



124 145

Transferência entre contas diversas**Debitado**

Agência	299-2	
Conta corrente	13487-2	CAM MUNICIPAL DE GOIOXIM

Creditado

Agência	5795-9	
Conta corrente	8744-0	ELSON LUIZ GUTERVIL
Valor	1.200,00	
Data	Nesta data	

Assinada por	J6492519 DUARTE FERREIRA DE RAMOS	06/08/2014 09:57:13
	J8120114 SIRINEU FERREIRA DE SOUZA	06/08/2014 10:05:33

Transação efetuada com sucesso.

Transação efetuada com sucesso por: J8120114 SIRINEU FERREIRA DE SOUZA.



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIOXIM

Estado do Paraná

Rua: Mato Grosso, n.º 35 – Centro
CEP: 85162-000 Goioxim – PR
E-mail: cmgoioxim@hotmail.com – Fone/fax: (42) 3656-1054
CNPJ: 01.607.629/0001-67

Memorando nº 064/2014

REQUERIMENTO DE DIÁRIA DECRETO Nº 02/2013

De: Elson Luiz Gutervil
Para: Duarte Ferreira de Ramos - Presidente

Goioxim, 05 de agosto 2014.

Excelentíssimos Senhor

SOLICITANTE: Elson Luiz Gutervil
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 03 diárias (mais de 150km)
DATA DE SAÍDA: 06/08/2014
DATA DE RETORNO: 08/08/2014
LOCAL DO EVENTO: CURITIBA - PARANÁ
MOTIVO E/OU JUSTIFICATIVA: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA – UNIPÚBLICA
*MEIO DE LOCOMOÇÃO (art. 3º):
(X) VEÍCULO PRÓPRIO
() TRANSPORTE PÚBLICO
() VEÍCULO OFICIAL

-Se veículo próprio ou transporte público, informar se há necessidade de diária para fins de ressarcimento de despesas do veículo com combustível e pedágio (art. 3º)

() SIM
(X) NÃO

*VALOR: 0,00

*VEICULO A SER UTILIZADO: VW Gol, 1.0, GLV, Branco

*PLACA: *CIDADE: *RENAVAM: AWE-4987 – Goioxim/PR

OBS: O VEREADOR SOLICITANTE IRÁ COM VEÍCULO PRÓPRIO.

*PESSOAS QUE IRÃO ACOMPANHAR NA VIAGEM, NO MESMO VEÍCULO:

- 1) Everaldo Gutervil
- 2) Rubens Ferreira
- 3) Sirineu Ferreira de Souza
- 4) Nerso dos Santos

*AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE, INCLUSIVE PARA FINS DE RESSARCIMENTO DAS DESPESAS DE VIAGEM.

Obs: O ressarcimento somente ocorrerá a um servidor/vereador por veículo, mediante autorização pelo presidente da Câmara.

Elson Luiz Gutervil
ASSINATURA DO REQUERENTE

*ANUENCIA DOS QUE VIAJARÃO NO MESMO VEÍCULO:

- 1) Everaldo Gutervil
- 2) Rubens Ferreira
- 3) Sirineu Ferreira de Souza
- 4) Nerso dos Santos
- 5) _____

Duarte Ferreira de Ramos
AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE

DATA: 05/08/2014

Certificado



Certifico que **ELSON LUIZ GUTERVIL**
do município de **GOIOXIM**
participou do curso **GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA 2ª Turma**
realizado em **CURITIBA**, nos dias **06, 07 e 08 /08/2014**
com a seguinte programação:

Temas	Períodos	Carga horária
Técnicas de Gestão para Câmara Municipal	13h30 às 17h00	3h30
A Confecção dos Atos Administrativos	09h00 às 12h00	3h
A Independência Administrativa da Câmara	13h30 às 17h00	3h30
A Organização Administrativa	09h00 às 11h00	2h

Número do protocolo: 0808201411838789


Unipública
CNPJ: 11.227.107/0001-93


UNIPÚBLICA
Educação Continuada
Educação Continuada

*Os certificados são emitidos com presença mínima de 75% registrada no sistema biométrico. **Pontual**
Assessoria

RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO:

CURSO: GESTÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL LOCAL: CURITIBA/PR –

DIAS: 06, 07 e 08 DE AGOSTO.

Técnicas de Gestão para a Câmara Municipal – 06/08/14

O significado da palavra gestão resume-se em gerenciar, gerir, chefiar, ou seja, estar sempre no comando das ações a serem executadas. Tem-se a gestão pública, que refere-se ao gerenciamento de interesses ligados a população, na qual geralmente encontram-se os poderes legislativo e executivo, o primeiro responsável pela fiscalização e o segundo pela execução. Em ambos os poderes é necessário focar-se na liderança, pois sem esta não existe gestão apropriada, uma vez que tendo um líder, os propósitos serão identificados e as metas poderão ser definidas a partir dos valores adquiridos ao longo do tempo, mantendo sempre o equilíbrio e o bom relacionamento dentro da gestão.

A confecção dos atos administrativos – 07/008/14

Outro fator determinante dentro de uma gestão é a confecção dos atos administrativos, tendo como suporte a comunicação textual, que não deve ser realizada de qualquer maneira, sendo que todo o cuidado é extremamente necessário, já que esse processo envolve redações de cunho oficial e, acima de tudo o emissor deve ter a noção de qual código deverá utilizar a fim de que a mensagem seja compreendida pelo receptor, sempre considerando o fato de que trata-se de um assunto formal, deixando assim de lado os vícios de linguagem, geralmente utilizados informalmente em um discurso coloquial.

A independência administrativa da câmara

O intuito de aclarar a independência do poder legislativo é na verdade, somente relembrar que em determinados casos quem decide por este, é o poder executivo, sendo responsável por algumas ações. Vale ressaltar que as câmaras tem o poder de resolver independente do executivo, assuntos que envolvam o quadro de servidores, quanto a salários, estrutura, criação, extinção, mudança, etc. E ainda, são responsáveis pela sua estrutura em relação aos serviços realizados, a fim de, cumprir com seu dever de fiscalização.

A organização administrativa – 08/08/14

Em qualquer administração a organização tem papel considerável, já que sem a mesma, geralmente as ações não se concretizam, ou caso se concretizem, estas passam por vários percalços, tendo muitas vezes de serem adaptadas ao longo do processo. Então, a fim de que, os propósitos sejam alcançados se faz necessário que a administração conte com profissionais de qualidade e, sejam responsáveis pelos setores, nos quais tenham a devida experiência, para que se possa manter uma ordem e, desse modo às ações realizadas poderão seguir uma linha sem interrupções e mudanças.



Elson Luiz Gutervii

Vereador do Legislativo Municipal de Goioxim