



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Fone/Fax (018) 3996.1200/1114 - CEP 19.430.000

C.N.P.J. Nº 67.663.021/0001-68 – E-mail camaramaraba@hotmail.com

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO

Eu **DIRCEU ARFELLI JUNIOR**, portador do RG. nº 29.858.347-1 e do CPF nº 292.510.908-07, Presidente da Câmara Municipal de Marabá Paulista, no uso de suas atribuições legais:

CERTIFICA, que o único cargo em COMISSÃO existente na Câmara Municipal, é o cargo de:

Data de nomeação	Nome do cargo	Nível escolaridade
16 de Janeiro de 2001	Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo

Conforme comprovantes em anexo.

A referida é verdade e dou fé.

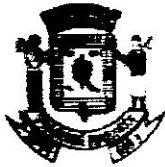
Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Marabá Paulista –SP, em 05 de Abril de 2018.


DIRCEU ARFELLI JUNIOR

SECRETÁRIO ADM. E CHEFE DE RH.


VALDECI MORAES

DIR. ADMINISTRATIVO



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail: camaramp@firstnet.com.br

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” - Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2003, de 03 de Setembro de 2003.

“Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Marabá Paulista e dá outras providências”

DOMINGOS PEROSSO NETO, Presidente da Câmara Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal Aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º - Esta Lei efetua a organização administrativa, nos aspectos referentes a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marabá Paulista.

Art. 2º - Constitui objeto principal da presente Lei contribuir para que através da organização, possa a Câmara Municipal aprimorar as suas ações, visando permitir aos Vereadores o pleno exercício de suas funções, para atingir o bem comum em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas ao serviço administrativo da Câmara Municipal:



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camaramp@firstnet.com.br

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” - Estado de São Paulo

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo;

II – simplificar e reduzir o controle ao mínimo, mantendo-o no indispensável às formalidades legais, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados;

IV – tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências administrativas internas de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos procedimentos burocráticos;

V – facilitar a integração dos munícipes na vida político-administrativa, com o objetivo de promover a participação comunitária, no sentido de orientar na tomada de decisões;

VI – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos da Câmara Municipal, visando elevar a produtividade, buscando a eficiência.



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camaramp@firstnet.com.br

Plenário “Roberto Masaro Nishizima” - Estado de São Paulo

VII – realizar periodicamente avaliação dos servidores efetivos, para constatar suas deficiências, orientando ações de aprimoramento administrativo;

VIII – atualizar permanentemente a forma de prestação dos serviços públicos, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos, sem prejuízo da qualidade e eficiência.

Art. 4º - As atividades administrativas da Câmara Municipal obedecerão, em caráter permanente, os seguintes fundamentos:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competências;
- V – Controle;
- VI – Racionalização.

Art. 6º – Os serviços administrativos da Câmara Municipal deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos da ação sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I – sistematização das atividades, permitindo maior organização dos serviços;



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camaramp@firstnet.com.br

Plenário "Roberto Masaru Nishizima" - Estado de São Paulo

II – livre e direta comunicação entre os setores administrativos, para a troca de informações e esclarecimentos;

III – supressão de controles meramente formais;

IV – avaliação do custo benefício das ações administrativas, observado sempre o interesse público.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 7º - A Câmara Municipal é composta de órgãos de direção e assessoria.

Art. 8º – A estrutura básica da Câmara Municipal compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Presidente do Legislativo:

I – Diretoria Administrativa:

- a) Diretor Administrativo;
- b) Técnico Contábil;
- c) Oficial Administrativo;
- d) Escriturário;
- e) Secretário;
- f) Serviços Gerais.



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19450-000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camarampa@firstnet.com.br

Plenário "Roberto Masara Nishizima" - Estado de São Paulo

II – Procuradoria Jurídica:

- a) Procurador Jurídico.

III – Assessoria Legislativa:

- a) Assessor Legislativo;
- b) Assessor Contábil;
- c) Assessor Jurídico.

