



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Prça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1459

Santana do Itararé – Paraná

CNPJ 76.920.826/0001-30

PROJETO DE LEI Nº 126 /2009

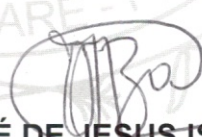
SÚMULA: “CONSTITUI O CARGO EFETIVO DE ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO INCLUINDO-O NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei cria o cargo de assistente de planejamento e administração incluindo-o no Quadro de Servidores Públicos vinculados à Administração Pública do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná, cujas quantidades de vagas, nível, carga horária, remuneração, formação escolar e atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I da presente Lei.

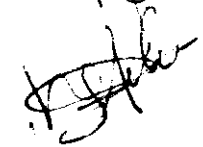
Art. 2º - Revogando-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 07 DE DEZEMBRO DE 2009.


JOSÉ DE JESUS ISAC
PREFEITO MUNICIPAL

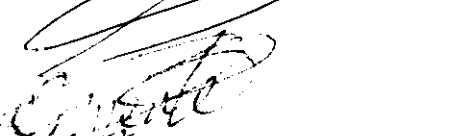
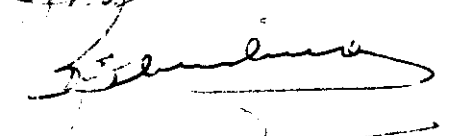
Apresentado na Reunião Extraordinária em 22/12/09,
o qual foi colocado em votação o regime de
urgência especial e obteve o seguinte resultado
os vereadores Marcos P. de Souza e José Carlos
Radostki foram desfavoráveis e os demais vereadores
foram favoráveis; Continuando a votação em 1.ª votação
foi com sua Emenda aprovada e foi aprovado por
unanimidade;

Reapresentado na Reunião Extraordinária em 24/12/09,
o qual foi colocado em 2.ª votação e foi aprovado
por unanimidade, dispensado da 3.ª votação a pedido
do Vereador Ney Afonso Silva.



Marcos P. de Souza






ANEXO I

DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS - NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01	06-A	40	1.615,00

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO.

Atribuições do Assistente de Administração e Planejamento

- digitar documentos, tais como ofícios, boletins, licenças, petições, pareceres, notificações, carnês e outros;
- fazer atendimento ao público;
- coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, obtendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;
- coordenar e supervisionar a execução dos convênios aprovados em todas as suas fases;
- orientar os diversos órgãos na execução do planejamento de atividades gerais compatibilizando-as com o Plano de Ação e com o Plano Diretor do Município;
- elaborar programas de captação de recursos financeiros e materiais perante agentes públicos ou particulares;



Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

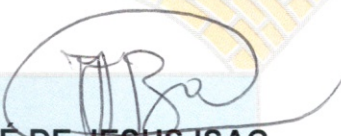
Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1459

Santana do Itararé – Paraná

CNPJ 76.920.826/0001-30

- orientar o Executivo Municipal na definição de políticas e na elaboração do planejamento do Município, através de propostas, planos, programas e projetos;
- orientar o Executivo Municipal na assinatura de convênios, acordos e contratos, na esfera de sua competência;
- exercer outras atribuições na esfera de sua competência designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 07 DE DEZEMBRO DE 2009.


JOSE DE JESUS TSAC
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de /
SANTANA DO ITARARÉ
CNPJ 76.920.826/0001-30

Of. 087-A/2009 – ADM.

Santana do Itararé, 07 de dezembro de 2009.

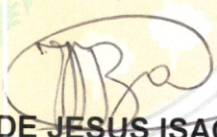
Excelentíssimo Senhor Presidente:

Com meus cumprimentos, venho mui respeitosamente à presença de Vossa Excelência, encaminhar o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a criação do cargo efetivo de assistente de planejamento e administração e dá outras providências.

Na oportunidade solicito o especial obséquio de apresentar o referido projeto de lei em regime de urgência especial.

Sendo o que se trata para o momento, reitero meus protestos de alta estima e consideração.

Atenciosamente,


JOSÉ DE JESUS ISAC
PREFEITO MUNICIPAL

Excelentíssimo Senhor
GILMAR EGIDIO PEREIRA
PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SANTANA DO ITARARÉ – PR

*Recebi no 101.7
14/12/09*

*7316:65
JSC*