

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI Nº. 2041/2018

Dispõe sobre alterações no art. 22 e anexo XII, e acrescenta o anexo XV todos da Lei nº. 1906/2015, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aprovou e eu LEANDRO DORINI, Prefeito Municipal em Exercício, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. O §1º do art. 22 da Lei Municipal 1906/2015, publicado no DIOEMS, em data de 31 de dezembro de 2015, edição nº. 1011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Além do vencimento básico e das vantagens no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão conferidas ao servidor:

§1º. Gratificação de função: ao servidor de quadro geral de pessoal permanente ocupante de uma função gratificada será concedida a gratificação pelo exercício de função. A designação para o exercício fica a critério do Prefeito Municipal. As funções gratificadas serão concedidas com base no estabelecido no anexo XII e XV.

Art. 2º. Acrescenta o §6º, no art. 22 da Lei Municipal 1906/2015, publicado no DIOEMS em data de 31 de dezembro de 2015, edição nº. 1011, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Além do vencimento básico e das vantagens no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão conferidas ao servidor:

...

§6º. Ao servidor que for atribuída função que exija responsabilidade técnica do serviço, em virtude do respectivo exercício profissional, no exercício do cargo ao município de Mangueirinha/PR, ser-lhe-á concedida gratificação funcional mensal, pelo exercício da Responsabilidade Técnica, na forma e valores a serem estabelecidos conforme anexo XII, com a anotação da RT no órgão de classe do profissional.

Art. 3º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº. 1.906/2015.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº. 1.827/2014, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos vinte e seis dias do mês de setembro de dois mil e dezoito.

LEANDRO DORINI - Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO XII - FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	FG
ANALISTA DE ORÇAMENTO E CUSTOS	F01
ANALISTA E APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	F04
ANALISTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E TEMPO DE SERVIÇOS	F05
ANALISTA E EMISSÕES DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES	F05
ANALISTA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	F05
ANALISTA E CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO PROGRAMA DO LEITE	F06
ANALISTA E APOIO CONTÁBIL	F05
ANALISTA EDUCACIONAL E PEDAGÓGICO DOS PROJETOS SOCIAIS	F04
ASSESSORIA AOS PROJETOS SOCIAIS CRAS/CREAS E DEMAIS PROGRAMAS SOCIAIS	F05
ASSESSORIA SOCIAL ÀS POLÍTICAS PARA AS MULHERES	F05
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	F01
PREGOEIRO	F01
CONTROLADOR INTERNO	F04

FUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE TÉCNICA R\$
ENFERMEIRO	RT Enfermagem

CLASSIFICAÇÃO E VALORES

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$
FG 01	2.500,00
FG 02	2.000,00
FG 03	1.750,00
FG 04	1.500,00
FG 05	1.250,00
FG 06	1.000,00
FG 07	750,00

RESPONSABILIDADE TÉCNICA	VALOR R\$
RT Enfermagem	550,00

ANEXO XV - DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO: ANALISTA DE ORÇAMENTO E CUSTOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete analisar o orçamento mensal das Secretarias e relatórios contábeis para manter controles de despesas; orientar a elaboração de relatórios orçamentários periódicos; consultar gestores e diretores para garantir que ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com as mudanças do planejamento estratégico.
FUNÇÃO: ANALISTA E APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, na gestão e na consecução das respectivas finalidades institucionais da respectiva Secretaria Municipal.
FUNÇÃO: ANALISTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA E TEMPO DE SERVIÇOS

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete ao servidor o registro e controle diário do ponto, respeitando os horários preestabelecidos de entrada e saída ao serviço, as faltas se não autorizadas e justificadas formalmente pelo titular máximo da sua unidade administrativa, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei, bem como o recebimento dos atestados médicos, declarações e demais documentos comprobatórios dos atrasos ou faltas. Compete ainda encaminhamento dos servidores para perícia médica do município, elaborar o respectivo processo e encaminhamento dos servidores ao INSS para auxílio doença e aposentadoria, como realizar o cálculo do tempo de serviço para aposentadoria.</p>
<p>FUNÇÃO: ANALISTA E EMISSÕES DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete elaborar e emitir notas de empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações devidamente justificados; realizar registro do empenho de diárias em sistema próprio; emissão e anulação de notas de liquidações devidamente justificadas; realizar tramitação processual em sistema próprio; lançar no sistema incluir documento hábil os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias; organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registros, da liquidação da despesa pública.</p>
<p>FUNÇÃO: ANALISTA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete realizar as tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais/serviços utilizados; gerar autorizações de fornecimento; analisar despesas orçamentárias e saldos; acompanhamento e verificações das autorizações de fornecimento; interação com fornecedores; solicitação de cotações; recebimento e conferência de notas fiscais (valores/saldos/fornecedores/processos); atuar com elaboração de planilhas.</p>
<p>FUNÇÃO: ANALISTA E CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DO PROGRAMA DO LEITE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete o resgate das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, compete promover e garantir a segurança alimentar e nutricional, auxiliar no combate à desnutrição infantil, por meio da distribuição gratuita de leite às crianças de 06 a 36 meses.</p>
<p>FUNÇÃO: ANALISTA E APOIO CONTÁBIL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete a emissão, conferência e encaminhamento de relatórios aos setores competentes, execução e elaboração de Balanetes de verificação, Balanço Patrimonial Anual; pelo confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária; responsável por manter em arquivo, controlar e elaborar as Prestações de Contas dos Convênios Públicos e Auxílios em geral concedidos ao Município ou pelo Município, com observação da rigorosidade quanto ao prazo de vigência e acompanhamento dos processos em andamento perante os Tribunais de Contas do Estado e da União.</p>
<p>FUNÇÃO: ANALISTA EDUCACIONAL E PEDAGÓGICA DOS PROJETOS SOCIAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete planejar e executar os conselhos municipais; estabelecer as diretrizes que definam as responsabilidades da Municipalidade, tendo em vista a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos programas sociais ligados a educação, em especial aos projetos sociais; elaborar e divulgar publicações necessárias para a conscientização quanto aos objetivos e programas do município.</p>
<p>FUNÇÃO: ASSESSORIA AOS PROJETOS SOCIAIS CRAS/CREAS E DEMAIS PROGRAMAS SOCIAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete programar, dirigir e supervisionar a execução dos Programas Sociais do Governo Federal em desenvolvimento em nosso Município, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações do SUAS.</p>
<p>FUNÇÃO: ASSESSORIA SOCIAL ÀS POLÍTICAS PARA AS MULHERES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete prestar assessoria nas ações relacionadas a formulação de políticas às mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde, que promovam a igualdade racial, de orientação sexual, geracional, relativa a mulheres com deficiência e mulheres indígenas, sem prejuízo de outras formas de diversidade, como, à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres de forma direta ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais.</p>
<p>FUNÇÃO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. Compete ainda planejar estrategicamente, interagir com as lideranças, ter capacidade de negociação e ponderação deve acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos.</p>
<p>FUNÇÃO: PREGOEIRO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</p>
<p>FUNÇÃO: CONTROLADOR INTERNO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos, e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Executivo e ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam às constatações.</p>

Cod280292