

O Prefeito Municipal de Irati, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, dentre outros dispositivos legais aplicáveis à espécie, apresenta a consideração dessa Casa de Leis, o seguinte:

PROJETO DE LEI N° 046/2019
SUBSTITUTIVO

Súmula: Altera a Lei nº 4.614/2018 que dispõe sobre a Estrutura do Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Municipal de Irati, e dá outras providências.

Art. 1º - Acrescenta o art. 28-A à Lei nº 4.614/2018 com a seguinte redação:

“Art. 28-A – A chefia e direção da Guarda Municipal, bem como a direção operacional do órgão, serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal, mediante o recebimento de função gratificada na forma estabelecida no Anexo II da presente lei.

§1º - A chefia da Corregedoria da Guarda Municipal será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal, preferencialmente com formação de nível superior em Bacharelado em Direito ou nível superior em qualquer área com especialização lato sensu em Gestão Pública, mediante o recebimento de função gratificada na forma estabelecida no Anexo II da presente lei.

§2º - Ficam extintos os cargos em comissão de Comandante da Guarda Municipal e Diretor Operacional da Guarda Municipal”.

Art. 2º - O §2º, do art. 35, da Lei nº 4.614/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§2º - Aos domingos e feriados os serviços extraordinários serão remunerados com acréscimo de 100% (cem por cento), e aos sábados de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho.”

Art. 3º - Altera o Anexo I, composto pelos Quadros 1 e 2, da Lei nº 4.614/2018, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA
PROCURADOR GERAL	Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe	1	SEC	40h
CONTROLADOR INTERNO	Servidor Efetivo, com formação de nível Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública	1	SEC	40h
DIRETOR FINANCEIRO	Ensino Superior	1	CC-1	40h
ASSESSOR JURÍDICO	Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe	2	CC -2	40h
DIRETOR GERAL TRANSITO	Ensino Médio	1	CC -3	40h
OUVIDOR MUNICIPAL	Ensino Médio	1	CC -4	40h
DIRETOR DEPARTAMENTO	Ensino Médio/Técnico	11	CC -5	40h
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	Ensino Médio	1	CC -6	40h
DIRETOR OPERACIONAL TRANSITO	Ensino Médio	1	CC -7	40h
CHEFE DE SEÇÃO	Ensino Médio	16	CC -8	40h
SUPERVISOR	Ensino Médio	5	CC -9	40h
ASSESSOR DE SECRETARIA	Ensino Médio	13	CC -10	40h
ASSESSOR	Ensino Médio	13	CC -11	40h
ASSISTENTE	Ensino médico completo ou em curso	23	CC -12	40h

QUADRO 2 – REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Sec	R\$ 7.200,00
CC-1	R\$ 5.320,00
CC -2	R\$ 3.900,00
CC -3	R\$ 3.600,00
CC -4	R\$ 3.500,00
CC -5	R\$ 3.250,00
CC -6	R\$ 3.050,00
CC -7	R\$ 2.580,00
CC -8	R\$ 2.320,00
CC -9	R\$ 1.860,00
CC -10	R\$ 1.600,00
CC -11	R\$ 1.390,00
CC -12	R\$ 1.130,00

Art. 4º - Altera o Anexo II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA E REQUISITOS PARA EXERCÍCIO	VALOR EM R\$ ou %	Nº DE VAGAS
F-1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	2.000,00	4
F-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	1.000,00	4
F-3	COORDENADOR I	1.000,00	4
F-4	COORDENADOR II	500,00	4
F-5	OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	500,00	1
F-6	GRATIFICAÇÃO PARA PREGOEIRO	1.000,00	3
F-7	GRATIFICAÇÃO PARA PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES	1.000,00	1
F-8	GRATIFICAÇÃO PARA DEMAIS INTEGRANTES DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	500,00	4
F-9	GRATIFICAÇÃO PARA INTEGRANTES DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA	500,00	4
F-10	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal	70% do vencimento básico do servidor	1
F-11	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal, preferencialmente com formação de nível	50% do vencimento básico do servidor	1

	superior em Bacharelado em Direito ou nível superior em qualquer área com especialização lato senso em Gestão Pública.		
F-12	DIRETOR OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal	50% do vencimento básico do servidor	1

Art. 5º - Inclui no Anexo IV – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS REDENOMINADOS da Lei nº 4.614/2018:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
AGENTE DE ESTACIONAMENTO	AGENTE DE TRÂNSITO

Art. 6º - Altera o Anexo V – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS da Lei nº 4.614/2018, para incluir o cargo de Jornalista, o cargo de Advogado com carga horária de 40h/semanais e o cargo de agente de secretaria passando a ter seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA
AGENTE DE SECRETARIA	60	40h	Ensino médio
CONTADOR	05	20h	ensino superior completo em Contabilidade e registro no respectivo órgão de classe.
AUDITOR FISCAL	04	20h	ensino superior completo em Contabilidade, Direito ou Administração.
ADVOGADO PARECERISTA	01	10h	curso superior completo em Direito e pós graduação em Direito Administrativo ou Direito Público. - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
ADVOGADO TRIBUTARISTA	01	10h	- curso superior completo em Direito e pós

			graduação em Direito Tributário. - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
ADVOGADO	06	40h	- curso superior completo em Direito - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
ENFERMEIRO PLANTONISTA	06	Escala – 12/36	- curso superior completo em Enfermagem. - inscrição no respectivo conselho de classe
MÉDICO PLANTONISTA	12	Escala – 12/36	- curso superior completo em Medicina. - inscrição no respectivo conselho de classe
MÉDICO DA FAMÍLIA	05	40h	- curso superior completo em Medicina. - inscrição no respectivo conselho de classe
JORNALISTA	02	40h	- curso superior completo em Jornalismo. - inscrição no respectivo conselho de classe

§1º - O cargo de Advogado 20h fica extinto na vacância.

