

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**LEI Nº 725/2005**

“Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, ES e dá outras providências”.

**O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:**

CAPÍTULO I**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º - A organização e o direcionamento das funções administrativas da Câmara Municipal de Itarana, para execução dos serviços administrativos, de assessoramento e contábil-financeiro e para as outras atividades, vigorarão com a seguinte estruturação:

- 1 – PRESIDÊNCIA
- 2 – SECRETARIA GERAL
- 3 – DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 4 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO
- 5 - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO
- 6 – DEPARTAMENTO PARA ASSUNTO DE MEIO AMBIENTE.


- 1 – **PRESIDÊNCIA**
 - 1.1 – Secretaria Geral
 - 1.2 - Departamento Jurídico
 - 1.3 - Departamento Contábil-Financeiro
 - 1.4 – Departamento Legislativo e Administrativo
 - 1.5 - Departamento de Meio Ambiente.
 - 1.6 – Atividade Correlata

2. SECRETARIA

- 2.1 – Secretário Geral

3. DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 3.1 – Procuradoria Geral



18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**4 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO**

4.1 – Técnico em Contabilidade

5 – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

5.1 – Assistente Legislativo e Administrativo

6 – DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE MEIO AMBIENTE

6.1 – Técnico para assuntos de meio ambiente.

7. ATIVIDADE CORRELATA.

7.1 – Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo Único – A organização, direcionamento, padrão e vencimento, é o constante nos Anexos I, II, III, IV e V que acompanham a presente lei.

SEÇÃO I**DA PRESIDÊNCIA**

Art. 2º - À Presidência compete única e exclusivamente, a prerrogativa para nomear, promover, comissionar, reclassificar, licenciar, designar, demitir, readmitir, transferir, colocar em disponibilidade, punir, exonerar, inclusive praticar todos os demais atos relativos aos servidores da Câmara, nos termos da legislação pertinente.

§ 1º - Ao Presidente compete ainda e exclusivamente:

I – a ordenação de todas as despesas da Câmara Municipal, através de emissão de cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o servidor encarregado do movimento contábil.

II – Homologar resultados de concursos públicos e, de provas e títulos, para preenchimentos de cargos e, principalmente fazer cumprir os atos à confirmação dos aprovados, após estágio probatório.

III – autorizar e ou homologar ou não, processos licitatórios.

IV – autorizar o afastamento de servidor, para participação em cursos, congressos ou seminários, quando especificamente enfocar direta e indiretamente assuntos e temas da área legislativa.

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

V – solicitar oficialmente, em caráter temporário, servidores de outros Poderes, para, a título de colaboração, prestar serviços ao Legislativo.

VI – extinguir e declarar vagos, através de Ato, cargos desnecessários;

VII – conceder ou indeferir gratificações, adicionais, diárias, ajuda de custo, salário-família, auxílio-alimentação, abonos, e, todas as demais vantagens ou direitos do servidor, de acordo com a legislação específica.

VIII – ordenar a abertura de inquérito administrativo disciplinar e sindicância, julgando as conclusões decorrentes.

IX – aplicar penas disciplinares e decretar prisões administrativas e suspensão preventiva ou temporária;

X – autorizar, na forma da lei, a aquisição de materiais, equipamentos e bens móveis, inclusive a alienação de materiais e de bens inservíveis.

XI – autorizar, obedecidas às formalidades legais, a execução de qualquer obra, seja ela de construção, ampliação, reparo ou conservação nas dependências da estrutura física do Poder Legislativo.

XII – Usar das prerrogativas contidas na Lei Orgânica Municipal – Lei nº 676/2002 – e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II**DA SECRETARIA GERAL**

Art. 3º - A Secretaria Geral, subordinada à Presidência, tem como jurisdição a administração geral da Câmara, no que se refere às atividades de:

I – PESSOAL:

- a) o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- b) a preparação de documentos necessários à admissão, dispensa, férias, licenças, posse, direitos e vantagens;
- c) a fiscalização, controle e registro de frequência individual dos servidores;
- d) o registro atualizado de dados funcionais dos servidores;
- e) o desempenho de outras atividades correlatas.

II – MATERIAL E ALMOXARIFADO:

- a) a realização de coleta de preços para aquisição de material e equipamentos;

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

- b) a preparação dos atos referentes a licitação para aquisição ou alienação de materiais ou equipamentos;
- c) o recebimento, a conferência, a guarda, armazenamento, conservação, classificação ou registro dos materiais e equipamentos;
- d) o fornecimento dos materiais requisitados.

III - PATRIMÔNIO:

- a) o levantamento, classificação e numeração do material permanente;
- b) a execução do tombamento do material permanente;
- c) realização do inventário dos bens patrimoniais;
- d) o conserto, reparo e conservação dos bens móveis e imóveis.

