



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 127/2018.

De 05 de junho de 2018.

“Dispõe sobre a extinção e fixação de atribuições de cargos no quadro de pessoal do Município de Marabá Paulista e das outras providências”.

MIGUEL DUARTE COSTA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

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

ARTIGO 1º - Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista os cargos de provimento em comissão abaixo:

I – **CHEFE DE MANUT. DE GUIAS SARJETAS E LOG. PÚBLICOS**, de provimento em comissão, criado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 107 de 07 de abril de 2015;

II – **ASSESSOR DE INFORMÁTICA**, de provimento em comissão, criado pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 108 de 19 de maio de 2015.

ARTIGO 2º - O cargo de **CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**, de provimento em comissão, criado pelo artigo 2º da Lei Complementar nº 042, de 01 de fevereiro de 2010 passa a ter as seguintes atribuições:

a) Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

-
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre as normas e os procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
 - Organizar, coordenar e controlar os processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
 - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
 - Elaborar prestações de contas sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
 - Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
 - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
 - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
- b) Área de Atuação:** O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefmaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos
08 (oito) dias do mês de junho de 2018.

MIGUEL DUARTE COSTA

Prefeito Municipal de Marabá Paulista

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Secretário Administrativo