



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, na forma do art. 199 do Regimento Interno, faz saber que aprovou e eu, Presidente, no uso de minhas atribuições legais, PROMULGO a presente Resolução, que constitui a Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Iratiense, como segue:

## RESOLUÇÃO Nº 004/2009

**Súmula:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati, Estado do Paraná e dá outras providências.

### CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Irati é constituída dos seguintes órgãos:

**I** - Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Diretoria Geral

**II** - Órgãos Auxiliares:

a) Departamento de Contabilidade/Finanças

b) Procuradoria Jurídica

c) Departamento de Administração e de Assuntos Gerais

**III** - Órgão Auxiliar II

a) Assessoria Parlamentar

**Parágrafo Único** - Os órgãos mencionados nos incisos I, II e III subordinam-se ao Presidente do Legislativo por autoridade integral.

**Art 2º** - Os órgãos compõem-se da seguinte forma:

**I** - Órgãos de Assessoramento Direto:

a) Diretoria Geral

Diretor Geral

**II** - Órgãos Auxiliares:



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

- a) Departamento de Contabilidade/Finanças
    - I - Diretor Financeiro
    - II - Contador
  - b) Procuradoria Jurídica
    - I - Procurador Jurídico
  - c) Departamento de Administração e de Assuntos Gerais
    - I - Auxiliar Legislativo
    - II - Motorista
    - III - Técnico Legislativo
    - IV - Zelador
  - d) Controladoria Interna
    - I - Controlador Interno
- III - Órgão Auxiliar II
- a) Assessoria Parlamentar
    - I Assessor

## **CAPITULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **I - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO DIRETO**

##### **DIRETORIA GERAL**

**Art. 3º** Composta pelo DIRETOR GERAL, tem como finalidade o controle e chefia de toda a parte Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal, sendo responsável pelo bom funcionamento do Poder Legislativo, por sua organização, fiscalização, controle de pessoal, responsável pelo Departamento de Administração e de Assuntos Gerais, podendo exigir relatórios de forma mensal ou semanal acerca de assuntos ou pré-definir e que digam respeito a responsabilidades de cada cargo, elaborar relatórios detalhados sobre pessoal, forma de procedimentos e/ou trabalhos realizados sempre que assim solicitado pelo Presidente da Câmara, fornecer ao mesmo sempre que solicitado pareceres técnicos ou jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar a presidência, quando solicitado, quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

IRATI

contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Legislativo Municipal; apoiar o Procurador da Câmara Municipal sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração de peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB, quando determinado pela presidência.

**§ 1º** - Cabe ainda a Diretoria Geral coordenar a representação política e social do Presidente; assistir o Presidente, nas relações com outros municípios, entidades de classes, associações comunitárias e com os Órgãos da Administração Pública Municipal; prestar assistência pessoal ao Presidente, organizar a agenda de atividades e programas oficiais do presidente; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo presidente; fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades que tornem necessário ao fiel cumprimento do programa; executar outras tarefas correlatas

**§ 2º** - O Departamento de Pessoal e Assuntos Gerais será vinculado à Diretoria Geral, sendo esta responsável pelo mesmo.

**§ 3º** - São requisitos para nomeação no cargo: 3º Grau Completo, com amplo conhecimento na área pública, com experiência comprovada, idade mínima de 18 anos; formação em contabilidade, administração, economia ou direito, disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática.

## II - ÓRGÃOS AUXILIARES:

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 4º** - Ao Departamento de Contabilidade e Finanças incumbe exercer as atividades referentes ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Legislativo Municipal; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

**Art. 5º** - O Departamento de Contabilidade e Finanças compõem-se das seguintes divisões:

**§1º - DIRETOR FINANCEIRO:** Responsável pelo controle e chefia de todo o Departamento de Contabilidade e Finanças, sendo responsável pelo bom funcionamento de



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## IRATI

ambos, por sua organização, fiscalização, controle de pessoal, podendo exigir relatórios de seu pessoal de forma mensal ou semanal acerca de assuntos ou pré-definir e que digam respeito a responsabilidades de cada um, devendo elaborar relatórios detalhados sobre pessoal, forma de procedimentos e/ou trabalhos realizados sempre que assim solicitado pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único** - São requisitos para nomeação no cargo: 3º Grau Completo, com graduação Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, experiência comprovada, idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática.

