

IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

## RESOLUÇÃO Nº 004/2015

**Súmula: Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná,

**RESOLVE**

**Art. 1º** – Ficam criados, em complementação à Resolução nº 004/2009, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Irati 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Técnico em Informática e 01 (um) cargo de Assistente Administrativo, todos de provimento efetivo.

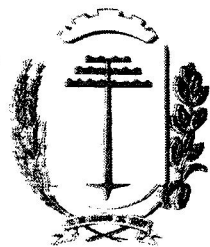
**Art. 2º** – Ao cargo de Assessor Jurídico, com provimento efetivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos "F", competirão as seguintes atribuições:

I – apoiar os trabalhos a cargo da Direção Geral, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por aquela delegadas;

II – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;

III – assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores na redação de projetos de leis e proposições;

IV – prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

V – realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

VII – amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – vistar os processos licitatórios, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;

IX – prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

X – representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for requisitado;

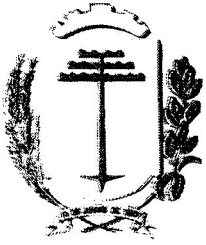
XI – exercer outras atividades correlatas e tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Art. 3º** – Ao cargo de Técnico em Informática, com provimento efetivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e padrão de vencimentos “C”, competirão as seguintes atribuições:

I – assessorar na informatização dos serviços da Câmara Municipal;

II – otimizar a utilização do equipamento de informática e prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal;

III – assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados;



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

IV – assessorar no treinamento de funcionários;

V – auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal;

VI – assessorar o setor competente acerca da página eletrônica da Câmara Municipal e do sistema SAPL;

VII – assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal;

VIII – manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;

IX – coordenar os serviços de som, gravação e transmissão das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando solicitado;

X – assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões;

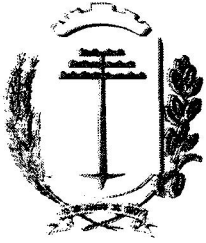
XI – executar outras atividades de assessoria correlatas.

**Art. 4º** – Ao cargo de Assistente Administrativo, com provimento efetivo, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e padrão de vencimentos “E”, competirão as seguintes atribuições:

I – executar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e legislativos;

II – executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III – registrar a tramitação de papéis e documentos, bem como controlar sua movimentação, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;



IRATI

# CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI - PR

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

IV – organizar, controlar e atualizar arquivos e/ou pastas referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxos de processos e outros documentos;

V – executar o serviço de controle de patrimônio;

VI – assessorar os demais setores da Câmara Municipal, além de desempenhar outras atividades correlatas quando indicadas pelo superior hierárquico.

**Art. 5º** – As despesas decorrentes para execução da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6º** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Câmara Municipal de Irati, em 07 de julho de 2015.

  
**VILSON MENON**  
Presidente

  
**ANTONIO CELSO DE SOUZA**  
1º Secretário

IRATI