

# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

Joanita Laís Lobo Filus  
SECRETARIA

O Prefeito Municipal de Irati, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em especial o art. 68, I, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, apresenta à consideração desta Casa de Leis, o seguinte:

*Lei nº. 3935.*  
PROJETO DE LEI Nº 112/2014

**Súmula:** Cria novos cargos e respectiva remuneração, aumenta número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004, Lei 2412/2006 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 3406/2011 e Lei 3443/2012, e dá outras providências.

**Art. 1º** - A presente Lei cria novos cargos e respectiva remuneração e aumenta número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004, Lei nº 2412/2006 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 2412/2006.

**Parágrafo único** – Os cargos públicos aludidos no *caput* serão regidos por regime jurídico próprio do Servidor Municipal.

**Art. 2º** - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo conforme a seguir:

## DOS CARGOS CRIADOS

Grupo Ocupacional: Administração

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
01	08	Bacharel em História I	Ensino Superior específico.	Q

LIDO NO EXPEDIENTE  
DE ..... / 20 .....

APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO  
Em ..... / 20 .....

APROVADO EM 2ª VOTAÇÃO  
Em ..... / 20 .....



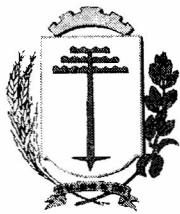
# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

		Bacharel em História II	Pós Graduação na área.	R
02	08	Jornalista I	Ensino Superior específico.	R
		Jornalista II	Pós Graduação na área.	S
05	08	Contador I	Ensino Superior específico.	R
		Contador II	Pós Graduação na área.	S
01	08	Bibliotecário I	Ensino Superior específico.	Q
		Bibliotecário II	Pós Graduação na área.	R
01	08	Museólogo I	Ensino Superior específico.	Q
		Museólogo II	Pós Graduação na área.	R
08	08	Técnico de Informática I	Ensino médio e curso técnico na área	M
		Técnico de Informática II	Ensino Superior específico.	N
		Técnico de Informática III	Pós Graduação na área.	O
01	08	Técnico em Agroecologia I	Ensino médio e curso técnico na área	N

11



# Prefeitura Municipal de Irati

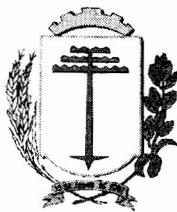
Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

## Grupo Ocupacional: Operacional

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação	Requisitos	Padrão de Vencimento
01	08	Assistente Operacional I Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	A1
		Assistente Operacional I Borracheiro	Ensino Médio Completo	A2
		Assistente Operacional I Borracheiro	Ensino Superior Completo	A3
		Assistente Operacional I Borracheiro	Pós-Graduação	A4
01	08	Assistente Operacional I Lavador de Veículos	Ensino Fundamental Incompleto	A1
		Assistente Operacional I Lavador de Veículos	Ensino Médio Completo	A2
		Assistente Operacional I Lavador de Veículos	Ensino Superior Completo	A3
		Assistente Operacional I Lavador de Veículos	Pós-Graduação	A4
01	08	Assistente Operacional I Lubrificador de Veículos Auto Motores	Ensino Fundamental Incompleto	A1
		Assistente Operacional I Lubrificador de Veículos Auto Motores	Ensino Médio Completo	A2
		Assistente Operacional I Lubrificador de Veículos Auto Motores	Ensino Superior Completo	A3

(J)



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

		Assistente Operacional I Lubrificador de Veículos Auto Motores	Pós-Graduação	A4
30	06	Agente de Estacionamento I	Ensino Médio Completo	I
		Agente de Estacionamento II	Ensino Médio Completo com curso de aperfeiçoamento na área.	J
		Agente de Estacionamento III	Ensino Superior Completo	K
		Agente de Estacionamento IV	Pós Graduação	L

**Art. 3º** - O número de vagas nos cargos públicos efetivos já existentes fica aumentado conforme a seguir:

## **DO ANEXO V DA LEI 3443/2012**

### **DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES**

**Anexo V - Parte Integrante do Plano de Cargos e Remuneração**

Grupo Ocupacional: Saúde e Promoção Social

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
04	08	Aux. de Consultório Dentário II	Ensino médio completo	I
		Aux. de Consultório Dentário III	Ensino médio completo com curso de aperfeiçoamento.	K
		Aux. de Consultório Dentário IV	Ensino médio completo mais curso de T.H.D	L
		Aux. de Consultório Dentário V	Ensino Superior completo	M
		Aux. de Consultório Dentário VI	Pós Graduação na área	N



