DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

www.taciba.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis Complementares 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taciba, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taciba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taciba.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 38 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Concede revisão geral anual aos vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal; concede reajuste anual e aumento real ao ticket alimentação; concede reajuste anual a bolsa auxílio aos estudantes estagiários; altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019; e dá outras providencias.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder revisão geral anual aos vencimentos de seus servidores, no percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), correspondente à variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período de janeiro a dezembro de 2024, nos termos art. 49 da Lei Complementar nº 12, de 31 de janeiro de 2019.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste anual e aumento real ao ticket-alimentação de seus servidores no percentual de 23,20% (vinte e três virgula vinte por cento), correspondente a soma das seguintes percentagens:

I - 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) a título de reajuste anual correspondente à variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período de janeiro a dezembro de 2024, nos termos do art. 3º, parágrafo único, da Lei nº 666, de 18 de janeiro de 2017; e

II - 18,37% (dezoito vírgula trinta e sete por cento) a título de aumento real.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, a conceder reajuste anual a bolsa auxílio aos estudantes estagiários, no percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), correspondente à variação registrada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) no período de janeiro a dezembro de 2024, nos termos do art. 8º-A, parágrafo único, da Lei nº 700, de 28 de agosto de 2018, com redação dada pela Lei nº 777, de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 4º Fica criada a aliena "c" do art. 6º, a Seção III do Capítulo II do Título II, e o art. 14-A, da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019 com a seguinte redação:

Art. 6º (...):

(...)

c) Diretoria de Comunicação.

.....

Seção III

Diretoria de Comunicação

Art.14-A. A Diretoria de Comunicação compete:

a) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da Administração Municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

b) produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;

c) atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

d) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;

e) arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

f) gerenciar o site institucional da prefeitura;

g) gerenciar as notícias e informações nas redes sociais da prefeitura;

h) coordenar material informativo de campanhas publicitárias de utilidade pública, institucional e mercadológica; e

i) exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário de Gabinete.

Art. 5º A alínea "a" do inciso I do art. 7º e o *caput* do art. 17, da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (...):

I - (...):

a) Procuradoria Geral do Município.

.....

Art.17. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade gerenciar, supervisionar e coordenar a Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe:

Art. 6º O inciso V do art. 18, da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 (...):

(...).

V - Departamento de Compras:

a) receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Departamento de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

b) planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços

municipais;

c) realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

d) promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021;

e) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da prefeitura;

f) manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura, expedindo o Certificado de Registro Cadastral – CRC;

g) verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;

h) promover os processos de dispensa e inexigibilidade ao Agente de Contratação, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres previstos em lei;

i) encaminhar as requisições de compras e de contratação de serviços ao Departamento de Licitações e contratos, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Fica criado o inciso VII do art. 18, da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019 com a seguinte redação:

Art. 18 (...):

(...).

VII - Departamento de Licitações e Contratos:

a) processar as licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021;

b) elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, zelando pela observância das disposições dos instrumentos convocatórios e legais nos procedimentos licitatórios;

c) formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração;

d) acompanhar a execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

e) receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando o Prefeito nas decisões pertinentes;

f) acompanhar suas alterações e controlar a vigência;

g) processar, de acordo com as nomas vigentes, os procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades;

h) promover os processos licitatórios à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres previstos em lei;

i) zelar pela integridade dos autos dos processos licitatórios;

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 7º Ficam criados no Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, os seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REFERÊNCIA
Diretor de Comunicação	1	11
Diretor de Compras	1	11
Diretor de Licitações e Contratos	1	11
Diretor de Turismo	1	11
Assessor Jurídico do CRAS	1	7
Assessor de Secretário Municipal	7	7

Art. 8º O Anexo IV - Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA
FG-12	Diretor do Departamento de Pecuária	1	40% - 11
FG-13	Diretor do Departamento de Agricultura	1	40% - 11
FG-16	Coordenador de Tecnologia da Informação (TI)	4	40% - 10
FG-21	Coordenador de Fisioterapia	1	40% - 10

Art. 9º Fica criada gratificação especial a servidor municipal cedido legalmente para prestar serviço junto ao Cartório Eleitoral da 167ª Regente Feijó, com sede no Município de Regente Feijó.

§ 1º O valor da referida gratificação corresponderá a 40% (quarenta por cento) da Referência 10 (dez) da Tabela 1 - Quadro Geral do Anexo VI - Escala de Vencimentos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019.