**§2º - CONTADOR:** Executar, sob supervisão, tarefas relativas à contabilidade de acordo com a legislação aplicável à Administração Pública e conforme orienta<sup>do</sup> Tribunal de Contas do Estado do Paraná; para apurar os elementos necessários ao controle e à apresentação da situação patrimonial, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; cuidar da escrituração contábil; orientar nas despesas, indicando sobre dotações; Desenvolver atividades do sentido de organizar todos os documentos para fins de registro contábil. Fazer o controle bancário mensal bem como as conciliações de saldos bancários. Elaborar notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento. Fazer cheques para pagamento e fazer o controle das despesas em confronto com as disponibilidades financeiras. Arquivar todos os documentos em ordem cronológica da emissão dos mesmos e fazer a verificação da existência, nos documentos, de todas as assinaturas necessárias; elaborar prestação de contas; proceder os envios de dados ao SIM-AM, SIM-AP, elaborar prestações de contas e demais atos referentes ao sistema de informações municipais do TCE-PR; Acompanhar os serviços das comissões permanentes sempre que assim solicitado, elaborando os pareceres requisitados e desde que digam respeito a matérias de sua competência, dentre elas informações técnicas referentes a Leis Orçamentárias - PAA, LDO, LOA e outras; acompanhar a relação receita/despesas; outras atribuições correlatas, inclusive, aquelas indicadas no Decreto Lei n.º 9.295/46, que em seu artigo 25 estabelece as atribuições de profissionais da Contabilidade e que no art. 36 declara

**Parágrafo único** - São requisitos para investidura no cargo: 3º grau completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; noções de informática



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 6º** - A Procuradoria Jurídica é o Órgão de Assessoramento do Legislativo Municipal que tem por incumbência a representação do mesmo em juízo e fora dele; emitir sempre que solicitado pareceres, em processos licitatórios orientando sobre a modalidade a ser utilizada para cada procedimento; sobre a legalidade de projetos de lei, bem como de leis aprovadas por este Legislativo antes da sanção do Prefeito Municipal; sobre atos administrativos; orientar as comissões na emissão de pareceres sempre que requisitado; zelar pela legalidade dos atos praticados pela administração do Legislativo municipal, estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de projetos de lei, decreto legislativo, resolução, etc. e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 - Dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**Parágrafo único** - São requisitos para investidura no cargo: 3º grau completo e registro no Conselho Federal da categoria profissional; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; noções de informática.

## DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO E DE ASSUNTOS GERAIS

**Art. 7º** - Ao Departamento de Administração e Assuntos Gerais incumbe executar as atividades relativas a recepção de pessoas, organização de atendimentos, agendas, recebimento e envio de documentos; ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização, à aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, recebimento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes; controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara Municipal e de outras entidades; preparar processos administrativos, incumbindo ainda o controle e organização das atividades relacionadas a limpeza, zelo e conservação da Câmara Municipal, pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório, controle de condições dos veículos, controle de abastecimento e outras atividades afins



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

**Art. 8º** - O Departamento de Administração e Assuntos Gerais é composto da seguinte forma:

**§1º** - O Departamento de Administração e Assuntos Gerais é vinculado à Diretoria Geral, sendo subordinado ao seu responsável, o qual também o será pelo controle e chefia de todo o Departamento de Administração e Assuntos Gerais, sendo responsável pelo bom funcionamento do mesmo, por sua organização, fiscalização, controle de pessoal, podendo exigir relatórios de seu pessoal de forma mensal ou semanal acerca de assuntos ou pré-definir e que digam respeito a responsabilidades de cada um, devendo elaborar relatórios detalhados sobre pessoal, forma de procedimentos e/ou trabalhos realizados sempre que assim solicitado pelo Presidente da Câmara.

