



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2003

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA-ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - A estrutura orgânica-administrativa da Câmara Municipal de Iporã constitui-se dos grupos e unidades constantes dos ANEXOS I e II, integrantes desta Lei.

Art. 2º - A denominação, número de cargos e funções, níveis, símbolos, acesso e classes; as atribuições dos cargos e funções, bem como as tabelas de valores dos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas, constam dos ANEXOS III, IV, V, VI, VII e VIII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

§ 1º - A promoção individual dos servidores efetivos não poderá atingir mais de dois níveis numa única vez, em qualquer categoria funcional, que será aplicada a cada decurso de dois anos, nos termos da Seção VIII, Capítulo I, Título II, da Lei nº 233, de 10 de setembro de 1993 (Estatuto e Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iporã).

§ 2º - O acesso à categoria imediatamente superior será obtido mediante a realização de processo seletivo interno, nos termos da Seção IX, Capítulo I, Título II, da Lei nº 233, de 10 de setembro de 1993.

I - O processo seletivo de que trata este parágrafo será organizado e aplicado por comissão especial de acesso, que será composta a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 3º - Os departamentos e as divisões, autônomos entre si, obedecida à ordem hierárquica, serão subordinados ao Departamento de Administração Geral e à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 4º - Aos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos em comissão, símbolos CC-01 e CC-02, poderão ser aplicados as seguintes gratificações, a critério do Presidente da Câmara Municipal:

I - até cem por cento de Gratificação por Representação - GR;

II - até cem por cento de Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - GRTIDE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

Parágrafo Único - Ao servidor estável, investido em função ou cargo em comissão, além da função gratificada de que trata o Anexo V, desta Lei, será paga uma gratificação pelo exercício do cargo de conformidade com o Art. 144, da Lei nº 233, de 10 de setembro de 1993.

Art. 5º - A nenhum servidor da Câmara Municipal será pago vencimento mensal de valor inferior a um salário mínimo, vigente no Estado ou no País.

Art. 6º - A jornada semanal máxima de trabalho da Câmara Municipal será de quarenta horas semanais; cabendo à Mesa Diretora a fixação do seu horário de funcionamento e os critérios de controle da frequência dos seus servidores.

Art. 7º - Fica fazendo parte integrante desta Lei, no que couber, a Lei 233/93 e suas alterações.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço Municipal de Iporá, Estado do Paraná, aos dois dias do mês de maio do ano dois mil e três


MARIA APARECIDA ZAGO UDENAL
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado(a) no Jornal
A TRIBUNA DO POVO
Órgão Oficial do Município
Edição nº 8468
Data. 03 / 05 / 03
D. PUNÇIONÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ANEXO I

I-PLENÁRIO:

a-VEREADORES:

1. Comissões Permanentes e Especiais;
2. Lideranças Partidária.

b- SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES:

1. Deliberações Legislativas.

II-MESA DIRETORA:

a-Gabinete da Presidência:

III-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a- Diretor do Departamento de Administração Geral:

1. Divisão de Assuntos Técnicos-Administrativos;
2. Divisão de Processos Legislativos, Redação e Atas;
3. Divisão de Digitação e Arquivo;
4. Divisão de Comunicação e Divulgação;
5. Divisão de Serviços Gerais;

IV-DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS.

a- Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos;

V-DEPARTAMENTO JURÍDICO.

a- Diretor do Departamento Jurídico.