§2º - Os atuais ocupantes do cargo de Advogado 20h deverão optar pela carga horária, sendo que a escolha pela alteração para a carga horária de 40h é definitiva.

Art. 7º - O Anexo VI – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS da Lei nº 4.614/2018 passa a ter seguinte redação:

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
ARQUIVISTA	01
BACHAREL EM HISTÓRIA	01
DESENHISTA	02
ECONOMISTA DOMÉSTICA	01
ELETROTÉCNICO	01
MAESTRO DE BANDA	01

MONITOR DE CRECHE	28
PSICOLOGO 20H	04
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	01
ASSISTENTE OPERACIONAL BORRACHEIRO	01
ASSISTENTE OPERACIONAL LAVADOR DE VEÍCULOS	01
ASSISTENTE OPERACIONAL LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	01
TESOUREIRO	03

Art. 8º - Altera o Anexo VII – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACANCIA da Lei nº 4.614/2018 que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL
CIRURGIÃO DENTISTA 10H
MÉDICO 10H
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ADVOGADO 20H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 9º - Altera o Anexo III – CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO da Lei nº 4.614/2018 passando a constar:

ANEXO III – CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NUMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA
Administrador de obras e serviços	05	40h	Ensino fundamental completo

Advogado	06	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Advogado Parecerista	01	10h	Curso superior completo em Direito e pós graduação em Direito Administrativo ou Direito Público. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Advogado Tributarista	01	10h	Curso superior completo em Direito e pós graduação em Direito Tributário. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Agente de Secretaria	60	40h	Ensino médio completo
Agente de Trânsito	30	30h	Ensino médio completo
Fiscal Tributário	15	40h	Ensino médio completo Possuir CNH B.
Fiscal de Obras	15	40h	Ensino médio completo Possuir CNH B.
Fiscal Sanitário	15	40h	Ensino médio completo Possuir CNH B.
Analista de Sistemas	02	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Arquiteto e Urbanista	10	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Assistente Administrativo	120	40h	Ensino médio completo
Assistente Social	30	30h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Auditor Fiscal	04	20h	Ensino superior completo em Contabilidade, Direito ou Administração
Auxiliar Administrativo	24	40h	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Consultório Odontológico	30	40h	Ensino médio completo
Auxiliar de Higiene Dental	05	40h	Ensino fundamental
Auxiliar de Enfermagem	17	40h	Ensino fundamental completo e registro no respectivo órgão de classe
Auxiliar de serviços gerais	250	40h	Ensino fundamental completo .
Bibliotecário	01	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Carpinteiro	03	40h	Ensino fundamental completo o .
Cirurgião Dentista	40	20h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe

Cirurgião Dentista	07	10h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Contador	05	20h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Eletricista	03	40h	Ensino fundamental completo .
Encanador	06	40h	Ensino fundamental completo .
Enfermeiro	40	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Enfermeiro Plantonista	06	Escala – 12/36	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Engenheiro Agrônomo	06	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Engenheiro Ambiental	05	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Engenheiro Civil	10	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Farmacêutico	15	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Fisioterapeuta	15	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Fonoaudiólogo	10	20h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Guarda Municipal	70	40h	Ensino médio completo
Jornalista	02	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Marceneiro	01	40h	Ensino fundamental completo
Mecânico	10	40h	Ensino fundamental completo
Médico 40h	30	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Médico 20h	50	20h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Médico 10h	01	10h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Médico Auditor	01	20h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe

Médico do Trabalho	01	20h	Ensino superior completo e certificado de conclusão de curso de especialização em medicina do trabalho, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado conclusão 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.
Médico Plantonista	15	Escala – 12/36	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Médico da Família	05	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Médico Veterinário	15	40h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Merendeiros	100	40h	Ensino fundamental completo
Motorista	100	40h	Ensino fundamental completo CNH D
Motorista Específico (escolar, ambulância, transporte coletivo de passageiros)	30	40h	Ensino fundamental completo CNH E Curso específico
Nutricionista	10	40h	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe
Operador de Máquinas	50	40h	Ensino fundamental completo . CNH C
Pedagogo	08	40h	Ensino superior completo em Pedagogia e registro no respectivo órgão de classe
Pedreiro	10	40h	Ensino fundamental completo .
Pintor	10	40h	Ensino fundamental completo .
Psicólogo	30	30h	Ensino superior completo e registro no respectivo órgão de classe
Técnico Administrativo	05	40h	Ensino médio completo
Técnico Agrícola	04	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.