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

## DO ANEXO V DA LEI 3443/2012

### DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
02	08	Téc. em Seg. no Trabalho I	Ensino Médio Completo mais curso específico na área.	M
		Téc. em Seg. no Trabalho II	Ensino superior completo	N
		Téc. em Seg. no Trabalho III	Pós-graduação na área	O

## DO ANEXO V DA LEI 2714/2008

### DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES

**Anexo V** - Parte integrante do Plano e Cargos e Remuneração.

**Grupo Ocupacional: Saúde e Promoção Social**

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimento
05	08	Assistente Social I	Ensino Superior específico.	V
		Assistente Social II	Pós graduação na área	X

## DO ANEXO V DA LEI 2412/2006

### DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES

**Anexo V** - Parte integrante do Plano e Cargos e Remuneração.

**Grupo Ocupacional: Saúde e Promoção Social**



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação do Cargo	Requisitos	Padrão de Vencimentos
04	08	Farmacêutico I	Ensino Superior específico	R
		Farmacêutico II	Pós Graduação na área.	S

## DA LEI 2412/2006

### DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES

#### Grupo Ocupacional: Operacional

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação	Requisitos	Padrão de Vencimento
02	08	Arquiteto e Urbanista I	Ensino Superior específico	T
		Arquiteto e Urbanista II	Pós-graduação na área	X

#### Grupo Ocupacional: Administração

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação	Requisitos	Padrão de Vencimento
01	08	Analista de Sistemas I	Ensino Superior específico	S
		Analista de Sistemas II	Pós-graduação na área	V

## DA LEI 3406/2011

### DOS CARGOS EFETIVOS A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS EXISTENTES

#### Grupo Ocupacional: Administração

Vagas	Carga Horária Diária	Denominação	Requisitos	Padrão de Vencimento
02	08	Turismólogo I	Ensino Superior em específico	Q
		Turismólogo II	Pós-graduação na área	R



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
[www.irati.pr.gov.br](http://www.irati.pr.gov.br) – [janete@irati.pr.gov.br](mailto:janete@irati.pr.gov.br) / [raquel.burak@irati.pr.gov.br](mailto:raquel.burak@irati.pr.gov.br)

**Art. 4º** - Extingue o cargo de telefonista criado através da Lei nº 2412/2006.

**Art. 5º** - A denominação Ensino Superior para todos os fins corresponde ao 3º grau das legislações anteriores e a denominação Ensino Médio para todos os fins corresponde ao 2º grau das legislações anteriores.

**Art. 6º** - A carga horária semanal para os cargos de médico do trabalho é de 20 horas, para o Agente de Estacionamento 36 horas, e para os demais cargos criados 40 horas.

**Art. 7º** - As atribuições dos cargos criados são as seguintes:

## I – CARGO: BACHAREL EM HISTÓRIA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM HISTÓRIA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico. Formular objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa, para subsidiar as ações da administração municipal. Avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados. Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de: autorizar a eliminação de documentos, ou acompanhar a destinação final de documentos. Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Planejar e coordenar atividades de pesquisa envolvendo sua área de atuação. Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento. Realizar vistorias e/ou levantamentos “in loco” nos trabalhos desenvolvidos. Dar aulas. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## II – CARGO: JORNALISTA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM JORNALISMO**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações, noticiar matérias de interesse do Poder Executivo a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, contatar com a imprensa, emitir notas oficiais. Fazer seleção, revisar e preparar as matérias jornalísticas a serem



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR

Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062

[www.irati.pr.gov.br](http://www.irati.pr.gov.br) – [janete@irati.pr.gov.br](mailto:janete@irati.pr.gov.br) / [raquel.burak@irati.pr.gov.br](mailto:raquel.burak@irati.pr.gov.br)

divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, na assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Representar o Poder Executivo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado. Enviar relatórios e divulgar as notícias ao Gabinete do Prefeito e os Secretários. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## III – CARGO: CONTADOR