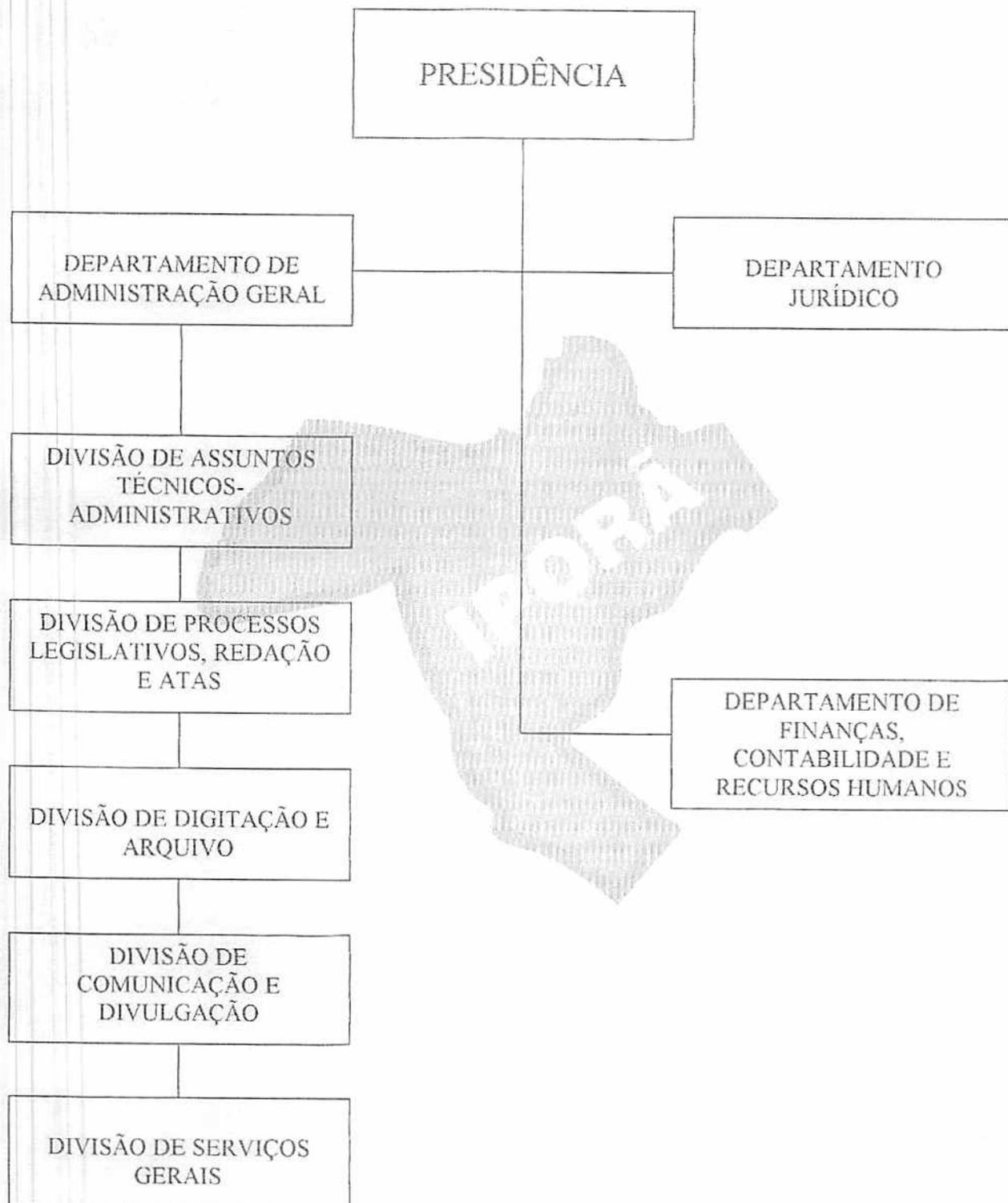


PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

ANEXO II





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPOS	CARGO	Nº/CARGO	SÍMBOLOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Diretor do Departamento de Administração Geral	01	CC-01
	Chefe da Divisão de Assuntos Técnicos-Administrativos	01	CC-02
	Chefe da Divisão de Processos Legislativos, Redação e Atas	01	CC-02
	Chefe da Divisão de Digitação e Arquivo	01	CC-02
	Chefe da Divisão de Comunicação e Divulgação	01	CC-02
	Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-02
	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos	01
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Diretor do Departamento Jurídico	01	CC-01