Técnico Ambiental	06	20h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Técnico em Contabilidade	06	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe.
Técnico em Edificações	06	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Técnico em Enfermagem	100	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe
Técnico em Geoprocessamento	03	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Técnico em Higiene Dental	10	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe.
Técnico em Informática	05	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe.
Técnico em processamento de dados	02	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Técnico em radiologia	10	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe.
Técnico em segurança do trabalho	04	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Técnico em Topografia	02	40h	Ensino médio completo Curo de Técnico em Topografia, Agrimensura, Hidrografia, Geodésia ou Cartografia. Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.

Técnico em Tributação	15	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe.
Técnico Florestal	05	40h	Ensino médio completo Curso técnico específico Registro no respectivo conselho de classe. Possuir CNH B.
Torneiro mecânico	01	40h	Ensino fundamental completo
Turismólogo	01	40h	Ensino superior completo Registro no respectivo conselho de classe.
Vigia	40	40h	Ensino fundamental completo

Art. 10 - Inclui no Anexo VIII – DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS da Lei nº 4.614/2018 as atribuições do cargo de Jornalista e Agente de Secretaria, bem como altera as atribuições do Agente de Estacionamento e Auxiliar de Serviços Gerais, passando a constar:

CARGO: JORNALISTA

1 – ATRIBUIÇÕES: 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 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 relatório e divulgar as notícias aos Gabinete do Prefeito e os Secretários. Demais atividades pertinentes a sua profissão.

2 – REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA: ensino superior em Jornalismo

CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

1- ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de limpeza dos órgãos públicos municipais, lavando, preparando e aplicando os devidos produtos para manutenção da limpeza e higiene; Realiza serviços de copa e cozinha, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e desempenha outras atribuições da administração pública, decorrentes de normas legais; Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como

auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 – REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA: ensino fundamental completo

CARGO: AGENTE DE TRANSITO

1 – ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de venda, fiscalização e operação do estacionamento público, regulamentado pago nas vias do município de Iriti (ESTAR). Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito – SEMTRAN, no município de Iriti ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; Levar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres na vias urbanas do município de Iriti, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários. Exercer sobre as vias urbanas do município de Iriti os poderes de polícia administrativa de transito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito.

2 – REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA: ensino médio

CARGO: AGENTE DE SECRETARIA

1 – ATRIBUIÇÕES: Atender o público em geral; Registrar as entradas e saídas de documentos; Distribuir documentos, conferindo dados e datas; Localizar documentos e efetuar cópias quando necessário; Atualizar informações sobre atos da Administração; Arquivar documentos; Desempenhar outras tarefas correlatas, designadas pela chefia imediata.

2 – REQUISITOS DE INGRESSO NA CARREIRA: ensino médio

Art. 11 - O Anexo IX – DESCRIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO, da Lei nº 4.614/2018 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IX - DESCRIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica; acompanhar, pessoalmente, o andamento dos serviços vinculados ao respectivo órgão de atuação; assessorar o Chefe imediato sempre que solicitado; analisar informações e dados de interesse do respectivo órgão; elaborar ou revisar minutas de atos de interesse do respectivo órgão; manter atualizados os dados decorrentes de suas atividades, emitindo o respectivo relatório; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços; assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, dentre outras tarefas correlatas a sua função.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; executar trabalhos administrativos pertinentes ao órgão ao qual está vinculado; efetuar trabalho de digitação de ofícios, memorandos e outros atos administrativos, arquivando cópia dos referidos expedientes; manter em dia os processos administrativos recebidos ou expedidos; encaminhar à Chefia imediata os assuntos, processos e correspondência que lhe forem dirigidas; acompanhar o processamento e a aquisição do material necessário ao funcionamento do órgão; manter em dia os dados necessários ao relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo órgão; acompanhar o andamento das providências determinadas pela Chefia imediata, mantendo sob registro os assuntos de interesse e pertinentes ao órgão; manter controle físico dos bens móveis e equipamentos patrimoniados no respectivo órgão; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o Gabinete do Prefeito Municipal; instruir seus colaboradores de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos

fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Atividades relacionadas ao assessoramento direto do Prefeito Municipal para a tomada de decisões e resposta a solicitações externas. Assessora na elaboração de programas, projetos e atividades especiais solicitadas pelo Prefeito; Subsidia a análise e de todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica ao Prefeito em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orienta o Prefeito Municipal em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei;

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar seção identificando as necessidades, planejando, organizando, dirigindo, controlando, coordenando e orientando as atividades, planos, programas e projetos na área em que atua; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: SUPERVISOR

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a supervisão e a fiscalização dos Departamentos de acordo com as orientações emanadas pelo superior hierárquico; instruir seus colaboradores; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; elaborar documentos em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos; Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município; Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo a expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores; Exercer as atividades de coordenação do Sistema de Controle Interno e analisar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta e as empresas nas quais o Município detenha o controle acionário; Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do

Município no cumprimento das normas e da legislação específica; Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas; Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas; Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência; Aprovar a proposta orçamentária do órgão de sua competência; Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; Celebrar convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da CGM para o efetivo cumprimento dos seus objetivo institucionais; Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento; Determinar a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, o qual deverá ser assinado pelo(a) Controlador(a)-Geral, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda; Ordenar e autorizar a despesa da CGM, dentro dos limites de sua competência; Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível; Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Executivo; Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da CGM, determinando as medidas cabíveis; e Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus colaboradores de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário,

dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Responsável pela tesouraria municipal junto ao Departamento de Contabilidade; Supervisionar e controlar serviços financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, analisam crédito, coordenam caixas, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque. Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho, responsável pela tesouraria Municipal, dentre outras atividades correlatas a sua função.