IV - CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:

- a) manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
- b) a execução dos serviços de abertura e fechamento das dependências da Câmara.

V - EXPEDIENTE E COMUNICAÇÃO

- a) o recebimento e a distribuição de documentos em geral e de todos os processos em tramitação na Câmara;
- b) a extração e cópias de autógrafos de leis;
- c) a organização, numeração e manutenção sob sua responsabilidade dos originais de Projetos de Leis, de Resoluções e outros atos normativos pertinentes à Câmara Municipal;
- d) a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- e) a remessa dos Projetos de Leis aprovados ao Poder Executivo;
- f) o desempenho de outras atividades correlatas;

Parágrafo Único – A Secretaria Geral da Câmara presta apoio administrativo à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, desenvolvendo suas atividades através dos:

I – Departamento Contábil-Financeiro

II – Departamento Jurídico - Procuradoria Geral



SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL-FINANCEIRO

Art. 4º - Ao Departamento Contábil-Financeiro compete:

- a) registrar todas as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- b) processar as despesas e preparar o Balanço Anual e Balancetes Mensais;
- c) preparar para pagamento as despesas da Câmara mediante ordem superior, reservadas as disponibilidades orçamentárias e bancárias;
- d) assessorar, na área contábil, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**SEÇÃO IV****DO DEPARTAMENTO JURÍDICO – PROCURADORIA GERAL**

Art. 5º - Ao Departamento Jurídico, através da Procuradoria Geral, compete:

- a) representar judicial ou extra-judicialmente a Câmara Municipal;
- b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, pela Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara;
- c) assessorar o Presidente e a Mesa na interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas administrativas.
- d) redigir minuta de contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) assessorar as Comissões Permanentes;
- f) desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V**DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Art. 6º - Ao Departamento Legislativo e Administrativo compete:

- a) redigir mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa ou pelo Presidente para deliberação do Plenário;
- b) auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções;
- c) elaborar atas das reuniões da Mesa, do Plenário e das Comissões;
- d) elaborar Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos para posterior exame sobre seu aspecto jurídico;
- e) organizar fichário contendo o registro de dados das petições, Requerimentos, Projetos de Leis e outros documentos;
- f) redigir ofícios, requerimentos, resoluções e atos da Câmara;
- g) registrar todos os atos oficiais em livro próprio;
- h) organizar e arquivar toda correspondência recebida e expedida;
- i) realizar todo o trabalho de digitação, cópia e reprodução de documentos;
- j) solicitar aquisição de material de consumo quando necessário;
- k) distribuir e encaminhar toda a correspondência interna e externa da Câmara;
- l) proceder o índice de atos, resoluções e leis já registradas em livros oficiais;
- m) desempenhar outras atividades correlatas.

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**SEÇÃO VI****DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE MEIO AMBIENTE**

Art. 7º - Ao Departamento para Assuntos do Meio Ambiente, compete:

- a) Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente;
- b) Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- c) Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal;
- d) Apresentar mensalmente à Câmara Municipal relatório ambiental das atividades desenvolvidas no período;
- e) desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII**DAS ATIVIDADES CORRELATAS.****AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 8º - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- a) fazer a limpeza de máquinas e equipamento;
- b) Realizar entrega de material e equipamentos necessários ao trabalho;
- c) Auxiliar nos serviços de apoio administrativo como atender telefone, operar máquinas de reprodução, anotar recados, abrir pastas, etc;
- d) Transportar documentos e materiais internamente entre outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- e) Levar e coletar as correspondências e volumes nos Correios e companhia de transportes;
- f) Fazer a entrega de correspondências da Câmara Municipal;
- g) Realizar serviços de digitação, quando necessário;
- h) Executar serviços de recepção e portaria;
- i) Cumprir mandados internos e externos;
- j) Preparar e servir café, água, lanches e afins;
- k) Executar serviços de copa, cozinha e lavanderia, quando necessário;
- l) Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;
- m) Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;
- n) Remover e ou/ arrumar móveis e utensílios;
- o) Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;
- p) Ligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos
- q) desligá-los no final do expediente;

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

- r) Zelar pela área externa e dependências da Câmara, limpar e arrumar a cantina, cozinha, banheiros e outros;
- s) Executar outras atividades.

CAPÍTULO II**DOS ÓRGÃOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 9º - Os cargos de Técnico em Contabilidade e Procurador Geral, que completam a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei nº 710/2004, são de provimento em comissão.

Parágrafo Único – A nomenclatura, o padrão, a quantidade e o vencimento estão representados no Anexo IV, que acompanha esta Lei.

Art. 10 - Os vencimentos dos cargos efetivos e os de provimento em comissão, previstos nesta Lei, terão reajustes anuais, no mês de janeiro de cada ano, havendo disponibilidade financeira, e ou no mínimo, reposição do índice inflacionário, fixado pelo Governo Federal.