Art. 9º – Para dar suporte a Estrutura Básica acima, ficam criados os seguintes cargos, com a respectiva maneira de provimento e jornada de trabalho:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, com provimento em comissão e função de confiança, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, com provimento em comissão e função de confiança, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
- c) 01 (um) cargo de Assessor Contábil, com provimento em comissão e função de confiança, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- d) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, com provimento em comissão e função de confiança, em jornada de 20 (vinte) horas semanais;
- e) 01 (um) cargo de Técnico Contábil, com provimento efetivo, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) 01 (um) cargo de Oficial Administrativo, com provimento **efetivo**, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camaramp@firstnet.com.br

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” - Estado de São Paulo

g) 01 (um) cargo de Escriturário, com provimento efetivo, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

h) 01 (um) cargo de Secretário, com provimento efetivo, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

i) 02 (dois) cargos de Serviços Gerais, com provimento efetivo, em jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

ii) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico, com provimento efetivo, em jornada de 20 (vinte) horas semanais;

CAPITULO III

DAS FUNÇÕES

Art. 10 – Visando o atendimento dos objetivos previstos na presente lei, os cargos que compõem a estrutura básica deverão exercer as seguintes funções:

a) Diretor Administrativo – Dirigir, planejar, coordenar, controlar e racionalizar os serviços administrativos, inclusive os de seus subordinados (art. 8º, inc. I), em contato direto com o Presidente da Câmara, visando o atendimento dos fins e objetivos previstos nesta Lei;

b) Técnico Contábil – Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil, e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, em observância às normas Federais, Estaduais e Municipais existentes;



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camaramarabá@firstnet.com.br

Plenário "Roberto Masaru Nishizima" - Estado de São Paulo

c) Oficial Administrativo – Desempenhar atividades administrativas de ordem burocrática, assessorando diretamente o Diretor Administrativo, nas tarefas da Secretaria da Câmara e do Plenário;

d) Escriturário – Realizar a escrituração dos documentos administrativos e legislativos, redigir documentos de interesse geral da Câmara Municipal e dos Vereadores;

e) Serviços Gerais – Manter os serviços de limpeza, copa e cozinha, zelando do recinto da Câmara Municipal, promovendo a abertura e fechamento do prédio no horário de expediente, inclusive na realização das sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, realizar tarefas de jardinagem e manutenção geral do recinto da Câmara Municipal, desempenhar atividades externas, tais como, em agências bancárias e correio, entregas de documentos diversos, pagamento de contas, entre outras;

f) Procurador Jurídico – Defender o patrimônio da Câmara Municipal, ativa ou passivamente, atuando nas ações em que esta for autora, ré ou litisconsorte, assessorar juridicamente o Presidente e demais Vereadores, manifestando-se através de consultas e pareceres;

g) Secretário – Atendimento ao público em geral, promover o encaminhamento devido aos documentos destinados à tramitação interna, praticar os atos pertinentes à atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente da Câmara;

h) Assessor Legislativo – Assessorar o Presidente do Legislativo e Vereadores, no exercício de suas funções parlamentares, redigindo documentos, acompanhando-os nos atos de representação da Câmara Municipal;

i) Assessor Contábil – Assessorar o Diretor Administrativo e o Técnico Contábil, nas tarefas de execução de serviços de contabilidade em geral;

008
3



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Centro – Fone (018) 296-1200 – CEP 19430.000

C.N.P.J Nº 67.663.021/0001-68 - e-mail camarampa@firstnet.com.br

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” - Estado de São Paulo

j) Assessor Jurídico – Assessorar o Presidente da Câmara, Diretor Administrativo e demais setores internos do Poder Legislativo, no que se refere às questões legais e jurídicas.

Art. 11 – Para o desempenho de suas funções serão os servidores da Câmara Municipal remunerados conforme dispõe os Anexos I e II, que desta Lei é parte integrante.