CARGO: DIRETOR GERAL DE TRANSITO

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar a equipe com a finalidade em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE TRANSITO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a parte operacional e assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; elaborar relatórios sobre a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; gerar dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas para apresentação ao Diretor Geral de Transito; acompanhar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; coordenar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

CARGO: OVIDOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Gerir a Ouvidoria Municipal a fim de promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios legais; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei 13.460/2017; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações

de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes; receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e chefiar a Procuradoria Geral do Município. Representar o Município de Iratí em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Iratí seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir. Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Iratí. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; propondo a arguição de constitucionalidade de lei; sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município. Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Iratí figure como parte; orientar a defesa do Município de Iratí e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocial ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Iratí se entender conveniente e oportuno. Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município; bem como encaminhar de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município; indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município; decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município e de sua Equipe de trabalho. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município. Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Iratí ou de órgão da Administração Indireta. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12 – Inclui e altera no Anexo IX – TABELA DE VENCIMENTO
POR CARGOS da Lei nº 4.614/2018 as seguintes tabelas de vencimentos:

JORNALISTA

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 3.305,16	R\$ 3.404,31	R\$ 3.506,44	R\$ 3.611,64	R\$ 3.719,99	R\$ 3.831,59	R\$ 3.946,53	R\$ 4.064,93	R\$ 4.186,88	R\$ 4.312,48	R\$ 4.441,86	R\$ 4.575,11
B	R\$ 3.635,68	R\$ 3.744,75	R\$ 3.857,09	R\$ 3.972,80	R\$ 4.091,99	R\$ 4.214,74	R\$ 4.341,19	R\$ 4.471,42	R\$ 4.605,57	R\$ 4.743,73	R\$ 4.886,04	R\$ 5.032,63
C	R\$ 3.999,24	R\$ 4.119,22	R\$ 4.242,80	R\$ 4.370,08	R\$ 4.501,18	R\$ 4.636,22	R\$ 4.775,31	R\$ 4.918,57	R\$ 5.066,12	R\$ 5.218,11	R\$ 5.374,65	R\$ 5.535,89
D	R\$ 4.399,17	R\$ 4.531,14	R\$ 4.667,08	R\$ 4.807,09	R\$ 4.951,30	R\$ 5.099,84	R\$ 5.252,84	R\$ 5.410,42	R\$ 5.572,73	R\$ 5.739,92	R\$ 5.912,11	R\$ 6.089,48

AGENTE DE SECRETARIA

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 1.349,95	R\$ 1.390,45	R\$ 1.432,16	R\$ 1.475,13	R\$ 1.519,38	R\$ 1.564,96	R\$ 1.611,91	R\$ 1.660,27	R\$ 1.710,08	R\$ 1.761,38	R\$ 1.814,22	R\$ 1.868,65
B	R\$ 1.484,95	R\$ 1.529,49	R\$ 1.575,38	R\$ 1.622,64	R\$ 1.671,32	R\$ 1.721,46	R\$ 1.773,10	R\$ 1.826,30	R\$ 1.881,08	R\$ 1.937,52	R\$ 1.995,64	R\$ 2.055,51
C	R\$ 1.633,44	R\$ 1.682,44	R\$ 1.732,92	R\$ 1.784,90	R\$ 1.838,45	R\$ 1.893,60	R\$ 1.950,41	R\$ 2.008,92	R\$ 2.069,19	R\$ 2.131,27	R\$ 2.195,21	R\$ 2.261,06
D	R\$ 1.796,78	R\$ 1.850,69	R\$ 1.906,21	R\$ 1.963,39	R\$ 2.022,30	R\$ 2.082,96	R\$ 2.145,45	R\$ 2.209,82	R\$ 2.276,11	R\$ 2.344,39	R\$ 2.414,73	R\$ 2.487,17

**ADVOGADO PARECERISTA
ADVOGADO TRIBUTARISTA**

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 1.867,25	R\$ 1.923,27	R\$ 1.980,97	R\$ 2.040,39	R\$ 2.101,61	R\$ 2.164,65	R\$ 2.229,59	R\$ 2.296,48	R\$ 2.365,38	R\$ 2.436,34	R\$ 2.509,43	R\$ 2.584,71
B	R\$ 2.053,98	R\$ 2.115,59	R\$ 2.179,06	R\$ 2.244,43	R\$ 2.311,77	R\$ 2.381,12	R\$ 2.452,55	R\$ 2.526,13	R\$ 2.601,91	R\$ 2.679,97	R\$ 2.760,37	R\$ 2.843,18
C	R\$ 2.259,37	R\$ 2.327,15	R\$ 2.396,97	R\$ 2.468,88	R\$ 2.542,94	R\$ 2.619,23	R\$ 2.697,81	R\$ 2.778,74	R\$ 2.862,11	R\$ 2.947,97	R\$ 3.036,41	R\$ 3.127,50
D	R\$ 2.485,31	R\$ 2.559,87	R\$ 2.636,67	R\$ 2.715,77	R\$ 2.797,24	R\$ 2.881,16	R\$ 2.967,59	R\$ 3.056,62	R\$ 3.148,32	R\$ 3.242,77	R\$ 3.340,05	R\$ 3.440,25

