

# PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

## ESTADO DO PARANÁ

### LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2005

**SÚMULA:** ALTERA OS ARTIGOS 3º E 4º, E OS ANEXOS I, II, III, V E VIII DA LEI COMPLEMENTAR 001/2003, DE 02/05/2003, E CRIA O CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II.

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

Art. 1º - O Art. 3º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - As secretarias e as divisões, autônomas entre si, obedecida à ordem hierárquica, serão subordinados à Secretaria de Administração Geral e à Mesa Diretora da Câmara Municipal.”

Art. 2º - O Art. 4º passará a vigorar com a seguinte redação, conservando-se inalterados seus incisos I e II, bem como o Parágrafo Único:


“Art. 4º - Aos vencimentos dos servidores ocupantes de cargos em comissão, símbolos CC-02 e CC-03, poderão ser aplicados as seguintes gratificações, a critério do Presidente da Câmara Municipal:”.

Art. 3º - Fica instituído o cargo de Assessor Técnico Nível II, com os vencimentos do símbolo CC-03.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação retroagindo seus benefícios ao dia 1º de abril de 2005.

Paço Municipal de Iporã, Estado do Paraná, aos vinte e sete dias do mês de abril do ano de dois mil e cinco.

  
CÁSSIO MURILO TROVO HIDALGO  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado(a) no Jornal
<b>UMUARAMA ILUSTRADO</b>
Órgão Oficial do Município
Edição nº <u>7387</u>
Data, <u>28 / 04 / 05</u>

O FUNCIONÁRIO

## **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 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

#### **a- Secretário 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;**

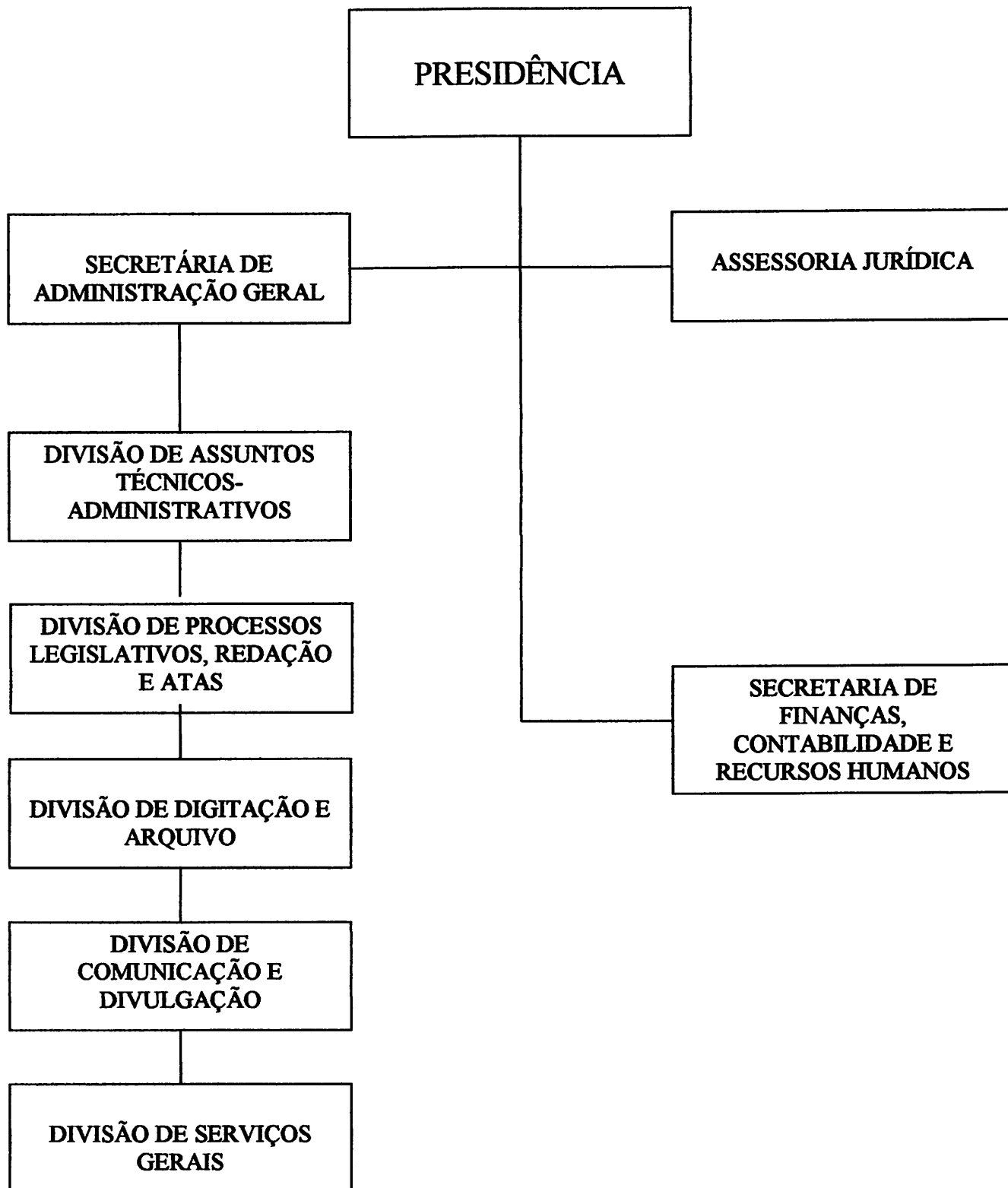
### **IV-SECRETARIA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS.**

