



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. 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 1º. 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 dissídio 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

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

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.

RESPONSÁVEL PELA TESOUREARIA

- 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

-
- 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.