LEI N° 5.198

Súmula: Altera a Lei n° 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, para promover a reorganização dos Cargos em Comissão; para criar o regime temporário de suplementação de carga horária, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

DECRETA

Art. 1º - Esta lei promove alterações na Lei nº 4.614/2018, dispondo sobre: a reestruturação do Anexo I, Quadro 1 da Lei, promovendo a reorganização dos Cargos em Comissão do Executivo Municipal; a alteração do Anexo I, Quadro 2 da Lei, promovendo a atualização da tabela de remuneração dos Cargos em Comissão do Executivo Municipal; e a inclusão do Art. 33-A, criando o regime temporário de suplementação de carga horária para os servidores efetivos em regime de carga horária inferior a 40h.

§ 1º. Na reorganização dos Cargos em Comissão do Executivo Municipal, ficam extintos todos os cargos de Assessor I, Assessor II, Assessor III, Diretor de Departamento VIII, Diretor Financeiro, Assessor Especial de Gabinete e Diretor de Vigilância em Saúde e Diretor de Auditoria Médica.

§ 2º. Na reorganização dos Cargos em Comissão do Executivo Municipal, fica criado o Símbolo A no Anexo I, Quadros 1 e 2, da Lei nº 4.614/2018. Fica criado o cargo de Diretor de Governo, Símbolo A, no Anexo I, Quadro 1, da Lei nº 4.614/2018. Fica criado o cargo de Diretor Técnico II, Símbolo S-2, no Anexo I, Quadro 1, da Lei nº 4.614/2018. Ficam criados 5

(cinco) cargos de Diretor de Departamento I, Símbolo S-2, no Anexo I, Quadro 1, da Lei nº 4.614/2018. Fica criado o cargo de Assessor Executivo, Símbolo S-5, no Anexo I, Quadro 1, da Lei nº 4.614/2018. Fica alterada a remuneração dos Símbolos S-8, fixada em R$ 2.000,00. Fica alterada a remuneração dos Símbolos S-9, fixada em R$ 1.995,00. Ficam criados 5 (cinco) cargos de Diretor de Departamento VII. Ficam extintos os Símbolos S-10, S-11 e S-12.

§ 3º. Pelo regime temporário de suplementação de carga horária, poderá o Chefe do Executivo, mediante estudo de impacto orçamentário, em decisão administrativa motivada e mediante concordância do servidor, majorar temporariamente a carga horária prestada pelo ocupante de cargo público efetivo, com majoração proporcional da remuneração incidente sobre o vencimento básico do servidor, até o limite da carga horária total de 40h semanais.

Art.2º- Ficam atualizados os Anexos e Tabelas da Lei nº 4.614/2018 no que diz respeito às revisões e reajustes implementados por diplomas alteradores, conforme redação fixada no Art. 4º desta Lei.

Art. 3º - A Lei nº 4.614/2018, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Título IV – DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E DO REGIME TEMPORÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

.....

Art. 33-A. Fica autorizada a suplementação temporária de carga horária para os servidores cujo regime de trabalho seja inferior a 40h semanais.

§1º. A suplementação prevista no *caput* deste Artigo será concedida em Decreto pelo Chefe do Poder Executivo, mediante concordância do servidor, desde que motivada a necessidade e demonstrada a viabilidade da suplementação em estudo de impacto orçamentário específico para o ato de majoração.

§2º. A suplementação será deferida pelo período máximo de 2 (dois) anos, prorrogáveis mediante demonstração da necessidade e reanálise do impacto orçamentário.

.....