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

ANEXO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ACESSO	CHS	Nº/CARGO	NÍVEIS
Assessor Jurídico		40	01	85 a 105
Assessor Legislativo		40	01	85 a 105
Assessor Legislativo I	Assessor Legislativo	40	01	68 a 88
Assistente Legislativo		40	01	40 a 63
Assistente Legislativo I	Assistente Legislativo	40	01	30 a 50
Assistente Legislativo II	Assistente Legislativo I	40	01	20 a 40
Técnico em Contabilidade		40	01	45 a 65
Motorista		40	01	11 a 31
Telefonista		30	01	21 a 41
Zeladora		40	01	01 a 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ANEXO V

DA TABELA DE VENCIMENTOS – PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS

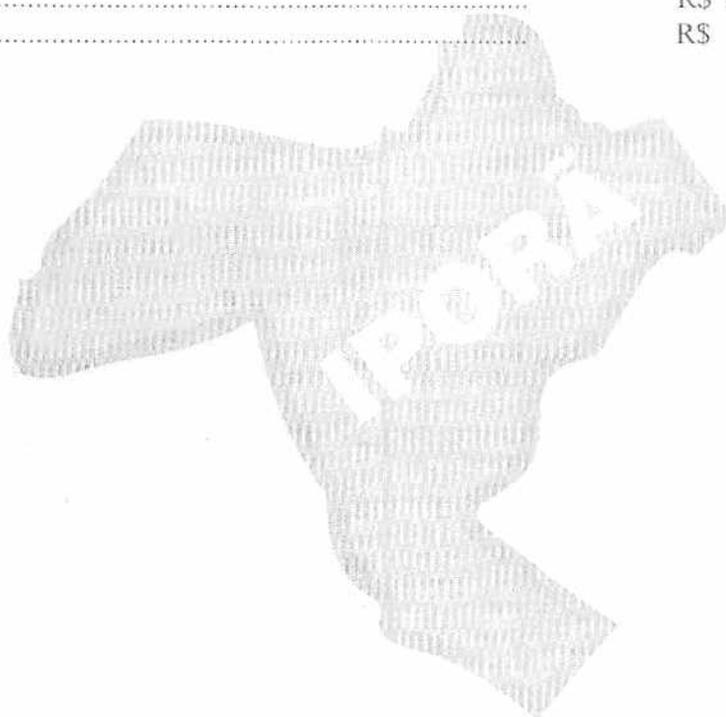
CC-01.....

CC-02.....

VALORES DE VENCIMENTOS

R\$ 1.556,02

R\$ 264,56





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

ANEXO VI

DA TABELA DE VALORES – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR
FG-01.....	RS 347,55





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ANEXO VII

DA TABELA DE VENCIMENTOS – PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA VALOR R\$	REFERÊNCIA VALOR R\$	REFERÊNCIA VALOR R\$
SC 001 200,00	SC 036 427,52	SC 071 1.010,89
SC 002 200,00	SC 037 438,17	SC 072 1.036,06
SC 003 200,00	SC 038 449,07	SC 073 1.061,85
SC 004 200,00	SC 039 460,25	SC 074 1.088,29
SC 005 200,00	SC 040 471,70	SC 075 1.115,39
SC 006 204,00	SC 041 483,44	SC 076 1.143,16
SC 007 209,65	SC 042 495,48	SC 077 1.171,62
SC 008 214,87	SC 043 507,81	SC 078 1.200,79
SC 009 220,15	SC 044 520,45	SC 079 1.230,69
SC 010 225,62	SC 045 539,38	SC 080 1.261,32
SC 011 233,07	SC 046 546,68	SC 081 1.292,72
SC 012 236,99	SC 047 560,29	SC 082 1.324,90
SC 013 242,91	SC 048 574,23	SC 083 1.357,89
SC 014 248,95	SC 049 588,53	SC 084 1.391,70
SC 015 255,14	SC 050 603,18	SC 085 1.413,75
SC 016 261,49	SC 051 618,20	SC 086 1.461,85
SC 017 267,99	SC 052 633,58	SC 087 1.498,25
SC 018 274,66	SC 053 649,36	SC 088 1.535,55
SC 019 281,50	SC 054 665,52	SC 089 1.573,78
SC 020 288,51	SC 055 682,08	SC 090 1.612,96
SC 021 298,29	SC 056 699,06	SC 091 1.653,12
SC 022 303,05	SC 057 716,47	SC 092 1.694,28
SC 023 310,58	SC 058 734,30	SC 093 1.736,46
SC 024 318,31	SC 059 752,59	SC 094 1.779,69
SC 025 326,24	SC 060 771,32	SC 095 1.824,00
SC 026 334,35	SC 061 790,53	SC 096 1.869,41
SC 027 342,67	SC 062 810,21	SC 097 1.915,95
SC 028 351,20	SC 063 830,37	SC 098 1.963,65
SC 029 359,93	SC 064 851,04	SC 099 2.012,54
SC 030 368,89	SC 065 872,23	SC 100 2.062,64
SC 031 378,07	SC 066 893,94	SC 101 2.114,00
SC 032 387,48	SC 067 916,20	SC 102 2.166,64
SC 033 397,13	SC 068 939,01	SC 103 2.220,58
SC 034 407,01	SC 069 962,39	SC 104 2.275,87
SC 035 417,14	SC 070 986,34	SC 105 2.332,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – Compete ao Diretor do Departamento de Administração Geral:

