DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 153/2022.

De23 de fevereiro de 2022.

"Dispõe criação, alteração de nomenclatura, atribui funções em cargos existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal e das outras providências".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, 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 COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º - Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Cultura, criada pelo item II, art. 1º da Lei nº 1218 de 01 de fevereiro de 2011, a qual passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER.**

PARÁGRAFO ÚNICO: - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER** passara a ter as seguintes atribuições:

I - Executar convênio com as Secretarias de Governo e Ministérios, objetivando definir políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo;

II - Elaborar plano de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional e do plano estadual;

III- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para matricula;

IV- Manter rede escolar que atenda a população rural, especialmente aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V- Promover campanhas de esclarecimentos, visando a redução da evasão escolar;

VI- Desenvolver programas de orientação pedagógica para os professores municipais, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VII- Desenvolver programa para o Ensino Supletivo através da implantação de cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais;

VIII- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

IX- Adotar calendário escolar para as unidades do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

X- Adotar programa de reciclagem periódica do professor municipal;

XI- Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;

XII- Colaborar na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e opinando sobre suas implicações no processo educacional, definindo o sistema a ser adotado no município;

XIII- Avaliar os resultados das atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas surgidos visando auferir a eficácia dos métodos aplicados;

XIV- Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-familia-comunidade;

XV- Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil;

XVI- Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas ao alunado;

XVII- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e armazenamento das refeições;

XVIII- Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos de governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

XIX- Incrementar a criação de cursos profissionalizante, dando condições de atendimento à população local, no aperfeiçoamento da mão-de-obra qualificada;

XX- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXI- Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, dança, teatro, circo, cinema, fotografia, vídeo, literatura, artes plásticas, artes gráficas, folclore, artesanato e outros;

XXII- Divulgar o acervo da Biblioteca Pública Municipal através de exposições e eventos culturais;

XXIII- Adotar política de proteção ao artista e incentivo as artes populares;

XXIV- Promover com regularidade a execução de programas de recreação e cultura de interesse da população;

XXV- Planejar e coordenar as atividades da Banda e/ou a Fanfarra Municipal, procedendo a seleção de instrumentistas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI- Organizar o calendário cultural e recreativo do município, zelando pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados;

XXVII- Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

XXVIII- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;

XXIX- Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;

XXX- Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

XXXI- Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes;

XXXII- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;

ARTIGO 2º - O cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS**, de provimento efetivo, criado pela Lei nº 990, de 09 de fevereiro de 2000, alterado pela Lei Complementar n. º 020 de 29 de dezembro de 2004 e Lei Complementar n. º 022, de 29 de julho de 2005, passa a ter as seguintes atribuições:

PARÁGRAFO ÚNICO: - Compete ao cargo de **FISCAL DE TRIBUTOS:**

I. Exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou emregulamentos específicos;

II. Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;

III. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comercio por mais que não possuam a documentação exigida;

IV. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissãopara cada tipo de comercio, e a observância de aspectos estéticos;

V. Inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando ocumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da AdministraçãoMunicipal;

VI. Participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração deprocesses ou apuração de denúncias e reclamações na área de ação da fiscalização;

VII. Emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;

VIII. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempreque necessário;

IX. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de suaárea de atuação;

X. Exercer as atividades fiscalizatórias de tributos municipais exercendo amplamente a fiscalização nas empresas e prestadoras de serviço;

XI. Desenvolver a política tributária do município nas suas atividades de lançamento,arrecadação e fiscalização de tributos e rendas;

XII. Administrar o cadastro de contribuintes, mantendo atualizadas as informações;

XIII. Promover ações visando a minimização de evasão das receitas do município;

XIV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

ARTIGO 3º - Fica criado no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista 02 (dois) cargos de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA,** de provimento efetivo, com vencimento inicial de R$ 2.064,82 (dois mil, sessenta e quatro reais e oitenta e dois centavos), corrigido através do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica , conforme determina a Lei Federal n.º 11.738, de 16 de agosto de 2008, com carga horária de 24(vinte e quatro) horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO: - Compete ao cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, as seguintes atribuições:

I. Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individuais e coletivamente de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças;

II. Ministrar aula de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

sob sua responsabilidade;

III. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

IV. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;

V. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdo a serem trabalhados com os alunos;

VI. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;

VII. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;

VIII. Participar de reuniões e eventos da unidade escola;

IX. Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo;

X. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;

XI. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;

XII. Recuperar alunos com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;

XIII. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;

XIV. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;

XV. Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art. 49, §§ 1o, 2o e 3º

XVI. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;

XVII. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;

XVIII. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

XIX. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;

XX. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;

XXI. Outras atividades inerentes ao cargo.

XXII. Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo em Educação Física, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, serão cobertas com recursos próprios orçamentários, suplementadas, se necessário.

ARTIGO 5º - Esta Lei Complementar entrará em vigor, na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de fevereiro de 2022.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR N.º 154/2022.

De 23 de fevereiro de 2022.