Art. 12 – A evolução funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal, será representada por algarismos romanos de I a VII, obedecendo interstícios de tempo a cada 03 (três) anos, com promoção automática, limitada ao máximo de 07 (sete), em percentual de 5% sobre o valor dos vencimentos a cada promoção.

Art. 13 – Anualmente, sempre na mesma data, será promovida a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, ficando vedada a concessão de índices diferentes para os cargos existentes.

Art. 14- Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 15 – Revogam-se as disposições em contrário.



DOMINGOS PEROSSO NETO

Presidente



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 - Fone/Fax (018) 296.1200 - CEP 19.430.000

C.N.P.J. Nº 67.663.021/0001-68

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 004/2001.

Nomeia servidor para ocupar o cargo de Diretor Administrativo.

ANTONIO EDVAN DE LIMA, Presidente da Câmara Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais :

R
E
S
O
L
V
E nomear o

Sr. VALDECI MORAES, RG nº 7.124.430 SSP/SP, CPF/MF nº 725.483.208-04, para ocupar a partir da presente data, o cargo de **DIRETOR ADMINISTRATIVO**, em comissão, fazendo jus ao vencimento de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) e demais vantagens do cargo.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Sala da Secretaria da Câmara Municipal de Marabá
Paulista, 16 de janeiro de 2001.


ANTONIO EDVAN DE LIMA
-Presidente -



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Fone/Fax (018) 3996.1200/1114 - CEP 19.430.000
C.N.P.J. Nº 67.663.021/0001-68 – E-mail camaramaraba@hotmail.com.br

Plenário “Roberto Masaru Nishizima” ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º 008/2011.
De 14 de Fevereiro de 2011.

“Dispõe sobre atribuições da Diretoria Administrativa do Poder Legislativo que especifica e dá outras providências.”

ERICK REGIS ROCHA, Presidente da Câmara Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei; e

Considerando a necessidade de regulamentar as atribuições da Diretoria da Câmara Municipal deste Poder Legislativo Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1.º - Nos termos do art. 129, Cap. I – Dos Deveres – da LC 011/99 de 15 de Dezembro de 1999, o Diretor Administrativo além das atribuições que lhe são próprios especificadas na Estrutura Administrativa, lhes compete:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Fone/Fax (018) 3996.1200/1114 - CEP 19.430.000

C.N.P.J. Nº 67.663.021/0001-68 – E-mail camaramaraba@ig.ig.ig.com.br

Plenário "Roberto Masaru Nishizima" ESTADO DE SÃO PAULO

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade administrativa sob sua direção;

V - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao Presidente da Câmara, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção do Presidente da Câmara, e decisória, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade administrativa;

XI - propor ao Presidente da Câmara a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao Presidente da Câmara, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no Poder Legislativo sob sua direção nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos diversos;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário às atividades legislativas;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem ao Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Marabá Paulista

Rua Osny Silveira, 111 – Fone/Fax (018) 3996.1200/1114 - CEP 19.430.000
C.N.P.J. Nº 67.663.021/0001-68 – E-mail camaramaraba@hotmail.com.br
Plenário “Roberto Masaru Nishizima” ESTADO DE SÃO PAULO

XXI - zelar pela fiel observância e execução da presente instrução para execução dos serviços a sua direção;

XXII - zelar pela guarda e conservação do patrimônio público que esteja sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal;

XXIII - aprovar a escala de férias dos servidores municipais que estiverem lotado no Poder Legislativo Municipal;

XXIV - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência do Poder Legislativo Municipal, observando a legislação em vigor;

XXV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XXVI - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XXVII - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação das mesmas que excedam sua competência; e

XXIX - cumprir determinações e ordens do presidente da câmara municipal.

Art. 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marabá Paulista, 15 de Fevereiro de 2011.


ERICK REGIS ROCHA
Presidente

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume


VALDECI MORAES
Diretor Administrativo