

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARAÇU**

**CHEFIA DE GABINETE**  
**LEI N.º 024/2023**

**LEI N.º 024/2023**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E INSTITUI ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUARAÇU, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto no artigo 65º da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Iguaraçu, aprovou e eu, Eliseu Silva da Costa, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei:

**TÍTULO I**  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**Capítulo I**

Da Definição da Estrutura Administrativa

**Art. 1.º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iguaraçu, Estado do Paraná, respeitadas as disposições da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno desta Colenda Casa de Leis, especificamente relacionadas à sua organização legislativa, será composta pelos órgãos de direção, chefia, assessoramento e de administração direta, nos termos desta Lei.

**Art. 2.º** - Constituem órgão de direção, chefia e assessoramento todas as Unidades Administrativas existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Iguaraçu, com o objetivo de auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e a Administração do Poder Legislativo desta municipalidade.

**Art. 3.º** - Constituem órgão da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

**Art. 4.º** - Os órgãos da administração direta são integrados por Unidades Administrativas em que estão distribuídos todos os servidores, de acordo com a função a ser desempenhada.

**Art. 5.º** - As Divisões e Seção criadas nesta Lei integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

**Art. 6.º** - As Divisões e Seção constituem esferas de atividades específicas da Diretoria Geral.

**Capítulo II**

Da Descrição da Estrutura Administrativa

**Art. 7.º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iguaraçu, Estado do Paraná, está assim constituída:

**I** – Mesa Diretora:

- a. Assessoria Jurídica;
- b. Assessoria Legislativa;
- c. Unidade Central de Controle Interno.

**II** – Diretoria Geral:

- a. Divisão de Contabilidade e Finanças;
- b. Divisão de Comunicação Institucional;
- c. Divisão de Apoio Legislativo;
- d. Seção de Protocolo.

**Capítulo III**

Da Estrutura da Mesa Diretora

**Art. 8.º** - A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Iguaraçu e por esta Lei.

**Art. 9.º** - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I** – Assessoria Jurídica;
- II** - Assessoria Legislativa;
- III** – Unidade Central de Controle Interno.

**Capítulo IV**

Da Estrutura da Diretoria Geral

**Art. 10** - A Diretoria Geral fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I** – Divisão de Contabilidade e Finanças;
- II** – Divisão de Comunicação Institucional;
- III** – Divisão de Apoio Legislativo;
- IV** – Seção de Protocolo e Arquivo.

**Parágrafo único** - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários

disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

## **TÍTULO II** DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### **Capítulo I** Da Mesa Diretora

**Art. 11** - São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iguaraçu as constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Colenda Casa de Leis.

**Art. 12** - Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal competem:

**I** - A Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com relação de confiança com o Vereador Presidente, com formação de nível superior na área jurídica, executará as seguintes atribuições: assessorar o Vereador Presidente no cumprimento das decisões administrativas e Governamentais de acordo com os princípios constitucionais e da administração pública;

articular relações interinstitucionais e assessorar o Vereador Presidente em reuniões, e demais atos relativos ao Gabinete da Presidência;

assessorar o Vereador Presidente em ações junto aos entes federados;

assessorar o Vereador Presidente no cumprimento das decisões legislativas;

acompanhar o Vereador Presidente em reuniões que demanda orientação jurídica;

acompanhar o Vereador em viagens oficiais, que exige decisões institucionais;

orientar o Vereador Presidente nas decisões através do seu poder discricionário;

assessorar todos os atos do Gabinete.

**II** - Na ausência e/ou afastamento legal do titular do cargo efetivo de Advogado, a Assessoria Jurídica exercerá as seguintes atribuições, além daquelas definidas como atribuições funcionais do cargo público efetivo:

promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;

promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;

representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Iguaraçu juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE - PR;

exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;

elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;

pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;

preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

acompanhar as atividades legislativas.

**III** - A Assessoria Legislativa, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com relação de confiança com o Vereador Presidente, executará as seguintes atribuições:

assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;

auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;

assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões e reuniões oficiais, entre outras;

manter, atualizado e em ordem, arquivos de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora;

elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;

elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;

emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;

assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;

organizar as sessões solenes e especiais;

organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber e dentro de sua área de atuação.