"*Concede reposição salarial aos servidores públicos municipais, Ativos, Inativos, Pensionistas e dá outras providencias".*

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marabá Paulista APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

ARTIGO 1º - A título de Revisão Geral Anual dos salarios dos servidores públicos municipais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder reposição linerar de 10,16(dez virgula dezesseis por cento), relativo ao índice de variação do – INPC – FIPE, medido no exercício de 2021, para todos os servidores do Município de Marabá Paulista, ativos, inativos e pensionistas, a partir de 1º de fevereiro de 2022, exceto os profissionais lotados nos quadros do Magistério, conforme Lei Federal n.º 11.738, de 16/07/2008 e Agentes Comunitários de Saúde, Lei Federal n.º 13.708, de 14 de agosto de 2018, que estão vinculados ao Piso Nacional de Salários de cada categoria respectiva;

ARTIGO 2º - Fica estabelecido todo mês de fevereiro como Data Base para a revisão de direitos e concessão de reajuste de salários aos servidores e funcionários municipais, inclusive aos inativos e pensionistas, ficando expressamente revogado qualquer ato que contrarie a presente fixação de data.

ARTIGO 3º - O sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Marabá Paulista protocolará até o dia 20 de janeiro, na Prefeitura Municipal, a pauta de reivindicações dos servidores, aprovada em Assembléia, que será apreciada e respondida pelo Poder Executivo até o último dia útil do mesmo mês, com conclusão das negociações até em 15 de fevereiro do mesmo ano.

ARTIGO 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento do exercício em curso.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica o Executivo autorizado a suplementar, por Decreto ou Lei, até o limite necessário, as verbas de pessoal que se tornarem insuficientes.

ARTIGO 5º - Anualmente, dentro do mês de fevereiro o Acordo Coletivo de Trabalho será

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

encaminhado, anexado ao respectivo Projeto de Lei à Câmara Municipal, pelo Poder Executivo, para ser referendado e transformado em Lei.

ARTIGO 6º - Faz parte integrante desta Lei o Acordo Coletivo de Trabalho anexo, firmado entre o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Marabá Paulista e a Prefeitura Municipal.

ARTIGO 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de fevereiro de 2022.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº. 155/2022.

De 23 de fevereiro de 2022.

Dispõe sobre: "A *Instituição de Gratificação de Função Mensal para os funcionários efetivos da Câmara Municipal de Marabá Paulista, responsáveis pelos setores do Departamento Pessoal, Almoxarifado, Tesouraria e Patrimônio, estabelece atribuições, e Altera os valores das gratificações definidas para o Controle Interno, Nível Superior, Pregoeiro e Comissão de Licitação, e dá outras providências*".

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marabá Paulista APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

ARTIGO 1°. Ficam instituídas as gratificações mensais a serem atribuídas aos funcionários responsáveis pelas funções de Departamento Pessoal, Almoxarifado, Tesouraria e Patrimônio desta Câmara Municipal. As atribuições das respectivas funções estão disciplinadas no Anexo I da presente Lei.

ARTIGO 2º. Os valores estabelecidos nas gratificações mensais na Lei 143/2020 para o Pregoeiro, Comissão de Licitação e Controle Interno, e na Lei nº. 011/2009 para o Nível Superior, são alteradas para o valor definido nesta Lei:

ARTIGO 3º. O valor da remuneração pelo exercício da função gratificada, fica estipulado em R$ 1.101,74 (Hum Mil Cento e Um Reais e Setenta e Quatro Centavos) mensais, na qual será devidamente corrigida anualmente, juntamente com o dissidio de acordo com o índice de variação do INPC – FIPE, não se incorporando aos vencimentos do servidor em nenhuma hipótese.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso o servidor seja nomeado ou designado para ocupar simultaneamente outra função gratificada, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a gratificação, ficando vedada a percepção cumulativa de gratificação.

ARTIGO 4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, sendo suplementadas se necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ARTIGO 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de fevereiro de 2022.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL:

Planejar, executar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamentos e todos os documentos que devem ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros.

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender as determinações legais sobre a matéria.
- Manipular softwares e planilhas.
- Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

- Executar lançamentos de entrada e saída de mercadorias.
- Fazer o registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo.
- Classificar os produtos de acordo com seu tipo e aloca-los em espaço adequado.
- Manipular softwares e planilhas.

RESPONSAVÉL PELA TESOURARIA

- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, e o cronograma de desembolso.
- Manter em dia a escrituração do movimento do caixa e banco, preparar os comprovantes relativos as operações realizadas.
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos.
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência.
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados.
- Efetuar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências.
- Outras atribuições afins.

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

- Instruir, estruturar e controlar o cadastro dos bens patrimoniais.
- Manipular softwares e planilhas.
- Dar baixa em bens que estão em desuso ou inservíveis ao órgão, mediante autorização da presidência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

- Conferir a partir do cadastro de todo patrimônio organizacional se cada um dos bens permanece no local em que foi indicado no momento do cadastramento.
- Fazer o registro e inventário de equipamentos e materiais permanentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

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

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR N. º 156/2022.

De 23 de fevereiro de 2022.

"*Concede a Reposição Salarial aos Servidores da Câmara Municipal de Marabá Paulista, em atenção à Revisão Geral Anual prevista em Lei. "*

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Marabá Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR:**

ART. 1º - O Poder Legislativo Municipal, concede reposição salarial linear para os Servidores da Câmara Municipal de Marabá Paulista, no importe de 10,16% (Dez virgula Dezesseis por cento), retroativo a 1º de fevereiro do corrente ano.

ART. 2º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ART. 3º- Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 23 de fevereiro de 2022.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL

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