**§2º - AUXILIAR LEGISLATIVO:** Responsável por receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitantes; anotar conforme pré-estabelecido dados sobre as ligações completadas; anotar e transmitir recados na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; elaborar e atualizar agenda telefônica constando da mesma os números telefônicos dos interessados dos órgãos, por prestar serviços de apoio à administração, tais como recepção de pessoas; prestação de informações autorizadas; elaboração, redação conferência, arquivamento, organização e encaminhamento de documentos; outras atribuições correlatas; conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessário. Responsável por redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

IRATI

colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos parlamentares, realizando trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; exercer outras atividades afins.

**Parágrafo único:** São requisitos para investidura no cargo: 2º Grau Completo; idade mínima de 18 anos, noções de informática, disponibilidade de quarenta (40) horas semanais

**§3º - MOTORISTA:** Descrição do Cargo: compete dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas e materiais, observando as leis de trânsito, normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; atender determinações expressas; utilizar regularmente o veículo, bem como os equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encaminhar periodicamente para manutenção preventiva o veículo sob sua responsabilidade; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, bateria, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; bem como a calibração dos pneus; executar tarefas correlatas.

**Parágrafo único:** São requisitos para investidura no cargo: 2º Grau Completo; Carteira de Habilitação no mínimo na Categoria "B", experiência mínima de dois (02) anos; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

**§4º - TÉCNICO LEGISLATIVO:** Além das funções inerentes ao Cargo de Auxiliar Legislativo, será responsável por Acompanhar as sessões da Câmara Municipal redigindo ata da mesma; prestar assessoramento aos vereadores em assuntos específicos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## IRATI

inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer, auxiliando na elaboração de projetos, requerimentos, indicações, resoluções, atas, pareceres, decretos, emendas, redações finais de projetos, audiências públicas; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; assistir os membros da Câmara Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral; providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e integrantes da Mesa Diretora, bem como, a devida prestação de contas das despesas; realizar atividades internas e externas, em apoio aos membros da Câmara; auxiliar no desenvolvimento das sessões e reuniões que ocorrerem no âmbito do desempenho das atividades do Poder legislativo; Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado.

**Parágrafo único:** São requisitos para investidura no cargo: 3º Grau completo em qualquer área, idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais; prática de informática, boa redação, conhecimento básico da legislação federal, estadual e municipal.

**§5º - ZELADOR:** Compete executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

**Parágrafo único:** São requisitos para investidura no cargo: 1º Grau Completo; idade mínima de 18 anos; disponibilidade de 40 horas semanais.

**CONTROLADORIA INTERNA**



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

**Art. 9º** - A Controladoria Interna é o Órgão da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal incumbido de fiscalizar a atuação da administração da Câmara relativamente à transparência e aos resultados alcançados e principalmente a apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas formalizadas e submetidas a sua apreciação.

**Parágrafo Único:** As demais competências da Controladoria Interna serão fixadas na resolução que a instituir e regulamentar e que passará a ser parte integrante da presente.

## III - ÓRGÃOS AUXILIARES II ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Art. 10** - A Assessoria Parlamentar tem como finalidade organizar audiências de vereadores, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências solicitadas pelo vereador; fazer registro relativo as audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar, coordenando as providências com elas relacionadas; auxiliar na redação de projetos de lei, indicações de serviço, dentre outros; atender todos que procurem os vereadores na Câmara Municipal para tratar de assuntos de sua competência; e executar outras tarefas correlatas.

**Parágrafo único:** São requisitos para nomeação no cargo: 2º Grau completo, idade mínima de 18 anos, noções de informática, redação, disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPITULO III DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art. 11** - A estrutura administrativa preconizada na presente resolução entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos financeiros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## CAPITULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 12** - A Câmara Municipal de Irati, Estado do Paraná, terá quadro único de pessoal, o qual será composto de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo, considerados essenciais à administração do Poder Legislativo

**Art. 13** - O regime jurídico único que regerá as relações de trabalho dos Servidores do Poder Legislativo, será o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo.