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM CONTABILIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Administrar as receitas e despesas da Prefeitura por fonte de recursos. Registrar atos e fatos contábeis. Controlar o ativo permanente. Gerenciar custos. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Realizar auditoria interna e externa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## IV – CARGO: BIBLIOTECÁRIO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM BIBLIOTECONOMIA**

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

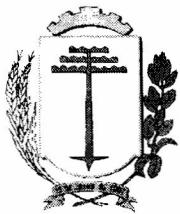
Disponibilizar informação, Planejar, gerenciar, organizar e executar serviços de bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, além de redes e sistemas de informação. Executar atividade de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes. Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial. Verificar a necessidade de equipamentos, materiais e providenciar sua aquisição. Realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento desenvolver estudos e pesquisas. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas. Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## V – MUSEÓLOGO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM MUSEOLOGIA**

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Organizar acervos museológicos, ampliar e conservar documentação de arquivos institucionais e pessoais e coleções de peças, em museus, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo. Possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público. Dar acesso à informação, conservar acervos.



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivistas. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## VI – TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Consertar, Instalar e operar equipamentos de informática, desenvolver e/ou programar, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações. Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica economicamente. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## VII – TÉCNICO EM AGROECOLOGIA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA**

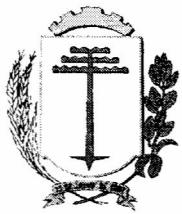
**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Producir alimentos orgânicos e planejar e redesenhar uma propriedade rural com base nos princípios agroecológicos. Desenvolver técnicas de comunicação adequadas à sensibilização dos agricultores familiares formando-os sobre os diferentes processos e metodologias de organização social. Estar apto para atuar em propriedades rurais, cooperativas, associações, movimentos sociais, órgãos governamentais e não governamentais dentre outras organizações como também deve utilizar a abordagem sistêmica e complexa no entendimento da realidade agrícola e agrária, na compreensão do funcionamento e organização dos agroecossistemas e das organizações sociais. Estar habilitado a utilizar a abordagem sistêmica e complexa no entendimento da realidade agrícola e agrária, na compreensão do funcionamento e organização dos agroecossistemas e das organizações sociais. Atuar na área de pesquisa e informação, produzir e divulgar conhecimentos, tecnologias, serviços e produtos. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## VIII – TÉCNICO AMBIENTAL

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

Supervisionar, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais. Inventariar florestas, planejar atividades florestais. Elaborar documentos técnicos. Administrar unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambiental. Fiscalizar e monitorar fauna e flora. Ministrar treinamentos e podem participar de pesquisas. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## IX – ARQUIVISTA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM ARQUIVOLOGIA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## X – MAESTRO DE BANDA

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM MÚSICA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

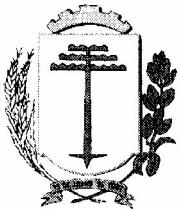
Compor e arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais e bandas, instrumentais ou eventos musicais. Estudar, pesquisar e ensinar música. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical. Organizar apresentações dentro e fora do município, manter em ordem e conservação os instrumentos musicais sob sua responsabilidade. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

## XI – AUDITOR MÉDICO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Ter conhecimento do Código de Ética Médica. Saber executar auditoria e análise de contas médico-hospitalares e, também, auditoria aplicada à estatística. Ter conhecimento das rotinas, horários e procedimentos médicos. Exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Liberar procedimentos. Ler contratos. Verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina. Analisar o registro de operações e rotinas contábeis. Realizar estudos técnicos e estatísticos. Demais atividades pertinentes à sua profissão.



## Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

### XII – MÉDICO DO TRABALHO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: GRADUAÇÃO EM MEDICINA, E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO, EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO, OU PORTADOR DE CERTIFICADO DE RESIDÊNCIA MÉDICA EM ÁREA DE CONCENTRAÇÃO EM SAÚDE DO TRABALHADOR OU DENOMINAÇÃO EQUIVALENTE, RECONHECIDA PELA COMISSÃO NACIONAL DE RESIDÊNCIA MÉDICA, DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, AMBOS MINISTRADOS POR UNIVERSIDADE OU FACULDADE QUE MANTENHA CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA.**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador. Executar exames pré-admissionais, executar os exames demissionais, ou de retorno de licença médica, emitir o ASO. Realizar exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa. Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional. Elaborar os Laudos e Programas de acordo com Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. Demais atividades pertinentes à sua profissão.

