



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2022, DE 13 JULHO DE 2022.

“Dispõe sobre a regulamentação e criação de funções gratificadas no quadro de pessoal da Câmara municipal de Tapiratiba e determina outras providências.”

Ramon Jesus Vieira, Prefeito Municipal de Tapiratiba, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Tapiratiba, em Sessão realizada no dia 05/07/2022, aprovou o Projeto de Lei Complementar do Legislativo nº 002/2022, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a gratificação a ser paga ao servidor efetivo responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, para desenvolver as atribuições estabelecidas no artigo 6º da Resolução nº 04/2020, de 15 de Setembro de 2020 e Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Ao servidor nomeado para o exercício da função gratificada descrita no “caput” será concedida gratificação no importe de 35% (trinta e cinco por cento) do salário base, sem prejuízo do seu vencimento de origem.

Art. 2º Fica instituída a gratificação a ser paga ao servidor efetivo responsável pela coordenação do Arquivo Público e da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal de Tapiratiba, para desenvolver as atribuições estabelecidas na Resolução nº 002/2017, de 21 de março de 2017, na Resolução nº 04/2020, de 15 de Setembro de 2020 regulamentada pela Portaria nº 010/2020, de 22 de Abril de 2020, e Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Ao servidor nomeado para o exercício da função gratificada descrita no “caput” será concedida gratificação no importe de 40% (quarenta por cento) do salário base, sem prejuízo do seu vencimento de origem.

Art. 3º Fica instituída a gratificação a ser paga ao servidor efetivo responsável pelo Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Tapiratiba, para desenvolver as atribuições estabelecidas na Resolução nº 004/2014 de 18 de novembro de 2014 e Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Ao servidor nomeado para o exercício da função gratificada descrita no “caput” será concedida gratificação no importe de 40% (quarenta por cento) do salário base, sem prejuízo do seu vencimento de origem.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 13 de julho de 2022.

RAMON JESUS VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

ANEXO I

Atribuições - Requisitos

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

REQUISITO MÍNIMO: NÍVEL SUPERIOR

- I – Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- II – Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;
- III – Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- IV – Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- V – Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- VI – Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- VII – Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- VIII – Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- IX – Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- X – Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, bem como as estabelecidas no artigo 6º da Resolução nº 04/2020, de 15 de Setembro de 2020.

RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO.

REQUISITO MÍNIMO: NÍVEL SUPERIOR

- I) planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

- II) planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III) planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV) planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V) planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI) orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII) orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII) orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX) promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X) elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI) assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII) desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; e
- XIII) demais atividades correlatas estabelecidas na Resolução nº 002/2017, de 21 de março de 2017 e na Resolução nº 04/2020, de 15 de Setembro de 2020 regulamentada pela Portaria nº 010/2020, de 22 de Abril de 2020.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

REQUISITO MÍNIMO: NÍVEL SUPERIOR

- I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- II- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- IV- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- V- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;
- VI- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoueiros, pagadores ou assemelhados;
- VII- Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tapiratiba, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

VIII– informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tapiratiba, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

IX – Demais atribuições estabelecidas na Resolução nº 004/2014 de 18 de novembro de 2014.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 13 de julho de 2022.


RAMON JESUS VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL