



CAMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

000026

P O R T A R I A N.º 012 DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO A SERVIDOR EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA".

ELIAS LAGOS ALVES, Presidente da Câmara Municipal de Itaporanga, Estado de S. Paulo, no uso de suas atribuições legais, embasado no artigo 15, XIX do Regimento Interno, artigo 117, IV da Lei Complementar nº 003/2001 e Lei Complementar nº 059/09,

R E S O L V E:

Artigo 1º Fica concedido gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do servidor **Maurício Leme Dias de Souza**, brasileiro, casado, portador do Rg nº 23.055.804-5 SSP/SP, CPF nº 184.732.398/73, residente à Rua Durvalino Negrão, nº 602, nesta cidade de Itaporanga-SP, lotado no cargo efetivo de **Chefe Administrativo** para exercer cargo de chefia em relação ao seu departamento e demais servidores da Câmara Municipal.

Artigo 2º Os serviços a serem realizados serão os constantes no anexo I da presente portaria.

Artigo 3º As despesas decorrentes com a execução desta Portaria, correrão por conta de dotação própria, consignada no orçamento vigente, podendo ser suplementada se necessário, na forma da Lei.

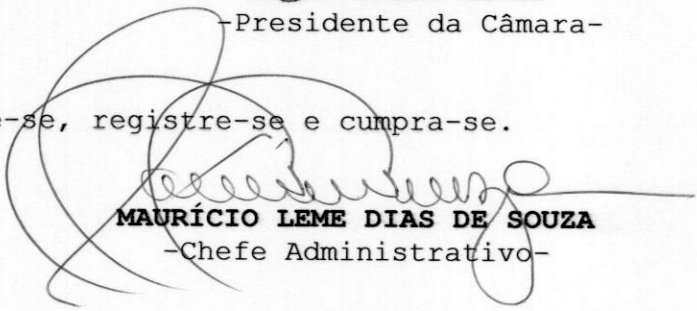
Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Itaporanga, 02 de janeiro de 2013.


ELIAS LAGOS ALVES

-Presidente da Câmara-

Publique-se, registre-se e cumpra-se.


MAURÍCIO LEME DIAS DE SOUZA

-Chefe Administrativo-



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA

000027

ANEXO I

Descrição detalhada dos serviços:

- Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organizar e coordenar o controle dos processos e outros documentos, instruindo sobre 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 relatórios periódicos 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;
- Providenciar admissões de pessoal e 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 de folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.