



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 –
Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 25 JANEIRO DE 2022.

RICARDO MITSURO WATANABE, Prefeito do Município de Mariápolis, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA E PROMULGA**, a seguinte Lei com a redação final.

Dispõe sobre a criação de Função Gratificada - FG no âmbito da Prefeitura Municipal de Mariápolis, e dá outras providências.

Art. 1º. Fica criada Função Gratificada - FG no âmbito da Prefeitura Municipal de Mariápolis, exercidas exclusivamente por empregados públicos integrantes do quadro efetivo da municipalidade cujas funções, quantidade, atribuições, lotações, jornada e requisitos objetivos para tal concessão encontram-se descritas nos Anexos I desta Lei.

Parágrafo único. O exercício de Função Gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o empregado público designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo, do qual será responsável civil, criminal e administrativamente por atos que praticar no exercício da função, ou a pretexto de exercê-los.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, a Função Gratificada - FG consiste em vantagem pecuniária, acessória ao vencimento, concedida ao empregado público ativo, ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal da Municipalidade, para o desempenho de atribuições específicas dentro de seu setor, destinadas ao exercício de atividades de chefia, de assessoramento e direção e outros determinados em lei, acessível mediante designação do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. A Função Gratificada - FG, somente será ocupada, havendo interesse público justificado, e consiste na vantagem pecuniária, descrito no anexo I desta Lei, concedida para remunerar o exercício de funções ou outros encargos de especial responsabilidade e complexidade administrativa, e que excedam as funções normais do empregado público.

Art. 3º. A Função Gratificada - FG somente será concedida mediante Portaria, meio pelo qual se dará tanto o ato de designação como o de desligamento do empregado público em exercício da função gratificada, editada pelo Chefe do Executivo após análise dos critérios objetivos desta Lei.

Art. 4º. A gratificação prevista nesta lei não é cumulativas e não se incorpora ao vencimento do empregado público, independentemente do tempo de seu exercício.

§ 1º Ao empregado público designado para o exercício de Função Gratificada, será acrescido o valor do percentual incidente sobre a remuneração percebida pelo cargo efetivo que o empregado público ocupa, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

§ 2º São requisitos para a designação em função de confiança: grau de escolaridade igual ou superior ao exigido em conformidade com Anexo I e capacitação profissional comprovada, inclusive por meio de cursos e aperfeiçoamento funcional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 –
Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

§ 3º A Função Gratificada – FG ora instituída não se incorpora ou se torna permanente, sob nenhuma hipótese, à remuneração do empregado público e tampouco servirá de base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 5º. É vedada a concessão de função gratificada, quando o empregado público:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

III – o empregado público designado poderá ser dispensado do controle de jornada e não fará jus ao recebimento de hora extra, nos termos do parágrafo único do artigo 62 da CLT.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente lei serão suportadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, com inclusão das unidades na lei orçamentária anual por remanejamento próprio.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Mariápolis, aos 25 dias do mês de janeiro do ano de 2022.

RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito Municipal

A presente Lei foi publicada e arquivada nesta Secretaria de Administração na data supra.

ANIELLY RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretária de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 –

Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

ANEXO I

FUNÇÃO: Coordenador do Departamento Contábil

VINCULADA: Secretaria Municipal de Gabinete

Descrição Sumária: Comandar o Departamento Contábil respondendo diretamente ao Secretário Municipal e ou Prefeito.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Observar as diretrizes municipais para a prestação eficiente dos serviços;
- Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; Acompanhar e avaliar o desempenho dos subordinados e a execução das ações integrantes de seus planos de metas; Planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades de sua área de competência, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e matérias da área; Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos; Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades da unidade e servidores subordinados; Apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade; Fomentar a boa atuação de seus subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados almejados pela administração pública;
- Controlar as movimentações de pessoal sob sua coordenação, incluindo frequência de pessoal, férias, escalas de trabalho e outras matérias da área, de modo a zelar pelo bom desempenho e continuidade dos trabalhos realizações por sua repartição; Velar pela fiel observância das leis vigentes, dos regulamentos, das normas e instruções de serviço; Aos chefes imediatos, realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração entre os departamentos que coordene e destes com outras áreas; Atender o público e fazer encaminhar seus interesses aos órgãos competentes do poder executivo; Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- Dirigir o Departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos demais membros do Departamento em seu nível de comando;
- Administrar a implementação de controle nos assuntos relativos às atribuições do Departamento, estabelecendo metas e indicadores, com o respectivo acompanhamento e a avaliação dos resultados pretendidos;
- Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar a arrecadação do município, buscando os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227 - CEP 17810-000 –
Mariápolis/SP.

e-mail: pmariap@terra.com.br

- Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange à administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados;
- Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do Governo Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao Departamento;
- Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona à sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da hierarquia legal, zelando pelo fiel cumprimento dos preceitos normativos da Divisão que lhe é afeta.
- Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento;
- Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas Municipais;
- Preparar e remeter ao Legislativo, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta do PPA, LDO e LOA, baseada nas determinações e expectativas da Gestão Municipal;
- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira, como responsável técnico;
- Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis;
- Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas;
- Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Prefeitura na qualidade de responsável técnico;
- Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do responsável pelo controle interno;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.).

Escolaridade: Nível superior na área de atuação.

Experiência: mínimo 03 anos de serviço público.

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Natureza	Valor em Percentual (%) calculado sobre a remuneração	Quantitativo	Requisito Mínimo
Coordenador do Departamento Contábil	Coordenação	28%	01	Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC ativo