### XIII – ASSISTENTE OPERACIONAL BORRACHEIRO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" OU SUPERIOR**

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Controlar a vida útil e a utilização de pneus para programação de trocas. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu, alinhamento e balanceamento. Calibrar pneus. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos em zonas urbanas e rurais, lavar chassi e peças. Trabalhar com equipamentos pneumáticos, máquinas vulcanizadoras e escariadores de pneus e câmeras de ar, guindaste veicular e todas as ferramentas que a função exige. Realizar inspeções preventivas nos equipamentos, acessórios e ferramentas quando identificado anomalias solicitar manutenções e substituições. Dirigir e manobrar veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar outras atividades correlatas a sua profissão determinadas pelo superior hierárquico.



## Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
[www.irati.pr.gov.br](http://www.irati.pr.gov.br) – [janete@irati.pr.gov.br](mailto:janete@irati.pr.gov.br) / [raquel.burak@irati.pr.gov.br](mailto:raquel.burak@irati.pr.gov.br)

### XIV – ASSISTENTE OPERACIONAL LAVADOR DE VEÍCULOS

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" OU SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc. Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário. Anotar todos os serviços, informando entrada e saída do veículo e ocorrências. Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários. Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Apresentação de relatórios das atividades para análise. Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### XV – ASSISTENTE OPERACIONAL LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" OU SUPERIOR**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

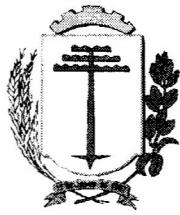
Lubrificar automóveis, Lubrificar máquinas de terraplenagem Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizar pontos de lubrificação, interpretar desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirar excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizar inspeções preventivas, identificar anomalias, solicitar manutenções, verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirar amostras para análises. Colaborar na elaboração de planos de lubrificação. Conservar ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### XVI – AGENTE DE ESTACIONAMENTO

**QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Executar atividades de venda, fiscalização e operação do estacionamento público, regulamentado pago nas vias do município de Irati (ESTAR). Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



## **Prefeitura Municipal de Irati**

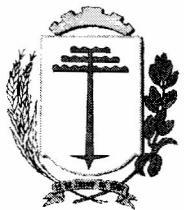
Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 15 de dezembro de 2014.

**Odilon Rogério Burgath**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
www.irati.pr.gov.br – janete@irati.pr.gov.br / raquel.burak@irati.pr.gov.br

## PROJETO DE LEI Nº 112/2014

**Súmula:** Cria novos cargos e respectiva remuneração, aumenta número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004, Lei 2412/2006 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 3406/2011 e Lei 3443/2012, e dá outras providências.

## JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente.

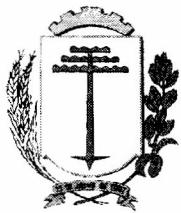
Nobres Vereadores.

Trata o presente Projeto de Lei criar novos cargos e aumentar o número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 2412/2006, e dá outras providências, aos CARGOS EFETIVOS dos Servidores Públicos Municipais.

A Administração Pública Municipal visando defender o interesse do município e em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, cria novos cargos e aumenta-se o número de vagas já existentes.

A criação de novos cargos leva em conta a necessidade premente da administração pública em adequar-se à realidade, considerando a evolução tecnológica, o crescimento sócio econômico do Município, que enseja melhor adequação ao nosso quadro funcional.

Ressaltamos, ainda, que a criação das vagas não significa necessariamente a contratação imediata, e sim a possibilidade de fazê-lo de acordo com a necessidade do Poder Público Municipal.



## Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
[www.irati.pr.gov.br](http://www.irati.pr.gov.br) – [janete@irati.pr.gov.br](mailto:janete@irati.pr.gov.br) / [raquel.burak@irati.pr.gov.br](mailto:raquel.burak@irati.pr.gov.br)

Para isso, a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, sendo que, o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira; a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.