Art. 11 – Os servidores efetivos da Câmara Municipal iniciam na Classe A do Anexo V, e se enquadram nas letras correspondentes, levando-se em consideração o tempo de serviço, conforme consignado no referido Anexo V desta Lei.

Art. 12 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2005, inclusive financeiros.

REGISTRA-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal, 21 de fevereiro de 2005.

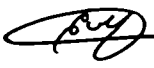


EDIVAN MENEGHEL
Prefeito Municipal

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL:
SECRETÁRIO GERAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de leis, regulamento e normas de administração geral ou específica.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Supervisionar rotinas administrativas; Chefiar diretamente os servidores efetivos; Prestar assessoramento a autoridades superiores quando solicitado; Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral, inclusive interpretar a Lei Orgânica e o Regimento Interno; Redigir ofício, atas, ordens de serviços, memorando e outros; Elaborar relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão; Controlar e acompanhar o período de publicação de documentos em murais, em órgãos oficiais e jornais de grande circulação; Organizar a entrada de documentos e tramitações legais nas Sessões Legislativas; Assessorar e coordenar as atividades realizadas em Sessões Legislativas; Elaborar roteiros e os programas das Sessões, Solenidades, inclusive de Posse, eleições da Mesa e das Comissões Permanentes; Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador; Conhecer as leis e rotinas para o bom desempenho dos serviços, relativas à área legislativa; Executar e coordenar serviços de operação e digitação; Elaborar Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos e proposições afins; O registro e atualização de dados funcionais dos servidores; A fiscalização, controle e registro de frequência individual dos servidores; A realização de coleta de preços para aquisição de material e equipamentos; A preparação dos atos referentes a licitação para aquisição ou alienação de materiais ou equipamentos;</p> 	

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
SECRETÁRIO GERAL	ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – continuação.

O recebimento, a conferência, a guarda, armazenamento, conservação, classificação ou registro dos materiais e equipamentos;
 O fornecimento dos materiais requisitados.
 O levantamento, classificação e numeração do material permanente;
 A execução do tombamento do material permanente;
 A realização do inventário dos bens patrimoniais;
 O conserto, reparo e conservação dos bens móveis e imóveis.
 A manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
 A execução dos serviços de abertura e fechamento das dependências da Câmara
 O recebimento e a distribuição de documentos em geral e de todos os processos em tramitação na Câmara;
 A extração e cópias de autógrafos de leis;
 A organização, numeração e manutenção sob sua responsabilidade dos originais de Projetos de Lei, de Resoluções e outros atos normativos pertinentes à Câmara Municipal;
 A publicação dos atos oficiais da Câmara;
 A remessa dos Projetos de Leis aprovados ao Poder Executivo;
 Executar outras atividades correlatas.



18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO	E GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de menor à média complexidade rotina administrativa do seu setor, procedendo conforme orientação recebida, visando contribuir para perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Executar trabalhos administrativos e burocráticos em geral, a fim de secretariar a chefia imediata.</p> <p>Executar procedimentos e rotinas administrativas de média complexidade, conforme orientação recebida;</p> <p>Efetuar o registro de leis, decretos e portarias e outros atos;</p> <p>Arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para eventuais consultas e levantamento de informações;</p> <p>Auxiliar na elaboração de relatórios e ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;</p> <p>Auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Presidente;</p> <p>Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;</p> <p>Manusear os registros de leis, quando necessário;</p> <p>Controlar e prestar assistência na Mesa/Som em reuniões, sessões, solenidades, etc.</p> <p>Zelar pelo equipamento da mesa/som e executar serviços de gravação das sessões;</p> <p>Executar serviços de digitação;</p> <p>Executar os serviços de reprodução de documentos;</p> <p>Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de sua atuação;</p> <p>Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade;</p> <p>Controlar documentos e correspondências;</p>	

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS – continuação.

Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Preparar relatórios e planilhas;

Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;

Registrar leis, decretos, portarias, resoluções, atos, atas, etc;

Executar serviços de almoxarife e arquivista, quando solicitado;

Redigir mensagens de Projetos encaminhados pela Mesa ou pelo Presidente para deliberação do Plenário;

Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias no desempenho de suas funções;

Elaborar atas das reuniões da Mesa, do Plenário e das Comissões;

Organizar fichário contendo o registro de dados das petições, Requerimentos, Projetos de Leis e outros documentos;

Registrar todos os atos oficiais em livro próprio;

Organizar e arquivar toda correspondência recebida e expedida;

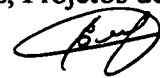
Realizar todo o trabalho de digitação, cópia e reprodução de documentos;

Solicitar aquisição de material de consumo quando necessário;

Distribuir e encaminhar toda a correspondência interna e externa da Câmara;

Elaborar os índices de atos, resoluções e leis já registrados em livros oficiais;

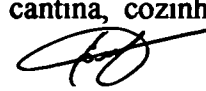
Executar outras atividades correlatas.