- Programar, dirigir e controlar a execução de todos os serviços da Câmara Municipal;
- Despachar processos de sua competência;
- Assessorar a Mesa Diretora nos atos e decisões pertinentes aos serviços da Câmara Municipal;
- Encaminhar à Mesa Diretora, até dia 30 de janeiro de cada ano, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração Geral;
- Justificar as faltas ao serviço de seus subordinados diretos;
- Propor a abertura de concurso público para atendimento de cargos;
- Decidir sobre assuntos relacionados ao pessoal, encaminhados pelas chefias de Departamento e de Divisões;
- Promover reuniões com as chefias, periodicamente, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria de Administração Geral;
- Autorizar o uso de bens de uso da guarda da Câmara Municipal, por servidores;
- Zelar pelos bens de uso e guarda da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, bem como as de lei;
- Organizar a escala de férias dos servidores, de modo a não permitir que os trabalhos legislativos sofram solução de continuidade;
- Propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos;
- Aplicar penas aos servidores que ferirem as normas de funcionamento da Câmara Municipal ou que se comportarem de forma incompatível com elas;
- Submeter ao Presidente da Câmara Municipal a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Casa tramitarem;
- Enviar aos Chefes de Departamentos, para providências, os expedientes da Secretaria de Administração Geral;
- Determinar e dirigir a publicação das matérias legislativas, da pauta da ordem do dia e de todo o expediente;
- Dar parecer conclusivo em todos os processos instruídos pelas repartições;
- Fazer obedecer o horário de trabalho, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades de serviços;
- Assistir as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos do Plenário, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;
- Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal.

II – Compete ao Diretor do Departamento Jurídico:

- Assessorar os vereadores e todos os Departamentos da Câmara Municipal, em assuntos da sua competência;
- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

- Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes, elaborando pareceres sobre as matérias que exijam apreciação técnica;
- Assessorar as Comissões Temporárias e outras;
- Assessorar os Vereadores e as Comissões Permanentes sobre questões regimentais, durante as sessões da Câmara Municipal;
- Manter fichário atualizado de leis, resoluções e decretos legislativos;
- Supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores e/ou estagiários lotados no Departamento;
- Praticar outros atos e obrigações atinentes ao seu cargo.

III – Compete ao Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos:

- Coordenar, supervisionar e gerenciar todas as atividades atinentes a finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, material de compras, recursos humanos e processamento de dados;
- Dirigir e orientar estudos e propor medidas que visem o aprimoramento dos serviços que dirige;
- Despachar com o Diretor do Departamento de Administração Geral os assuntos do Departamento;
- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades de sua competência;
- Assinar balanços, balancetes e orçamentos com o Presidente da Câmara Municipal;
- Substituir o Diretor do Departamento de Administração Geral nas suas ausências e impedimentos;
- Assessorar a Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal;
- Adquirir materiais e o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo;
- Supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- Praticar outros atos inerentes ao cargo.