**IV** - A Unidade Central de Controle Interno executará as seguintes atribuições, dentre outras prevista em Lei:

realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Iguaraçu;

elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;

analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentário;

emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislatura vigente;

cumprir com as atribuições e responsabilidades esculpidas na Carta Magna, Lei Federal n.º 4.320/64, LC n.º 101/2000, Lei Orgânica Municipal, bem como observância das instruções e normativas expedidas pelo E. TCE/PR inerentes ao Sistema de Controle Interno;

outras atribuições pertinentes fixadas em Lei.

**Parágrafo único.** A função de Controlador Interno poderá, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade, com ônus remuneratório para o órgão cedente.

### **Capítulo II** Da Diretoria Geral

**Art. 13** - À Diretoria Geral compete:

**I** - Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Contabilidade, Finanças, Comunicação Institucional, Apoio Legislativo, Recursos Humanos e Pessoal;

**II** - Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

**III** - Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com a Unidade Administrativa de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;

**IV** - Autorizar e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- V - Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;
- VI - Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- VII - Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- IX - Coordenar a execução da folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agente político, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;
- X - Elaborar e encaminhar em tempo hábil à Unidade Administrativa de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- XI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transportes e serviços gerais;
- XII - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com a Unidade Administrativa de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- XIII - Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- XIV - Promover as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços;
- XV - Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;
- XVI - Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- XVII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- XVIII - Executar as atribuições específicas dos cargos e funções de que trata a presente Lei, até que sejam as mesmas ocupadas por juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Legislativo, as quais ocorrerão se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

### Seção I

Da Divisão de Contabilidade e Finanças

**Art. 14** - À Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Iguaraçu;
- II - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto como a Diretoria Geral, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- III - Emitir parecer a respeito da admissão de novos servidores efetivos e de provimentos em comissão, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- V - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- VII - Coordenar o processamento das despesas;
- VIII - Coordenar a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX - Coordenar a movimentação das contas bancárias da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- X - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

### Seção II

Da Divisão de Comunicação Institucional

**Art. 15** - À Divisão de Comunicação Institucional compete:

- I - Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;
- II - Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;
- III - Manter a página (homepage) da Câmara Municipal de Iguaraçu na rede mundial de computadores, elaborando textos informativos, entre outros, inclusive, responsabilizando-se pela manutenção e divulgação do Portal da Transparência do Poder Legislativo, em estrita observância da Lei de Acesso à Informação (LF n.º 12.527/2011, de 18/11/2011);
- IV - Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
- V - Elaborar informativos internos;
- VI - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
- VII - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- VIII - Coordenar as ações de gravação em vídeo e áudio das sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;
- IX - Coordenar as ações de filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- X - Coordenar as ações de gravação de programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
- XI - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

### Seção III

Da Divisão de Apoio Legislativo

**Art. 16** - À Divisão de Apoio Legislativo compete:

- I - Orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- III - Elaboração e digitalização das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- IV - Elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- V - Arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - Arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Legislativo;
- VII - Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - Elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou por Comissão específica;
- IX - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

### Seção IV

Da Seção de Protocolo e Arquivo

**Art. 17** – À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

**I** - Coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;

**II** - Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;

**III** - Providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

**IV** - Estudar e propor ao Diretor Geral normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Unidade Administrativa;

**V** - Manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;

**VI** - Providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;

**VII** - Providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;

**VIII** - Providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;

**IX** - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

### **TÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 18** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se as disposições desta Lei, bem como as condicionantes de assunção dos cargos definido no Prejulgado n.º 25 e suas alterações, expedidas pela E. Corte de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 19** - O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 20** - A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do Vereador Presidente do Poder Legislativo, em conformidade com a conveniência da administração pública, respeitado o descanso semanal remunerado.

**§1º** - As horas de trabalho não registradas serão realizadas em atividades e eventos municipais, a critério da autoridade titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

**§2º** - O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

**Art. 21** - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo que exerce, acrescido das vantagens pecuniárias definidas em Lei ou pelo vencimento do cargo em comissão.

**Art. 22** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, símbolo e vencimento estão discriminados no Anexo I desta Lei, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, em conformidade com as disposições contidas no art. 39, §4.º da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - Serão concedidas gratificação natalina e férias aos servidores comissionados que preencham os requisitos legais, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores do Município, inclusive outras que estiverem com previsão expressa nesta Lei.

**Art. 23** - Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão, por unidade administrativa, os quais seguem discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo II desta Lei.