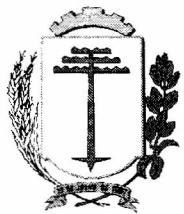
A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; os requisitos para a investidura; as peculiaridades dos cargos.

De acordo com a Constituição Federal, são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

E ainda, o servidor público estável só perderá o cargo: em virtude de sentença judicial transitada em julgado; mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Há de ressaltar, ainda, que para alguns cargos onde não existe graduação específica, como é o caso do grupo operacional (exemplo: borracheiro, lavador de veículos, engraxador) necessariamente deve-se incluir a possibilidade de



## Prefeitura Municipal de Irati

Departamento de Documentação

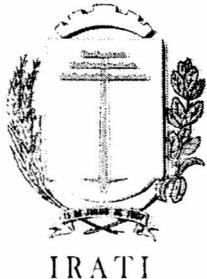
Rua Coronel Emílio Gomes, 22 – CEP 84500-000 – Irati – PR  
Fones (42) 3907 3000 – 3907 3066 – Fax (42) 3907 3062  
[www.irati.pr.gov.br](http://www.irati.pr.gov.br) – [janete@irati.pr.gov.br](mailto:janete@irati.pr.gov.br) / [raquel.burak@irati.pr.gov.br](mailto:raquel.burak@irati.pr.gov.br)

evolução salarial através da realização de ensino médio, ensino superior e especialização, posto que tal medida deve ser aplicada para todos os cargos proporcionando a progressão funcional a todos os servidores.

Sendo o que tinha para o momento, contando com o apoio de Vossas Excelências para aprovação do presente Projeto de Lei, renovo meus protestos de estima e especiais considerações.

Atenciosamente

**Odilon Rogerio Burgath**  
Prefeito Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

Rua Dr. Correia, 139 - Fone/Fax: (42) 3423-2344  
CEP 84500-000 - Irati - PR

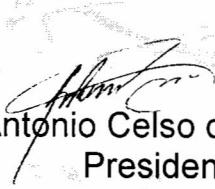
## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 112/2014

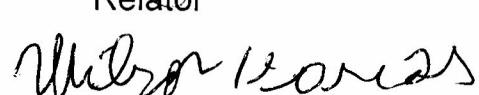
**Ementa: Cria novos cargos e respectiva remuneração, aumenta número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004, Lei 2412/2006 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 3406/2011 e Lei 3443/2012, e dá outras providências.**

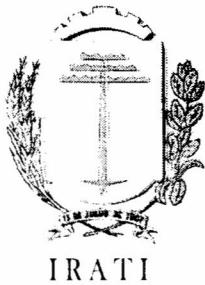
Reunida a Comissão competente para análise da proposição em estudo, concluiu-se que inexistem quaisquer óbices de natureza constitucional ou legal que impeçam a aprovação do Projeto de Lei em referência. Sendo assim, o parecer desta Comissão de Justiça e Redação é pela possibilidade de aprovação do Projeto de Lei nº 112/2014.

Irati, 20 de fevereiro de 2015.

  
Antonio Celso de Souza  
Presidente

  
Rafael Felipe Lucas  
Relator

  
Wilson Karas  
Membro



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

Rua Dr. Correia, 139 - Fone/Fax: (42) 3423-2344  
CEP 84500-000 - Irati - PR

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

### PARECER AO PROJETO DE LEI N.º 112/2014

**Ementa:** Cria novos cargos e respectiva remuneração, aumenta número de vagas já existentes, acrescentando ao anexo da Lei 1978/2003, Lei 2098/2004, Lei 2412/2006 e Lei 2714/2008, alterando a Lei 3406/2011 e Lei 3443/2012, e dá outras providências.

Reunida a Comissão competente para análise do Projeto de Lei em estudo, não foram observados conflitos com as legislações financeira, orçamentária e tributária, na proposição analisada. Dessa maneira, decide este Colegiado pela condição de aprovação do Projeto de Lei nº 112/2014, originado do Poder Executivo.

Irati, 20 de fevereiro de 2015.

  
Alceu Hreciuk  
Presidente

  
Emílio Rocha Gomes  
Relator

  
Valdenei Cabral da Silva  
Membro