§ 2º A gratificação criada pelo parágrafo anterior somente será devida ao servidor enquanto permanecer cedido pela Justiça Eleitoral na forma da legislação vigente.

§ 3º Ficam excluídos do recebimento da gratificação especial prevista no *caput,* os servidores e os estudantes estagiários, contratados por meio da Lei nº 700, de 28 de agosto de 2018, cedidos esporadicamente a Justiça Eleitoral.

§ 4º Caso o servidor cedido pelo Cartório Eleitoral da 167ª Zona Eleitoral esteja recebendo função comissionada pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, ele não fará jus a gratificação especial criada por esta Lei.

Art. 10. Fica o cargo de Procurador Jurídico - Referência 12, constante do Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, transformado em cargo de Advogado - Referência 11.

Parágrafo único. A descrição das atribuições do cargo de Advogado constante do Anexo VII - Sumula de Atribuições de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

Descrição: Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos e processos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da dívida ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao serviço público municipal; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 11. O Anexo VIII - Súmula de Atribuições de Cargos em Comissão, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Graduação em jornalismo, relações públicas ou comunicação social ou registro profissional de jornalista no órgão competente.

Descrição: Propor, orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Administração; coordenar a implantação de programas informativos da Administração; supervisionar a elaboração da marca, logotipos e toda programação visual da Administração; coordenar a elaboração de material de divulgação- releases - das ações da Administração; zelar pela padronização visual do material de divulgação da Administração; coordenar a atualização do conteúdo da página da Prefeitura na Intranet e Internet, bem como seus hotsites, perfis em redes sociais e toda comunicação virtual de que a Administração faça uso; prestar apoio especializado ao Prefeito, nos assuntos relativos à comunicação através da imprensa escrita, falada, televisada e a veiculada por meio de Internet; estudar assuntos e problemas da sua área que, enviados pelos vários órgãos da Administração, devam ser, segundo a orientação do Prefeito, divulgados pela imprensa em geral; levantar problemas de interesse da Administração Municipal que devam ser divulgados, propondo ao Prefeito alternativas de orientação, ação e despacho; funcionar como porta-voz do Prefeito junto à mídia; cuidar da imagem do chefe do Executivo e de seu relacionamento com a mídia; agendar entrevistas, coordenar coletivas e visitar órgãos de comunicação; acompanhar o Prefeito em todas as reuniões e entrevistas, dentro e fora do Paço Municipal; supervisionar publicações da Administração Municipal; supervisionar o envio e conteúdo das respostas a serem encaminhadas sobre questionamentos da mídia; enviar ao Prefeito, diariamente, matérias do noticiário local, regional, estadual e nacional; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Gabinete.

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso superior completo.

Descrição: Planejar, coordenar e supervisionar a execução da política de compras e contratações da Administração, garantindo a conformidade com as diretrizes previstas pela administração municipal; propor e coordenar diretrizes para padronização dos processos de compras e aquisições, envolvendo maior eficiência e economicidade nas contratações públicas; coordenar a elaboração do planejamento anual de compras em conjunto com as demais secretarias municipais, estabelecendo cronogramas e prioridades; supervisionar a gestão do cadastro de fornecedores da Administração, garantindo sua atualização e conformidade com as exigências legais; gerenciar a integração dos recebimentos e da gestão de notas fiscais para otimizar o fluxo de documentos e pagamentos gerenciar a implantação de sistemas de controle e acompanhamento dos processos de compras, promovendo maior transparência e efetividade nas aquisições; gerenciar a conformidade dos processos de compras com as orientações dos órgãos de controle externo e legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133, de 2021; atuar em conjunto, apoiando e auxiliando o Diretor de Licitações e Contratos; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Cargo: DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso superior completo.

Descrição: Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar as atividades relacionadas com todas as licitações de compras de bens, serviços e alienações, observando as determinações existentes, espeitadas as competências específicas do Agente de Contratação; coordenar a elaboração dos editais de licitação e dos contratos, em todas as modalidades previstas na legislação e de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela administração; coordenar a publicação de todos os avisos de licitação; prestar informações acerca do andamento dos processos licitatórios; representar a autoridade superior pela instauração de processos sancionatórios a fornecedores, na forma prevista no instrumento convocatório; coordenar, desenvolver e formular procedimentos para a padronização e melhoria dos processos; prestar apoio técnico a outros setores e órgãos

municipais, na matéria de licitações públicas; controlar e administrar contratos, aditivos, acordos e convênios ligados a procedimentos licitatórios; atuar em conjunto, apoiando e auxiliando o Diretor de Compras; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Cargo: DIRETOR DE TURISMO

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Curso superior completo.