**Art. 14** - São cargos de provimento em comissão, os criados pela Resolução nº 02/2009 e os criados por esta Resolução, constantes do Anexo I, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente, os quais serão exercidos por pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para investidura no serviço público e que possuam experiência administrativa e habilitação profissional legalmente exigida em cada caso.

**§ 1º** - Os valores correspondentes aos cargos de provimento em comissão e seus respectivos símbolos são os constantes do Anexo I.

**§ 2º** - Fica autorizado o Poder Legislativo a conceder, por portaria, uma gratificação de percentual variável de 20% a 100% (vinte por cento a cem por cento) sobre o item vencimentos do Anexo I, denominada Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - TIDE, sempre que assim se justifique.

**Art. 15** - São cargos de provimento efetivo, os criados por esta Resolução, constantes do Anexo II, cujos vencimentos estão descritos na Tabela A.

**Art. 16** - A investidura nos cargos de provimento efetivo, previstos nesta Resolução, dependerá de aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

**Art. 17** - Os Cargos de provimento efetivo, previstos nesta Resolução, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições ficam organizados em quatro grupos ocupacionais:



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## **I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL**

• Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem grau de escolaridade de nível médio ou superior com elevada experiência na respectiva área de atuação para o bom desempenho do cargo.

## **II – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO**

• Abrange as ocupações ligadas à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades de âmbito administrativo.

## **III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

• Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

**Art. 18** - Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreiras.

**§ 1º** - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostas de acordo com a natureza técnica, profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do Órgão.

**§ 2º** - Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira se darão mediante aprovação em concurso, progressão, promoção, ascensão e acesso que serão estabelecidos pela Resolução que fixar as diretrizes do plano de carreira da Câmara Municipal.

**Art. 19** - Além do pessoal fixo de que trata esta Resolução, a Câmara poderá contar com pessoal admitido temporariamente, mediante contrato por prazo determinado, de acordo com o que preceitua o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**§ 1º** - O pessoal temporário que trata este artigo, não integrará o quadro único de pessoal e o plano de carreira e será contratado à conta de dotações específicas.

**§ 2º** - Se habilitado em concurso público para o ingresso no quadro único de pessoal da Câmara, contará o tempo de serviço prestado na qualidade de temporário, para os efeitos previstos em lei.



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

**§ 3º** – A remuneração dos cargos de provimento efetivo obedecerá o disposto na Tabela “A” do Anexo II e a carreira nos critérios estabelecidos no mesmo Anexo.

**Art. 20** - Para atender cargos de chefia ou mesmo de controlador interno, que não justifiquem a criação ou ocupação dos cargos em comissão, fica instituído a “Função Gratificada”, e pelo seu exercício será concedida ao funcionário, vantagem pecuniária de até 75% de seus vencimentos.

**Art. 21** – Fica instituída a tabela de vencimentos, Anexo II, composta de 12 (doze) níveis, com progressão constante, determinando um piso e um teto salarial, cujos valores serão atualizados mediante Resolução do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – O Presidente do Legislativo fica autorizado a conceder, mediante Resolução, reajuste de vencimentos aos servidores da Câmara, independente dos reajustes concedidos pelo Poder Executivo, desde que haja recurso orçamentário e financeiro para essa finalidade, corrigindo as tabelas de vencimentos constantes dos Anexos.

**Art. 22** – Todos os servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo ficarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência – CAPSIRATI e os ocupantes de Cargo em Comissão ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 23** – Todos os servidores efetivos do Legislativo serão enquadrados dentro do Plano de Carreira a ser definido em Portaria própria, após o ingresso no respectivo cargo, obedecidos os seguintes critérios:

**I** – O servidor deverá permanecer dentro de cada nível durante 03 (três) anos completos, quando então poderá pleitear o enquadramento no nível seguinte.

