperfeiçoamento e racionalização das rotinas.

X – Assessor de Departamento:

- a) prestar assessoramento direto ao Diretor de Departamento no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas;
- b) auxiliar na elaboração de relatórios, informações gerenciais, estudos e expedientes internos;
- c) apoiar a coordenação das equipes vinculadas ao Departamento, sob orientação do Diretor;
- d) acompanhar a execução de programas, projetos e metas estabelecidas para o Departamento;
- e) atuar como elo técnico-administrativo entre o Diretor de Departamento e as Divisões



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

ou setores subordinados;

f) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo.

XI – Chefe de Divisão:

- a) organizar, orientar e fiscalizar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade;
- b) distribuir tarefas e acompanhar sua execução;
- c) elaborar relatórios e prestar informações técnicas;
- d) propor melhorias nos procedimentos e fluxos de trabalho;
- e) executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

§ 1º. Os cargos em comissão referidos neste artigo destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, conforme o art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º. As atribuições específicas poderão ser complementadas por ato do Poder Executivo, observadas as diretrizes desta Lei.

§ 3º. O Secretário Municipal será remunerado por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§4. Aos demais ocupantes de cargos comissionados, a critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser atribuída, além do vencimento do cargo comissionado, a vantagem do Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva (RTIDE) ou a vantagem do Regime de Execução de Atribuição Extraordinária (REAE), devidamente justificada.

§5º. Fica instituído o Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva e Regime de Execução de Atribuição Extraordinária, com percentual entre 10 (dez) a 100% (cem por cento) do símbolo/referência, a ser concedido aos demais ocupantes de cargos em comissão, mediante ato do Poder Executivo, condicionando as disponibilidades financeiras do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

§6. A Dedicação Exclusiva e Atribuição Extraordinária não incorporam o valor ao vencimento e poderão, a qualquer tempo, ser revogadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§7. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 2º. O Anexo II – Quadro Quantitativo dos Cargos Comissionados, da Lei nº 1.561/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-1
01	Assessor Jurídico I	CC-2
01	Assessor de Imprensa	CC-3
01	Assessor de Relações Comunitárias	CC-3
01	Ouvidor	CC-3
01	Controlador Interno	FG
10	Secretário Municipal	CS
10	Assessor de Secretário	CC-4
39	Diretor de Departamento	CC-3
39	Assessor de Departamento	CC-4
11	Chefe de Divisão	CC-7

Art. 3º. O Anexo III – Tabela de Vencimentos, da Lei nº 1.561/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE KALORÉ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 75.771.238/0001-10

FONE/FAX: (43) 3453-1410 / 1170

E-mail: prefeitura@kalore.pr.gov.br

PRAÇA FRANCISCO LEMES GONÇALVES, 267 – CENTRO – CEP 86920-000 - KALORÉ - PR.

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Chefe de Gabinete	CC-2	4.005,25
Assessor Jurídico	CC-1	8.955,08
Assessor Jurídico I	CC-2	4.005,25
Assessor de Imprensa	CC-4	1.526,95
Assessor de Relações Comunitárias	CC-4	1.526,95
Assessor de Secretário	CC-4	1.526,95
Assessor de Departamento	CC-4	1.526,95
Controlador Interno	FG	1.100,00
Secretário Municipal	CS	Art. 29, V, da Constituição Federal
Diretor de Departamento	CC-3	2.187,09
Chefe de Divisão	CC-4	1.526,95

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, desde que observados os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), nos arts. 16 e 17, e no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 5º. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 1.561, de 10 de abril de 2025, e revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Kaloré, 15 de dezembro de 2025.

Washington Luiz da Silva
Prefeito Municipal