ADVOGADO 40H

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 6.790,00	R\$ 6.993,70	R\$ 7.203,51	R\$ 7.419,62	R\$ 7.642,20	R\$ 7.871,47	R\$ 8.107,62	R\$ 8.350,84	R\$ 8.601,37	R\$ 8.859,41	R\$ 9.125,19	R\$ 9.398,95
B	R\$ 7.469,00	R\$ 7.693,07	R\$ 7.923,86	R\$ 8.161,58	R\$ 8.406,43	R\$ 8.658,62	R\$ 8.918,38	R\$ 9.185,93	R\$ 9.461,51	R\$ 9.745,35	R\$ 10.037,71	R\$ 10.338,84
C	R\$ 8.215,90	R\$ 8.462,38	R\$ 8.716,25	R\$ 8.977,74	R\$ 9.247,07	R\$ 9.524,48	R\$ 9.810,21	R\$ 10.104,52	R\$ 10.407,66	R\$ 10.719,89	R\$ 11.041,48	R\$ 11.372,73
D	R\$ 9.037,49	R\$ 9.308,61	R\$ 9.587,87	R\$ 9.875,51	R\$ 10.171,77	R\$ 10.476,93	R\$ 10.791,24	R\$ 11.114,97	R\$ 11.448,42	R\$ 11.791,87	R\$ 12.145,63	R\$ 12.510,00

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 2.483,24	R\$ 2.557,74	R\$ 2.634,47	R\$ 2.713,50	R\$ 2.794,91	R\$ 2.878,76	R\$ 2.965,12	R\$ 3.054,07	R\$ 3.145,69	R\$ 3.240,06	R\$ 3.337,27	R\$ 3.437,38
B	R\$ 2.731,56	R\$ 2.813,51	R\$ 2.897,92	R\$ 2.984,85	R\$ 3.074,40	R\$ 3.166,63	R\$ 3.261,63	R\$ 3.359,48	R\$ 3.460,26	R\$ 3.564,07	R\$ 3.670,99	R\$ 3.781,12
C	R\$ 3.004,72	R\$ 3.094,86	R\$ 3.187,71	R\$ 3.283,34	R\$ 3.381,84	R\$ 3.483,29	R\$ 3.587,79	R\$ 3.695,43	R\$ 3.806,29	R\$ 3.920,48	R\$ 4.038,09	R\$ 4.159,24
D	R\$ 3.305,19	R\$ 3.404,35	R\$ 3.506,48	R\$ 3.611,67	R\$ 3.720,02	R\$ 3.831,62	R\$ 3.946,57	R\$ 4.064,97	R\$ 4.186,92	R\$ 4.312,53	R\$ 4.441,90	R\$ 4.575,16

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

NÍVEL/REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	R\$ 2.483,24	R\$ 2.557,74	R\$ 2.634,47	R\$ 2.713,50	R\$ 2.794,91	R\$ 2.878,76	R\$ 2.965,12	R\$ 3.054,07	R\$ 3.145,69	R\$ 3.240,06	R\$ 3.337,27	R\$ 3.437,38
B	R\$ 2.731,56	R\$ 2.813,51	R\$ 2.897,92	R\$ 2.984,85	R\$ 3.074,40	R\$ 3.166,63	R\$ 3.261,63	R\$ 3.359,48	R\$ 3.460,26	R\$ 3.564,07	R\$ 3.670,99	R\$ 3.781,12
C	R\$ 3.004,72	R\$ 3.094,86	R\$ 3.187,71	R\$ 3.283,34	R\$ 3.381,84	R\$ 3.483,29	R\$ 3.587,79	R\$ 3.695,43	R\$ 3.806,29	R\$ 3.920,48	R\$ 4.038,09	R\$ 4.159,24
D	R\$ 3.305,19	R\$ 3.404,35	R\$ 3.506,48	R\$ 3.611,67	R\$ 3.720,02	R\$ 3.831,62	R\$ 3.946,57	R\$ 4.064,97	R\$ 4.186,92	R\$ 4.312,53	R\$ 4.441,90	R\$ 4.575,16

Art. 13 – Fica extinto o cargo em comissão de Chefe de Gabinete.

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário da Lei nº 4.614/2018, revoga a Lei 4.604/2018 e art. 4º, §1º e 2º da Lei 2.732/2008 (alterada pela Lei 3.722/2013).

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 21 de agosto de 2019.



Amilton Komnitski
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 046/2019
SUBSTITUTIVO

Súmula: Altera a Lei nº 4.614/2018 que dispõe sobre a Estrutura do Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Municipal de Iratí, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente.

Nobres Vereadores.

Submetemos à apreciação dessa colenda Casa de Leis o substitutivo ao Projeto de Lei sob nº 046/ 2019, que visa alterar os dispositivos referentes a Lei 4.614/2018 que dispõe sobre a Estrutura do Sistema de Classificação de Cargos, e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Municipal de Iratí.

A alteração tem como objetivo aprimorar a legislação às necessidades da administração e a melhoria do serviço público municipal.