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO SEC			
DENOMINAÇÃO	**REQUISITO PARA PROVIMENTO**	**VAGAS**	**SÍMBOLO**
Chefe de Gabinete	Ensino Médio	1	SEC
Controlador Interno	Ensino Superior em Ciências Contábeis	1	SEC
Procurador Geral	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Paraná	1	SEC

SÍMBOLO A			
DENOMINAÇÃO	**REQUISITO PARA PROVIMENTO**	**VAGAS**	**SÍMBOLO**
Diretor de Governo	Ensino Médio	1	A
SÍMBOLO S			
DENOMINAÇÃO	**REQUISITO PARA PROVIMENTO**	**VAGAS**	**SÍMBOLO**
Diretor Técnico I	Ensino Médio	3	S
SÍMBOLO S-1			
Ouvidor	Ensino Médio	1	S-1
Diretor Técnico II	Ensino Médio	2	S-1
SÍMBOLO S-2			
Diretor de Divisão Administrativa da Saúde	Ensino médio completo	1	S-2
Diretor de Departamento I	Ensino médio completo	10	S-2
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24 horas	Ensino médio completo	1	S-2
SÍMBOLO S-3			
Diretor de Departamento II	Ensino Médio	5	S-3

SÍMBOLO S-4			
Assessor de Imprensa	Ensino Médio	4	S-4
Diretor de Departamento III	Ensino Médio	14	S-4
SÍMBOLO S-5			
Assessor Executivo	Ensino Médio	1	S-5
SÍMBOLO S-6			
Diretor de Departamento IV	Ensino Médio	5	S-6
SÍMBOLO S-7			
Assessor Técnico I	Ensino Médio	9	S-7
Diretor de Departamento V	Ensino Médio	4	S-7
SÍMBOLO S-8			
Assessor Técnico II	Ensino Médio	9	S-8
Diretor de Departamento VI	Ensino Médio	4	S-8
SÍMBOLO S-9			
Diretor de Departamento VII	Ensino Médio	9	S-9

QUADRO 2 – REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	**VENCIMENTO**
SEC	R$ 9.416,20
A	R$ 9.000,00
S	R$ 7.393,79
S-1	R$ 4.931,64
S-2	R$ 4.288,38
S-3	R$ 3.859,54
S-4	R$ 3.216,30
S-5	R$ 2.920,43
S-6	R$ 2.573,05
S-7	R$ 2.144,22
S-8	R$ 2.000,00
S-9	R$ 1.995,00

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	FUNÇAO GRATIFICADA E REQUISITOS PARA EXERCÍCIO	VALOR EM R$ ou %	Nº DE VAGAS

F-1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	R$ 2.874,15	4
F-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	R$ 1.437,07	4
F-3	COORDENADOR I	R$ 1.437,07	4
F-4	COORDENADOR II	R$ 718,54	4
F-5	OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE	R$ 1.005,96	1
F-6	OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL	R$ 1.005,96	1
F-7	GRATIFICAÇÃO PARA PREGOEIRO	R$ 1.437,07	3
F-8	GRATIFICAÇÃO PARA PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES	R$ 1.437,07	1
F-9	GRATIFICAÇÃO PARA DEMAIS INTEGRANTES DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	R$ 718,54	4
F-10	GRATIFICAÇÃO PARA INTEGRANTES DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA	R$ 718,54	4
F-11	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal	70% do vencimento básico do servidor	1
F-12	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal, preferencialmente com formação de nível superior em Bacharelado em Direito ou nível superior em qualquer área com especialização lato senso em Gestão Pública.	50% do vencimento básico do servidor	1
F-13	DIRETOR OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL - Servidor efetivo ocupante de cargo de Guarda Municipal	50% do vencimento básico do servidor	1

.....

ANEXO IX – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO A	
Diretor de Governo	Atribuições: a) Descrição sintética: conduzir trabalhos em departamentos estratégicos do alto escalão do Executivo Municipal.

	b) Descrição analítica: coordenar rotinas, gerenciar fluxos de atividades, coordenar equipes, intermediar determinações de agentes políticos e dar-lhes executividade, receber e despachar processos e protocolos administrativos. **Condições gerais de trabalho:** a) Geral: carga horária semanal de 40h; b) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
SÍMBOLO S	
Diretor Técnico I	Atribuições: a) Descrição sintética: conduzir trabalhos em departamentos empenhando notável especialização ou experiência técnica. b) Descrição analítica: elaborar ou participar da elaboração de pareceres, vistorias, fundamentações ou documentos que requeiram conhecimentos técnicos específicos; coordenar rotinas, gerenciar fluxos de atividades, coordenar equipes, intermediar determinações de agentes políticos e dar-lhes executividade, receber e despachar processos e protocolos administrativos. **Condições gerais de trabalho:** a) Geral: carga horária semanal de 40h; b) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos;