#### **a- Secretário de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos;**

### **V-ASSESSORIA JURÍDICA.**

#### **a- Assessor Jurídico.**

ANEXO II



### ANEXO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPOS	CARGO	Nº/CARGO	SÍMBOLOS	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	Secretário 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	
	Assessor Técnico Nível II	01	CC-03	
	SECRETARIA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	Secretário de Finanças, Contabilidade e Recursos Humanos	01	CC-01
		Assessor Jurídico	01	CC-01

## ANEXO IV

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGO</b>	<b>ACESSO</b>	<b>CHS</b>	<b>Nº/CARGO</b>	<b>NÍVEIS</b>
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

**ANEXO V**

**DA TABELA DE VENCIMENTOS – PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**SÍMBOLOS**

**VALORES DE  
VENCIMENTOS**

CC-01.....	R\$ 1.998,26
CC-02.....	R\$ 800,00
CC-03.....	R\$ 480,00

**ANEXO VI**

**DA TABELA DE VALORES – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
FG-01.....	R\$ 347,55

ANEXO VII

DA TABELA DE VENCIMENTOS – PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA VALOR R\$	REFERÊNCIA VALOR R\$	REFERÊNCIA VALOR R\$
SC 001 260,00	SC 036 661,51	SC 071 1.089,41
SC 002 260,00	SC 037 685,97	SC 072 1.105,75
SC 003 260,00	SC 038 732,79	SC 073 1.122,33
SC 004 260,00	SC 039 737,67	SC 074 1.139,16
SC 005 260,00	SC 040 775,78	SC 075 1.156,24
SC 006 262,37	SC 041 783,53	SC 076 1.173,58
SC 007 269,64	SC 042 791,37	SC 077 1.191,18
SC 008 276,35	SC 043 799,28	SC 078 1.209,05
SC 009 283,15	SC 044 807,26	SC 079 1.227,19
SC 010 290,18	SC 045 815,37	SC 080 1.245,59
SC 011 299,76	SC 046 823,48	SC 081 1.264,27
SC 012 304,80	SC 047 831,71	SC 082 1.283,23
SC 013 312,42	SC 048 840,02	SC 083 1.302,47
SC 014 320,19	SC 049 848,41	SC 084 1.322,00
SC 015 328,14	SC 050 856,89	SC 085 1.341,83
SC 016 336,31	SC 051 865,45	SC 086 1.361,94
SC 017 344,67	SC 052 874,10	SC 087 1.382,37
SC 018 353,25	SC 053 882,83	SC 088 1.399,89
SC 019 362,05	SC 054 892,54	SC 089 1.424,14
SC 020 371,07	SC 055 902,36	SC 090 1.445,50
SC 021 383,24	SC 056 912,29	SC 091 1.467,17
SC 022 397,83	SC 057 922,32	SC 092 1.489,18
SC 023 412,55	SC 058 932,46	SC 093 1.511,52
SC 024 427,81	SC 059 942,71	SC 094 1.534,18
SC 025 447,63	SC 060 953,07	SC 095 1.557,20
SC 026 460,04	SC 061 963,55	SC 096 1.580,55
SC 027 477,06	SC 062 974,14	SC 097 1.604,25
SC 028 494,70	SC 063 984,85	SC 098 1.628,31
SC 029 513,21	SC 064 995,67	SC 099 1.652,73
SC 030 531,97	SC 065 1.006,62	SC 100 1.677,51
SC 031 551,64	SC 066 1.017,69	SC 101 1.702,67
SC 032 572,05	SC 067 1.028,88	SC 102 1.728,20
SC 033 593,21	SC 068 1.042,05	SC 103 1.754,12
SC 034 615,15	SC 069 1.057,46	SC 104 1.780,42
SC 035 637,90	SC 070 1.073,32	SC 105 1.807,12

## ANEXO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### **I – Compete ao Secretário 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 Secretarias 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 Secretarias, 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 Assessor Jurídico:**

- Assessorar os vereadores e todas as Secretarias da Câmara Municipal, em assuntos da sua competência;

- Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo;
- 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 na Secretaria;
- Praticar outros atos e obrigações atinentes ao seu cargo.

### **III – Compete ao Secretário 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 Secretário de Administração Geral os assuntos da Secretaria;
- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre as atividades de sua competência;
- Assinar balanços, balancetes e orçamentos com o Presidente da Câmara Municipal;
- Substituir o Secretário 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 na Secretaria;
- Praticar outros atos inerentes ao cargo.