Quanto aos Cargos em Comissão, as alterações propostas observam determinações do Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como atualiza as atribuições do Ouvidor Municipal conforme a Lei 13.460/2017 e do Controlador Interno, conforme recomendação do Ministério Público.

Após análise dos fundamentos expostos no referido documento do TCE, comparando-o com a atual legislação vigente em nossa estrutura visualizamos que cargos comissionados ali inseridos se encontram desconexos com os princípios fundamentais da Administração Pública.

Além disto, entendemos inconcebível que a administração pública, a quem compete assegurar os direitos e garantias constitucionais dos cidadãos, ofereça cargos com salários abaixo do mínimo nacional.

Considerando o nosso propósito como Agentes Políticos, buscamos disciplinar, organizar e estruturar as funções de nossos administrados, a fim de obter os melhores resultados possíveis na prestação dos serviços públicos, melhorando a relação custo/benefício do trabalho.

A função administrativa, na atualidade, já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exige resultados positivos, cumprindo o princípio da eficiência, tão proclamado pela população.

O objetivo principal dessa reformulação é assegurar que os serviços públicos sejam executados com adequação às necessidades da sociedade que os custeia.

Consideramos os cargos que por si só cumprem os princípios constitucionais, reformulando a nomenclatura de outros, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, cumprindo assim as atribuições definidas na Carta Magna: direção, chefia e assessoramento.

Para os cargos de PROCURADOR GERAL, CONTROLADOR INTERNO, DIRETOR FINANCEIRO e ASSESSOR JURÍDICO os requisitos exigidos correspondem ao Curso Superior para a respectiva área de atuação.

Salienta-se que a criação do cargo de assessor jurídico está de acordo com as normativas estabelecidas pelo PREJULGADO 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com atribuições vinculadas ao assessoramento direto do Prefeito Municipal e número proporcional ao de cargo efetivo de Advogado.

Propomos a alteração dos cargos em comissão de COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL e DIRETOR OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL os quais por determinação legal devem ser ocupados por servidores efetivos de Guarda Municipal, para função gratificada.

Cumpre esclarecer que o servidor efetivo ao assumir cargo em comissão deve optar pelo vencimento de um dos cargos, sendo vedado a cumulação. A gratificação de função, por seu turno, é somada ao vencimento do servidor efetivo. Assim, a alteração proposta surge da necessidade de remunerar adequadamente o servidor efetivo que se dispõe a realizar função específica e extraordinária, no caso dirigir e chefiar a Guarda Municipal.

Propomos também a criação da função gratificada de CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL, de acordo com a Lei Municipal nº

4.657/2019.

Considerando que a função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio e que para seu desempenho se exige uma relação de confiança pessoal com o servidor a ser nomeado, os cargos denominados DIRETOR GERAL DE TRANSITO, DIRETOR OPERACIONAL DE TRÂNSITO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO, ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE, CHEFE DE SEÇÃO, SUPERVISOR, ASSESSOR DE SECRETARIA e ASSESSOR terão a exigência mínima de Ensino Médio para o respectivo preenchimento.

Por fim, o cargo de ASSISTENTE terá a exigência mínima de Ensino Médio completo ou em curso para o respectivo preenchimento.

Ainda, vale enfatizar que as alterações no quadro de cargos em comissão não causará impacto orçamentário, da medida em contraponto ao aumento de alguns vencimentos propõe-se a diminuição do número total de cargos.

Além das alterações na tabela de cargos em comissão, a presente alteração visa corrigir e aprimorar o plano de cargo e salários ante a dificuldades encontradas durante a sua aplicação, bem como adequar os cargos efetivos para o concurso público que será iniciado em breve.

Atenciosamente.



Amilton Komnitski
Prefeito Municipal



PARECER

Verificando os Percentuais de gastos com Pessoal do Município de Irati, no exercício de 2018 e projetando os índices para 2019 e 2020, constatamos que a realização de CONCURSO PÚBLICO para cargos vagos irá gerar uma despesa adicional que impactará no índice de pessoal de forma significativa.

Segundo os cálculos projetados, em virtude do acréscimo da Folha de Pagamento gerado pelo concurso, o Município ultrapassará o LIMITE PRUDENCIAL em três meses de 2019 e em praticamente todos os meses de 2020.

Entendemos que o referido cálculo poderia ser um pouco mais favorável se realizado com as receitas e despesas reais do mês de Julho/2019, devido a concentração de arrecadação própria verificada no mês, o que aumentaria a Receita Corrente Líquida e em consequencia diminuiria o Índice de Pessoal.

Irati, 30 de Julho de 2019.

