

Prefeitura Municipal de Alfredo Marcondes
Rua Osvaldo Cruz, 401-CEP 19180-000
CNPJ 43.162.791/0001-69
Fone-(18) 3266-4090 e 3266-4088

LEI COMPLEMENTAR Nº 90/2018

DISPÕE SOBRE: Altera § 1º do art. 1º da Lei 2.667/15, bem como referência de cargo público, e dá outras providências.

ELZA GRACINDA COSTA TUMITAN, Prefeita do Município de Alfredo Marcondes, faz saber que a Câmara Municipal de Alfredo Marcondes aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O parágrafo primeiro do art. 1ª da Lei n. 2.667/2015, e respectivo Anexo I, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criada no quadro de pessoal função gratificada (FG), na forma do anexo I desta lei a serem concedidas a servidor público efetivo, por exercício de função específica de relevante interesse para o serviço público.

§ 1º Terá direito ao benefício das gratificações de que trata esta Lei escriturário ou servidor público efetivo designado expressamente, por Portaria, para o setor da saúde, educação, licitação e tributos;”

Art. 2º. Fica alterada a referência do cargo de Chefe de Transporte da referência 09 para referência 11

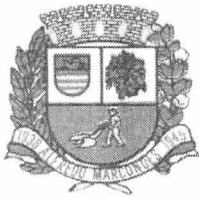
Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de julho de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Alfredo Marcondes, 24 de julho de 2018.

Elza Gracinda Costa Tumitan
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na secretaria da prefeitura municipal, afixado no lugar de costume, na data supra.

Sidneia Oliveira Santos Petinati
Dir. Secretaria



Prefeitura Municipal de Alfredo Marcondes

Rua Osvaldo Cruz, 401-CEP 19180-000

CNPJ 43.162.791/0001-69

Fone-(18) 3266-4090 e 3266-4088

Anexo I

Função Gratificada por exercício de atribuição específica de relevante interesse para o serviço público

Licitação	Auxiliar na política de compras e contratos; Executar as atividades de aquisições e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; auxiliar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos; realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; auxiliar na análise dos contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços (através de licitação ou pela dispensa dela), solicitando toda a documentação necessária ao fornecedor, fazendo a sua verificação e procedendo às correções, quando necessárias, mediante supervisão do chefe do setor. Auxiliar em todas as atividades e serviços correlatos ao setor de licitação e contratos.	25 % sal. base
Tributação	Atender ao público; auxiliar na elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Auxiliar nas atividades de lançamento e análise dos documentos fiscais; efetuar levantamento físicos e diligências para cobrança de tributos municipais; alimentar sistemas de informações da área tributária; executar, sob a supervisão de superior hierárquico, fiscalização e elaboração de laudos e relatórios, entre outras atividades correlatas ao setor.	25 % sal. base