Descrição: Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município; Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e rural, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Esportes e Turismo.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DO CRAS

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Requisitos: Graduação em Direito com Registro da OAB.

Descrição: Fornecer orientação e suporte jurídico às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude se serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do CRAS; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas aos usuários; fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do CRAS; manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação; defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais; articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993; promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 1993 e respeitadas às deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; promover a acolhida escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; realizar visitas domiciliares acompanhadas pelo CRAS, quando necessário; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho; desenvolver atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Cargo: ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Requisitos: Nível médio completo.

Descrição: Auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo; avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão; apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido, designadas pelo Secretário da pasta a que se encontra vinculado.

Art. 12. O Anexo X - Súmula de Atribuições de Funções Gratificadas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Pecuária, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, 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 Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de

Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades destinadas ao Departamento de Agricultura, constantes de sua Estrutura Administrativa; promover reuniões periódicas com os servidores visando a organização e o aperfeiçoamento da execução dos serviços; planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito ao próximo; receber, executar e controlar serviços, como limpeza e conservação das áreas internas e externas do Departamento, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas; realizar a gestão de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino; gerenciar recursos de Convênios destinados ao Departamento; controlar e fiscalizar o ponto dos servidores vinculados ao Departamento; levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, 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 Chefe do Poder Executivo e ao Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Chefe do Poder Executivo ou o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, quando designado; elaborar ofícios e relatórios em geral; executar outras atividades inerentes à função ou a critério de seu superior.

Função: COORDENADOR DE FISIOTERAPIA

Requisitos: Servidor público efetivo com ensino superior completo.

Descrição: Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da Seção de Fisioterapia, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos; executar outras atividades inerentes ao cargo ou a critério de seu superior.

Art. 13. Ficam revogados os seguintes dispositivos e seção da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019:

a) inciso II do art. 5º;

b) Capítulo III do Título II;

c) art. 15, *caput,* e alíneas 'a' a 'i';

d) o inciso I do art. 17;

e) as atribuições do cargo de Procurador Jurídico, constantes do Anexo VII - Sumula de Atribuições de Cargos Efetivos;

f) as Funções Gratificadas FG-10, FG-31, FG-32 e FG-33 constantes do Anexo IV - Funções Gratificadas e suas respectivas atribuições constantes do Anexo X - Súmula de Atribuições de Funções Gratificadas.

Art. 14. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se disposição em contrário.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal
Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.
ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 39 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Institui no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema de Controle Interno e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei complementar estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e ar. 59 da Lei Complementar nº 101, de 2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º Para os fins desta lei complementar, considera-se:

a) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

b) Unidade de Controle Interno: órgão central responsável pela coordenação das atividades do sistema de controle interno;

c) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes

e a ineficiência;

d) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Seção II

Da Fiscalização Municipal e sua Abrangência

Art. 3º A fiscalização do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 4º Todos os órgãos e os agentes públicos dos Poderes Executivo integram o Sistema de Controle Interno municipal.

Seção III

Da Unidade de Controle Interno

Art. 5º Fica criada a Unidade de Controle Interno - UCI, integrando a unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo 1 (uma) vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº 101, de 2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelo art. 212 da Constituição Federal e art. 7º da Lei Complementar nº 141, de 2012, respectivamente;

XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 6º O Controle Interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

II - controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades na gestão administrativa;

Parágrafo único. As atividades de controle, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Art. 7º Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

Art. 8º Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

I - a lei e anexos relativos: ao plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias, à lei orçamentária anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

II - o organograma municipal atualizado;

III - os editais de licitação ou contratos, inclusive

administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura Municipal;

V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título.

Seção IV

Do Auditor da UCI

Art. 9º A UCI será coordenada pelo Auditor da Unidade de Controle Interno que se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo único. O Auditor da UCI deverá em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades responsáveis.

Art. 10. Constitui-se em garantias do Auditor da UCI:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da UCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido em lei.

§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 11. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta lei complementar, o Auditor da UCI poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 12. O Auditor da UCI poderá contar com servidores, efetivos e comissionados, para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas.

Seção V

Da Apuração de Irregularidades e Responsabilidades

Art. 13. Verificada a ilegalidade de ato ou contrato, o Auditor da UCI de imediato dará ciência ao Prefeito Municipal, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Na comunicação ao Prefeito Municipal, o Auditor da UCI indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Seção VI

Do Apoio ao Controle Externo

Art. 14. No apoio ao controle externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação quadrimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Seção VII

Do Relatório de Atividades da UCI

Art. 15. O Auditor da UCI deverá encaminhar a cada 4 (quatro) meses, Relatório Geral de Atividades ao Prefeito Municipal.

Seção VIII

Do Cargo de Auditor da UCI

Art. 16. Fica criado no Anexo I - Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, 1 (um) cargo de provimento efetivo de Auditor da UCI, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a UCI;

b) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos do sistema de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da administração direta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

c) manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

d) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do município;

e) alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em

prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e ampla defesa;

f) dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

g) avaliar a prestação de contas do Poder Executivo Municipal;

h) avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelas unidades setoriais de controle interno;

i) promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do sistema de controle interno;

j) criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área;

k) emitir relatórios quadrimestrais do controle interno para ciência do Prefeito Municipal, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

l) emitir relatórios ou alertas sempre que necessário, sobre fatos específicos de sua área de atuação;

m) executar tarefas correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo de Auditor da UCI terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, deverá possuir nível superior em ciências contábeis, economia, direito ou administração, terá seus vencimentos fixados na Referência nº 10 (dez) na Tabela 1 - Quadro Geral do Anexo VI - Escala de Vencimentos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019.

§ 2º Além das vedações inerentes à sua qualidade de servidor público municipal, é vedado ao Auditor da UCI:

a) realizar atividade político-partidária;

b) exercer outra atividade profissional;

c) realização de práticas que configurem atos de gestão;

d) mesmo que em gozo de licença ou afastamento, com ou sem prejuízo de vencimentos, atividade remunerada potencialmente causadora de conflito de interesses;

e) a utilização de informações obtidas em decorrência dos trabalhos de auditoria em benefício de interesses pessoais, de terceiros ou de qualquer outra forma que seja contrária à lei, em detrimento dos objetivos da UCI.

Seção IX

Das Disposições Finais

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a designar servidor público ocupante de cargo efetivo, para o desempenho das funções de Auditor da UCI até a realização do concurso público para preenchimento do cargo de Auditor da UCI.

Parágrafo único. O servidor designado na forma prevista no caput deverá preencher os requisitos para o exercício do referido cargo, recebendo uma gratificação correspondente a diferença entre seus vencimentos e aquele fixado para a Referência nº 10 (dez) na Tabela 1 - Quadro Geral do Anexo VI - Escala de Vencimentos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente sendo suplementadas se necessário.

Art. 19. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 5, de 13 de dezembro de 2016.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI

Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.

ANA PAULA PEREIRA DO VALE

Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 40 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Cria a Casa dos Conselhos, destinada a organizar o funcionamento e promover a divulgação e atuação dos Conselhos Municipais e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica criada e vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo a "Casa dos Conselhos", espaço público destinado a sediar e organizar os trabalhos dos Conselhos Municipais.

Art. 2° Ficarão submetidos à "Casa dos Conselhos" todos os Conselhos Municipais criados no âmbito do Município de Taciba, com exceção do Fundo Municipal de Solidariedade.

Parágrafo único. A presente lei não se aplica ao Conselho Tutelar que não possui natureza de conselho municipal o qual é regido por lei própria.

Art. 3° A “Casa dos Conselhos” tem por finalidade:

I - organizar, compatibilizando os pedidos encaminhados para realização da reunião em seu espaço físico e divulgar as reuniões dos Conselhos Municipais;

II - guardar, registrar e dar publicidade às atas e documentos dos Conselhos Municipais, criando arquivo próprio para cada Conselho;

III - servir de suporte administrativo para o trabalho dos membros dos Conselhos Municipais, auxiliando na redação de documentos oficiais e extraoficiais diversos;

IV - divulgar, junto aos Conselhos Municipais, temas e

informações sobre assuntos de interesse das políticas específicas de cada conselho;

V - responder ou, quando for o caso, encaminhar ao Conselho Municipal competente requerimentos, reivindicações e documentos que lhe sejam encaminhados por qualquer pessoa, desde que pertinentes à sua área de atuação;

VI - fomentar a participação popular nos Conselhos Municipais;

VII - divulgar a importância de atuação dos Conselhos Municipais;

VIII - promover a educação para o exercício da cidadania;

IX - auxiliar no processo de criação e funcionamento de novos conselhos municipais;

X - auxiliar no processo de eleição dos membros dos Conselhos Municipais.