	b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-1	
Ouvidor	Atribuições: a) Descrição sintética: atuar junto a ouvidoria municipal no registro dos interesses dos munícipes; b) Descrição analítica: de um modo autônomo e independente, registrar e dar o encaminhamento que se fizer necessário, e representar administrativamente e de modo isento, os interesses dos munícipes em geral, sempre que os mesmos individual ou coletivamente, de forma procedente ou não, sentirem-se lesados por força da lei ou omissão dela, ou por eventual negligência do poder público no fazer cumprir a lei, na fiscalização ou na boa execução de suas obrigações em relação ao bem comum, protegendo-o de pressões e garantindo aos mesmos o direito à manifestação contra ou a favor do gestor público ou daquele que, direta ou indiretamente, o representa. **Condições gerais de trabalho:** c) Geral: carga horária semanal de 40h; d) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** c) Idade mínima: 18 anos; Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
Diretor Técnico II	Atribuições:

	a) Descrição sintética: conduzir e executar trabalhos em departamentos empenhando notável especialização ou experiência técnica. b) Descrição analítica: elaborar ou participar da elaboração de pareceres, vistorias, fundamentações ou documentos que requeiram conhecimentos técnicos específicos; executar rotinas, gerenciar fluxos de atividades, coordenar ou subcoordenar equipes, intermediar determinações de agentes políticos e dar-lhes executividade, receber e despachar processos e protocolos administrativos. **Condições gerais de trabalho:** a) Geral: carga horária semanal de 40h; b) Especial: o exercício do cargo poderá, eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-2	
Diretor de Divisão Administrativa da Saúde	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria de Saúde; b) Descrição analítica: instruir seus colaboradores de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados na área da saúde; levar ao conhecimento do Secretário de Saúde, 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 de Saúde; 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente: **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
Diretor de Departamento I	Atribuições:

	a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgãos de elevado nível hierárquico; b) Descrição analítica: 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.

	Condições de trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24 horas	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais do Pronto Atendimento; b) Descrição analítica: 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 de Saúde, 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos**: a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-3	
Diretor de Departamento II	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgãos de nível hierárquico elevado ou intermediário; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos;

	b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-4	
Assessor de Imprensa	Atribuições: a) Descrição sintética: Prestar assessoria deImpressa ao Executivo Municipal; b) Descrição analítica: recolher, redigir e registrar as atividades das Secretarias, através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas com responsabilidade, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, dentre outras tarefas correlatas a sua função.
Diretor de Departamento III	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgão de nível intermediário; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho**: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-5	

Assessor Executivo	Atribuições: a) Descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias; b) Descrição analítica: assessorar o executivo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, supervisionando equipes de trabalho, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos e auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, dentre outras tarefas correlatas a sua função. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-6	
Diretor de Departamento IV	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgão de nível intermediário ou subordinado; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-7	

Assessor Técnico I	Atribuições: a) Descrição sintética: prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, colaborando com entendimentos técnicos na área de sua especialização ou experiência; b) Descrição analítica: elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
Diretor de Departamento V	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgão de nível ou subordinado ou inferior; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos**: a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.

SÍMBOLO S-8			
Assessor Técnico II	Ensino Médio	9	S-8
Diretor de Departamento VI	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgão de nível ou subordinado ou inferior, com função subordinada; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.
SÍMBOLO S-9	
Diretor de Departamento VII	Atribuições: a) Descrição sintética: Gerenciar as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado, com alocação em órgão de nível ou subordinado ou subalterno; b) Descrição analítica: 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. **Condições de trabalho:** a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas; b) Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. **Requisitos:** a) Idade mínima: 18 anos; b) Escolaridade: Ensino Médio completo, com notável especialização ou experiência na área técnica em que trabalhe.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 02 DE ABRIL DE 2025.

Emiliano Augusto Rocha Gomes
Prefeito Municipal