18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>O ocupante do cargo tem como atribuições auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de materiais e as relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins, executar sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços gerais em bens públicos.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Fazer a limpeza de máquinas e equipamento;</p> <p>Realizar entrega de material e equipamentos necessários ao trabalho;</p> <p>Auxiliar nos serviços de apoio administrativo como atender telefone, operar máquinas de reprodução, anotar recados, abrir pastas, etc;</p> <p>Transportar documentos e materiais internamente entre outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;</p> <p>Levar e coletar as correspondências e volumes nos Correios e companhia de transportes;</p> <p>Fazer a entrega de correspondências da Câmara Municipal;</p> <p>Realizar serviços de digitação, quando necessário;</p> <p>Executar serviços de recepção e portaria;</p> <p>Cumprir mandados internos e externos;</p> <p>Preparar e servir café, água, lanches e afins;</p> <p>Executar serviços de copa, cozinha e lavanderia, quando necessário;</p> <p>Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;</p> <p>Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;</p> <p>Remover e ou/ arrumar móveis e utensílios;</p> <p>Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares;</p> <p>Ligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;</p> <p>Zelar pela área externa e dependências da Câmara, limpar e arrumar a cantina, cozinha, banheiros e outros;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p> 	

18-04-1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO PARA ASSUNTOS DE MEIO AMBIENTE.	ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas ligadas ao meio ambiente.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Prestar assessoramento à Câmara Municipal sobre assuntos relacionados ao meio ambiente;</p> <p>Elaborar pesquisas e consultas visando à manutenção do meio ambiente ecologicamente equilibrado;</p> <p>Participar do processo de fiscalização da atuação de órgãos ligados à área ambiental no território municipal;</p> <p>Apresentar mensalmente à Câmara Municipal relatório ambiental das atividades desenvolvidas no período;</p> <p>Elaborar projetos de recuperação da bacia do rio Santa Joana e seus afluentes;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>	

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas relativas à administração financeira e contábil.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Executar os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar a escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar elaborar e analisar prestações de contas; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamentos cheques e autorizações de pagamento; Classificar os movimentos da Tesouraria; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Conferir e aplicar faturas; Fazer conciliação de extratos bancários; Elaboração do controlo de custeios; Elaboração de orçamento anual; Elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; Prestar assessoramento às Comissões e as autoridades superiores, quando solicitado; Administrar o departamento de Pessoal e Patrimonial. Executar outras atividades correlatas.</p>	

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL
PROCURADOR GERAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de serviços jurídicos junto ao órgão do Poder Judiciário e outros, na defesa dos interesses da Câmara Municipal e da Municipalidade.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;</p> <p>Assistir a Presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Câmara em assuntos jurídicos;</p> <p>Representar e defender em Juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;</p> <p>Opinar sobre interpretação de leis e textos legais;</p> <p>Elaborar minuta de contratos, acordos, ajustes e outros;</p> <p>Redigir petições iniciais, contestação e outros expedientes de ordem jurídica;</p> <p>Dar parecer e assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal;</p> <p>Contribuir na elaboração de projeto de lei, de resolução, analisando legislação para atualização e sua implementação;</p> <p>Executar outras atividades correlatas.</p>	

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS E SUA CORRELAÇÃO COM NOVA NOMENCLATURA		
CARGO EXTINTO	NÍVEL	CARGO NOVO
Auxiliar de Serviço	I	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Escritório	II	Assistente Legislativo e Administrativo
Oficial Administrativo	IV	Secretário Geral
Assessor Jurídico	IV	Procurador Geral

18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO III

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	QUANTITATIVO	CARREIRA	CLASSE
Auxiliar de Serviços Gerais	01	I	E
Auxiliar Legislativo e Administrativo	01	II	E
Técnico para assunto de Meio Ambiente	01	III	E
Secretário Geral	01	IV	G



18 - 04 - 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	QUANTITATIVO	CARGO	VENCIMENTO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	CC-1	R\$ 800,00
PROCURADOR GERAL	01	CC-1	R\$ 1.200,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

**ANEXO V
PLANO DE CARREIRA**

CARREIRA	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	330,00	349,80	370,79	393,04	416,62	441,62	468,12	496,21	526,00
II	450,00	477,00	505,62	535,96	568,11	602,20	638,33	676,63	717,23
III	690,00	731,40	775,28	821,80	871,11	923,38	978,78	1.037,50	1.099,75
IV	850,00	901,00	955,06	1.012,36	1.073,11	1.137,49	1.205,74	1.278,09	1.354,78