### **TÍTULO IV**

#### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 24** - O Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada ou de Confiança aos servidores de Provimento Efetivo, para atender encargos de Direção, Chefia, Assessoramento ou de outra natureza, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se refere o art. 20 e ss. da LC 101/2000, de 04 de maio de 2000 (LRF).

**Art. 25** - As Funções Gratificadas, símbolo FG e, as Funções de Confiança, símbolo FC, têm como essência o elemento confiança, são de livre nomeação e/ou designação pelo Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Legislativo, de:

**I** – direção, chefia ou assessoramento;

**II** - chefe de divisão ou encarregado de seção, serviço, unidade ou gabinete;

**III** - de coordenador de projeto ou programa instituído ou mantido pelo Poder Legislativo do Município, ou em que haja participação do Município;

**IV** – de outra natureza, desde que prevaleça o interesse público.

**Parágrafo único** - O servidor que receber função gratificada ou função de confiança não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

**Art. 26** - A convocação para trabalho em Função Gratificada ou em Função de Confiança será feita por ato do Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal, podendo ser fixado o tempo de duração.

**Parágrafo único** - Em qualquer tempo e, a juízo do Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal, a convocação do servidor para o exercício de Função Gratificada ou de Confiança cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

**I** - deixar de corresponder à conveniência do serviço público;

**II** - tornar-se desnecessário ao serviço público;

**III** - for requerido pelo(a) interessado(a).

**Art. 27** - Ao servidor convocado para a Função Gratificada ou de Confiança é assegurado direito à percepção da respectiva contraprestação, quando afastado por motivo de férias, licença prêmio, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à

adotante, e licença para tratamento em pessoa da família (por até trinta dias), respeitados, em todos os casos, os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos desta municipalidade.

**Art. 28** - O valor correspondente à Função Gratificada ou de Confiança será considerado como remuneração, utilizada como base para retenções, descontos e contribuições do servidor, conforme dispuser a legislação vigente e pertinente à matéria.

**Art. 29** - A remuneração utilizada como base para retenções, descontos e contribuições do servidor, conforme dispuser a legislação vigente e pertinente à matéria é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

- I** - diárias;
- II** - ajuda de custo;
- III** - indenização de transporte;
- IV** - auxílio alimentação;
- V** - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

**Art. 30** - As Funções Gratificadas ou de Confiança de que trata esta Lei serão formalizadas por ato próprio do Vereador Presidente do Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo, indicará o símbolo da Função Gratificada ou de Confiança dentre aqueles definidos no PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

**§1.º** - A função de Controlador Interno é gratificada e será remunerada na forma descrita no Anexo I desta Lei podendo, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade

**§2.º** - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia, ou de outra natureza, de que trata o *caput* deste artigo;

**§3.º** - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

**§4.º** - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do chefe do Poder Legislativo.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será estabelecido pelo Presidente, prorrogando-se automaticamente, em situações especiais, enquanto perdurar a Sessão Plenária.

**Art. 32** - O preenchimento de cargos de provimento em comissão e respectivas vagas far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Iguaraçu, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

**Art. 33** - O Organograma da Câmara Municipal de Iguaraçu segue descrito no Anexo II desta Lei.

**Art. 34** – Revogadas as disposições em contrário, em especial, a Resolução n.º 01, de 15 de março de 2010 e suas alterações, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Iguaraçu, Estado do Paraná, 07 de julho de 2023.

**ELISEU SILVA DA COSTA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### I.1 – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QUADRO GERAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGA	VÍNCULO	VENCIMENTO
Diretor Geral	COM/1	1	Servidor Efetivo	4.000,00
Assessor Jurídico	COM/2	1	Cargo em Comissão	3.808,21
Assessor Legislativo	COM/3	1	Cargo em Comissão	2.348,40
Controlador Interno	FG	1	Servidor Efetivo	“V.B.” (+) “F.G.”
Chefe de Divisão	COM/4	3*	Cargo em Comissão	2.000,00
Encarregado de Seção	COM/5	1*	Cargo em Comissão	1.320,00

DENOMINAÇÃO	NÍVEL HIERÁRQUICO
Diretor Geral	I (superior)
Assessor Jurídico	I (superior)
Assessor Legislativo	III (intermediário)
Controlador Interno	I (superior)
Chefe de Divisão	II (intermediário)
Encarregado de Seção	II (intermediário)