LUIZ CARLOS BOHACZUK
TECN.CONT.CRC-015650/O-

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS LIQUIDADAS											
	Janeiro/2018	Fevereiro/2018	Março/2018	Abril/2018	Maiô/2018	Junho/2018	Julho/2018	Agosto/2018	Setembro/2018	Outubro/2018	Novembro/2018	Dez/2018
	1.680.605,62	6.220.420,57	5.706.316,29	6.100.000,00	5.857.576,00	6.205.115,76	6.300.107,66	5.752.593,94	6.010.161,53	6.223.119,50	6.081.753,90	9.230.371,14
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)												
Pessoal Ativo	1.677.491,35	5.441.819,27	5.703.360,00	6.100.000,00	5.857.576,00	6.205.115,76	6.300.107,66	5.752.593,94	6.010.161,53	6.223.119,50	6.081.753,90	9.230.371,14
Vencimento de Vencimentos e Outras Dispensas Variáveis	1.147.804,49	4.497.361,53	4.126.712,53	4.093.675,93	4.100.347,10	4.197,7	6.180.701,10	4.116.421,10	4.995.681,23	4.169.619,63	4.073.675,84	6.297.129,19
Obrigações Patronais	629.501,47	636.607,47	632.797,73	643.418,31	622.290,67	641.993,81	654.359,80	656.451,78	651.916,58	578.928,19	579.215,11	1.091.099,63
Benefícios Previdenciários	381,99	380,52	483,00	317,46	317,30	536,81	317,10	319,21	253,68	158,55	158,55	126,81
Pessoal Inativo e Pensionistas	925.974,27	925.192,78	935.128,83	959.539,46	1.023.303,21	979.020,92	1.465.030,66	985.573,75	994.010,33	1.003.034,09	1.016.095,40	1.545.477,18
Aposentadorias, Reserva e Reformas	971.627,93	777.334,44	784.245,65	795.991,32	862.341,46	824.111,81	1.231.804,88	830.402,43	833.671,55	346.941,29	300.061,16	1.362.033,80
Pendentes	151.316,34	151.346,34	151.173,16	163.539,18	160.172,65	157.296,08	233.225,78	155.171,39	158.335,68	156.092,80	156.034,24	243.415,38
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF) (II)	0,00	160.078,50	0,00	137.689,52	0,00	38.385,24	0,00	0,00	280.633,00	275.670,00	315.609,00	298.548,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exeto elemento DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (III))	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Processo Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	925.974,27	925.192,78	935.128,83	959.539,46	1.023.303,21	979.020,92	1.465.030,66	985.573,75	994.010,33	1.003.034,09	1.016.095,40	1.545.477,18
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) - (I - II)	4.762.691,35	5.294.927,77	4.770.888,06	4.870.536,52	4.834.151,87	4.826.097,58	6.835.377,00	4.767.215,09	5.016.484,48	5.024.385,41	5.068.658,50	7.664.803,96
Despesas restos a pagar	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14
Despesa com pessoal (ultimo: 11 meses)	69205509,97	60976325,85	61530597,22	619,910,45,59	61826721,01	61972125,12	62141376,01	62528145,74	62787414,78	63114550,22	63417334,62	63779656,73
Percentual	50,86%	51,28%	51,31%	51,65%	50,97%	49,86%	49,17%	49,30%	49,53%	49,92%	49,72%	49,53%

Luiz Carlos Bohaczuk
Técnico em Contabilidade
CRC/PR 15.650/O-7

DESPESA COM PESSOAL.	DESPESAS EXECUTADAS											
	LIQUIDADAS											
	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	4970698,75	5309447,66	5030942,60	-201503,93	4913275,82	5195112,30	7432183,10	191478,73	4954788,73	4954788,73	7781284,66	
Pessoal Ativo	1605782,79	1702510,07	1725491,23	1739290,58	4234570,82	5106599,42	6933397,58	1866275,95	1966275,95	1866275,95	7525859,66	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	40899,95,75	4161157,05	1202811,26	134169,35	4144670,27	4167799,85	634121,12	122717,29	121176,29	1227176,29	6311211,42	
Obrigações Patronais	745023,64	563453,45	572149,23	5645014,76	589670,95	598733,97	592084,76	638733,97	638733,97	638733,97	592084,75	1181169,50
Benefícios Previdenciários	229,60	229,60	229,60	317,19	229,60	65,60	98,10	65,60	317,15	317,16	317,16	473,74
Pessoal Inativo e Pensionistas	1011284,63	1056482,28	1070984,71	1090335,81	1104060,21	1201354,31	1802031,47	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1802031,17
Aposentadorias, Reserva e Reformas	3800300,93	384216,66	895318,72	911390,89	932989,99	1014087,39	1521131,09	1014087,39	1014087,39	1014087,39	1014087,39	1521131,09
Pensões	160433,70	172265,60	175665,89	172444,92	171070,22	187266,92	269900,38	187266,92	187266,92	187266,92	181691,33	272537,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	264915,96	284307,59	255425,00	261389,00	78705,00	88512,88	88512,88	88512,88	255425,00	255425,00	255425,00	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	1041284,63	1056482,28	1070984,71	1090335,81	1104060,21	1201354,31	1802031,47	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1802031,47
Indemizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	1041284,63	1056482,28	1070984,71	1090335,81	1104060,21	1201354,31	1802031,47	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1201354,31	1802031,17
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	4870698,75	5309447,66	5030916,23	5200679,58	4813275,82	5195112,30	7432183,10	4954788,83	4954788,83	4954788,83	4954788,83	7781284,66
Desp. Eq restos a pagar	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14	23048,14
DESPESAS DO PSS PROFESSORES						0,00	0,00	57546,55	57546,55	57546,55	57546,55	57546,55
DESPESAS DO PSS PRE-ESCOLAR CRECHES								105871,08	105871,08	105871,08	105871,08	158806,62
Despesas com concurso cargos Vagos									203000,00	203000,00	203000,00	304500,00
Despesa com pessoal últimos 12 meses	63863039,99	63877559,98	64137614,42	641266809,65	64222581,86	64501976,58	65352200,31	65703191,68	66007913,66	66304734,71	66621152,34	67230368,96
Distorção RCL voto IPTU adiado-mai-jul						0,00	2381764,47					
RCL Mensal	13228341,36	10205390,12	10589376,09	9871629,77	10199957,17	9244899,23	11088855,54	10119782,70	8391552,36	9676720,69	10019925,55	14447458,36
Receita Corrente Líquida	129483924,74	129793778,53	130642259,67	132102840,11	1111383,94	1295(-)	129818090,96	128173282,54	137090649,80	128644103,20	129308212,55	134068381,41
Percentual	49,32%	49,21%	48,90%	48,65%	49,97%	49,88%	50,33%	51,14%	51,94%	51,54%	51,56%	X 50,15%