**II** – Servidor em estágio probatório não poderá solicitar enquadramento no nível seguinte.

**III** – O avanço do servidor somente poderá ocorrer no sentido horizontal, o enquadramento no sentido vertical somente poderá ocorrer mediante realização de novo concurso público ou mediante qualificação acadêmica exigida.



IRATI


# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

**Art. 24** - Aplica-se subsidiariamente aos casos omissos na presente Resolução a Lei Municipal nº 1.978/2003 e suas alterações, bem como continua em vigor, sem qualquer alteração, a Resolução nº 02/2009.

**Art. 25** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Irati (PR) 05 de outubro de 2009




---

SIDNEI JONALDO JORGE



---

AILTON LAROÇA



---

DALVINO JOSÉ CAVALLI NETO



---

ANSELMO EDSON WNUK

Presidente



**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Vencimentos
01	Diretor Geral	DG	De acordo com a Resolução nº 02/2009
01	Diretor Financeiro	DF	De acordo com a Resolução nº 02/2009
02	Assessor	AS	R\$ 1.250,00

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

Grupo Ocupacional	N.º de Vagas	Denominação do Cargo de Provimento Efetivo	Carga Horária Semanal	Requisitos	Padrão de Vencimentos
<b>I - Profissional</b>	01	Procurador Jurídico I	40 HORAS	3º Grau Completo	H
		Procurador Jurídico II		3º Grau c/ pós graduação 360 horas	I
	01	Contador I	40 HORAS	3º Grau Completo	H
		Contador II		3º Grau c/ pós graduação 360 horas	I
<b>III - Administrativo</b>	02	Auxiliar Legislativo I	40 HORAS	2º Grau completo	C
		Auxiliar Legislativo II		3º Grau completo	D
		Auxiliar Legislativo III		3º Grau c/ pós-graduação 360 horas	E
	02	Técnico Legislativo I	40 HORAS	3º Grau Completo	F
Técnico Legislativo II		3º Grau c/ pós graduação 360 horas		G	
<b>IV - Serviços Gerais</b>	01	Motorista I	40 HORAS	2º Grau completo	C
		Motorista II		3º Grau completo	D
	02	Zelador I	40 HORAS	1º Grau completo	A
		Zelador II		2º Grau completo	B

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR**



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## TABELA DE VENCIMENTOS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	561,59	578,44	595,80	613,67	632,08	651,04	670,58	690,69	711,43	732,77	754,74	777,38
<b>B</b>	655,05	674,70	694,94	715,78	737,27	759,39	782,16	805,63	829,79	854,68	880,34	906,74
<b>C</b>	847,43	872,85	899,04	926,00	953,78	982,40	1.011,89	1.042,24	1.073,49	1.105,71	1.138,89	1.173,04
<b>D</b>	1.025,40	1.056,15	1.087,84	1.120,48	1.154,08	1.188,71	1.224,38	1.261,11	1.298,94	1.337,90	1.378,05	1.419,39
<b>E</b>	1.204,94	1.241,07	1.278,31	1.316,67	1.356,16	1.396,85	1.438,76	1.481,91	1.526,37	1.572,17	1.619,33	1.667,92
<b>F</b>	1.764,16	1.817,08	1.871,59	1.927,73	1.985,55	2.045,13	2.106,48	2.169,68	2.234,78	2.301,82	2.370,88	2.442,01
<b>G</b>	1.940,56	1.998,78	2.058,75	2.120,50	2.184,12	2.249,65	2.317,14	2.386,65	2.458,26	2.532,00	2.607,95	2.686,19
<b>H</b>	2.841,20	2.926,43	3.014,22	3.104,64	3.197,79	3.293,73	3.392,54	3.494,32	3.599,15	3.707,12	3.818,34	3.932,89
<b>I</b>	3.125,32	3.219,09	3.315,66	3.415,13	3.517,59	3.623,11	3.731,80	3.843,76	3.959,07	4.077,84	4.200,17	4.326,19