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
Diretor Geral	Curso Superior	200h (mensal)
Assessor Jurídico	Curso Superior (registro órgão de classe)	100h (mensal)
Assessor Legislativo	Nível Fundamental	200h (mensal)

Controlador Interno	Curso Superior (LM n.º 73/2007)	100h (mensal)
Chefe de Divisão	Nível Médio	200h (mensal)
Encarregado de Seção	Nível Médio	200h (mensal)

\* Aos cargos denominados “Chefe de Divisão” permanecerão vagos e a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

## I.2 - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

a. São atribuições básicas de qualquer Cargo de Direção, Chefia e Assessoramento integrante da Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo Municipal:

**I** - prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Legislativo e a Chefia imediatamente superior;

**II** - prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Legislativo, em assuntos relativos à pasta;

**III** - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores, subordinadas a sua área;

**IV** - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

**V** - expedir IN – Instruções Normativas dispendo sobre a organização do respectivo Órgão ou complementando a presente Lei no âmbito de suas competências;

**VI** - garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;

**VII** - operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;

**VIII** - outras atribuições pertinentes ao Cargo que ocupa.

b. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada titular de cargo de nível hierárquico superior:

**I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

**II** - assessorar o Vereador Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

**III** - despachar pessoalmente com o Vereador Presidente nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

**IV** - apresentar ao Vereador Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

**V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual de Gestão do Poder Legislativo;

**VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vereador Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência;

**VII** - apresentar ao Vereador Presidente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

**VIII** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

**IX** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

**X** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

**XI** - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

**XII** - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

**XIII** - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

**XIV** - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

**XV** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor, com a devida anuência do Vereador Presidente;

**XVI** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**XVII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

**XVIII** - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

**XIX** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse do Poder Legislativo;

**XX** - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;

**XXI** - assistir o Vereador Presidente em eventos político-administrativos;

**XXII** - representar o Vereador Presidente, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

**XXIII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

**XXIV** - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

**XXV** - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Vereador Presidente, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

**XXVI** - expedir instruções normativas e demais atos administrativos relativos a assuntos da unidade administrativa;

**XXVII** - gerenciar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da unidade administrativa;

**XXVIII** - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da unidade administrativa;

**XXIX** - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Vereador Presidente, indicando os resultados alcançados;

**XXX** - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Vereador Presidente;

**XXXI** - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

c. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargos de Direção, Chefe de Divisão e Encarregado de Seção, ou outro de nível hierárquico equivalente:

**I** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**II** - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

**III** - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

**IV** - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

**V** - despachar diretamente com o superior imediato;

**VI** - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

**VII** - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

**VIII** - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

- IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
- X** - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI** - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV** - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI** - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII** - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
- XVIII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX** - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX** - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI** - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

**d.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargos de Assessoramento, ou outro de nível hierárquico equivalente:

- I** - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos da unidade administrativa;
- II** - assistir a chefia imediata no âmbito de sua competência;
- III** - assessorar em reuniões e conferências, palestras e entrevistas;
- IV** - apresentar à chefia imediata, o plano anual de trabalho e programas específicos da unidade administrativa e relatório dos resultados;
- V** - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da unidade administrativa, submetidos à sua apreciação;
- VI** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais da unidade administrativa;
- VII** - promover e coordenar o relacionamento da unidade administrativa com os municípios;
- VIII** - organizar as audiências da unidade administrativa;
- IX** - representar oficialmente a unidade administrativa, sempre que para isso for credenciado;
- X** - transmitir aos servidores as ordens emitidas pelo Chefe do Poder Legislativo;
- XI** - acompanhar, na unidade administrativa, o andamento das providências determinadas pelas chefias hierarquicamente superiores;
- XII** - outras atribuições afins, dispostas em instruções normativas e/ou regulamentos.

## **ANEXO II**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **Mesa Diretora**

- 1.1 Assessor Jurídica
- 1.2 Assessoria Legislativa
- 1.3 Controle Interno

#### **Diretoria Geral**

- 2.1 Divisão de Contabilidade e Finanças
- 2.2 Divisão de Comunicação Institucional
- 2.3 Divisão de Apoio Legislativo
- 2.4 Seção de Protocolo e Arquivo

#### **Organograma Geral**

**Publicado por:**  
Adriana Alves Sérgio Driussi  
**Código Identificador:**7E2328D7

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/07/2023. Edição 2810  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>