Rec. Corrente Líquida Até JUNHO considerado o valor efetivado e de JULHO a dezembro a RCL do mês correspondente do ano anterior corrigida pelo INPC

No Mês de Junho houve distorção na RCL de R\$ 2.884.764,47 decorrente do adiamento no vencimento do IPTU de junho/2018 para Julho/2019

O Cálculo da distorção -soma ultimos 12 meses do IPTU em abr/j/2019 menos a soma dos últimos 12 meses do IPTU em junho/2019

Luiz Carlos Bohaczuk
Técnico em Contabilidade
CRC/PR 15.650/O-7

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS											
	LIQUIDADAS											
	jul/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	Jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	520'350,93	530'944,76	530'944,76	549'156,71	549'156,71	549'156,71	549'156,71	549'156,71	549'156,71	549'156,71	549'156,71	522'478,20
Pessoal Ativo	493'9370,25	493'9370,25	493'9282,69	508'8391,59	508'8391,59	508'8391,59	508'8391,59	508'8391,59	508'8391,59	508'8391,59	510'8273,77	596'9357,28
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	44	44'16963,34	43'40968,34	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	44'6063,35	67'44095,03
Obrigações Patronais	592'084,75	592'084,75	592'084,75	612'393,26	612'393,26	612'393,26	612'393,26	612'393,26	612'393,26	612'393,26	612'293,26	122'478,65
Benefícios Previdenciários	317,16	317,16	229,60	317,16	317,16	317,16	317,16	317,16	317,16	317,16	317,16	175,74
Pessoal Inativo e Pensionistas	110'7719,48	110'7719,48	110'7719,48	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	171'8571,39
Aposentadorias, Reserva e Reformas	92'6028,15	92'6028,15	92'6028,15	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	95'7790,92	143'6686,38
Pensoes	181'691,37	181'691,37	181'691,37	187'923,34	187'923,34	187'923,34	187'923,34	187'923,34	187'923,34	187'923,34	187'923,34	281'685,01
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 10 da LRF)	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00	255'425,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	110'7719,48	110'7719,48	110'7719,48	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	171'8571,39
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	110'7719,48	110'7719,48	110'7719,48	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	114'5714,26	171'8571,39
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	519'4795,25	519'4795,25	519'4707,69	536'4125,09	536'4125,09	536'4125,09	536'4125,09	536'4125,09	536'4125,09	536'4125,09	536'4198,77	822'478,28
Desp. liq restos a pagar	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14	23'048,14
DESPESAS DO PSS PROFESSORES	575'46,55	575'46,55	575'46,55	575'46,55	315'24,28	575'46,55	575'46,55	575'46,55	575'46,55	575'46,55	575'46,55	959'100,00
DESPESAS DO PSS - PRÉ ESCOLAR	160'871,08	160'871,08	160'871,08	160'871,08	160'871,08	151'306,62	160'871,08	160'871,08	160'871,08	160'871,08	160'871,08	158'806,62
Despesas com concurso cargos Vagos	203'000,00	203'000,00	203'000,00	209'662,90	209'662,90	209'662,90	314'944,35	209'662,90	209'662,90	209'662,90	209'662,90	314'944,35
Despesa com pessoal últimos 12 meses	670'32569,95	672'11322,74	679'87609,90	681'10867,86	689'66671,62	695'51500,18	701'87759,83	707'25153,15	690'25475,67	695'44774,82	698'54737,72	202'65592,07
IRCI Mensal	136'82042,44	106'38179,00	109'52591,69	102'16226,67	108'60105,70	100'79149,27	122'96643,29	104'66891,25	86'79382,60	100'08632,20	103'63608,99	149'43006,19
Receita Corrente Líquida	113'302615,48	130'712483,12	131'379684,69	131'000535,27	131'989011,21	131'568203,31	134'119547,37	132'697983,07	131'257582,97	132'74862,82	133'229639,61	138'152720,25
Percentual	50,29%	51,82%	51,56%	52,22%	52,25%	52,87%	52,33%	53,30%	52,59%	52,41%	52,43%	50,86%

Rec Corrente Líquida-Até MAIO considerado o valor efetivado e de maio a dezembro a RCL do mês correspondente do ano anterior corrigida pelo INPC
 Considerado reajuste do INPC pago a partir de abril/2020 3,43%

Luiz Carlos Bohaczuk
 Técnico em Contabilidade
 CRC/PR 15.650/0-7