Art. 4° Os Conselhos Municipais deverão realizar suas reuniões no espaço físico definido por ato do Chefe do Poder Executivo para funcionar a “Casa dos Conselhos”.

Art. 5° As reuniões dos Conselhos Municipais serão realizadas mediante programação entre a “Casa dos Conselhos” e os Presidentes ou Secretários de cada Conselho Municipal.

Art. 6° A “Casa dos Conselhos” deverá ter arquivo, físico e ou digital, das informações pessoais dos membros de cada Conselho Municipal para fins de comunicação e convocação de reuniões.

Art. 7° A fim de garantir a participação popular nos assuntos de interesse da comunidade, fica vedada a realização de reuniões de diferentes Conselhos Municipais no mesmo horário na “Casa dos Conselhos”.

Art. 8° Em cumprimento à Lei Federal n° 12.527, de 19 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), ficam os Conselhos Municipais obrigados a disponibilizar à “Casa dos Conselhos” cópias das atas das reuniões realizadas, devidamente assinadas pelos presentes, assim como os atos de nomeação dos membros, regimento interno e todos os demais documentos pertinentes à sua atuação, para fins de acondicionamento, arquivo e publicidade.

Art. 9º Fica criado no Anexo II - Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019, 1 (um) cargo de Secretário Executivo da Casa dos Conselhos com as seguintes atribuições:

a) coordenar o funcionamento da “Casa dos Conselhos” e garantir que o atendimento do disposto no art. 3° da presente Lei;

b) assessorar administrativamente os Conselhos Municipais no planejamento de suas atividades e durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

c) fazer cumprir das demais disposições da presente Lei;

d) executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de Secretário Executivo da Casa dos Conselhos.

§ 1º O ocupante do cargo de Secretário Executivo da Casa dos Conselhos, deverá possuir nível superior e terá seus vencimentos fixados na Referência nº 10 (dez) na Tabela 1 - Quadro Geral do Anexo VI - Escala de Vencimentos da Lei Complementar nº 12 de 31 de janeiro de 2019.

§ 2º Fica vedada a nomeação de membros de qualquer dos conselhos municipais para ocupar o cargo de Secretário Executivo da Casa dos Conselhos.

§ 3º O Secretário Executivo da Casa dos Conselhos não faz parte de qualquer Conselho Municipal, devendo respeitar os regimentos internos e não interferir nas deliberações e demais atos de competência dos conselheiros.

Art. 10. A "Casa dos Conselhos" terá seu funcionamento regulamentado mediante Decreto Municipal.

Art. 11. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se disposição em contrário.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal
Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.
ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 41 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 26/2023, regulamentando o preço para o uso de prédios públicos, em eventos privados no Município, a fim fomentar o comercio local.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 2º, da Lei Complementar nº 26/2023, passa a ter a seguinte redação, sendo-lhe alterado o inciso III:

Art. 2º Para os bens móveis e imóveis descritos nos incisos I a III, do art. 1º, ficam fixados os seguintes Preços Públicos, quando disponíveis:

(...)

III – Uso de Prédios Públicos:

BEM MÓVEL	UNIDADE	UFM
Clube Municipal (aniversário, casamento)	Diária	23
Recinto de Exposições - Completo (para fins lucrativos)	Diária	385

Recinto de Exposições - Salão de Festas (para fins de aniversários e casamentos)	Diária	140
Recinto de Exposições - Salão de Festas (para fins lucrativos)	Diária	150
Recinto de Exposições - Arena de Provas (para fins lucrativos)	Diária	235
Recinto de Leilões (para fins lucrativos)	Diária	47
Recinto de Leilões (sem fins lucrativos)	Diária	23

Art. 2º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal
Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.
ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 42 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Concede revisão geral anual na forma do Inciso X, do Art. 37, da Constituição Federal, aos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal na forma que especifica e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder revisão geral anual aos vencimentos de todos os seus servidores, com escopo de preservar o valor aquisitivo da moeda para recompor as perdas ocasionadas pelo processo inflacionário no percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), correspondente ao maior índice de correção apurado entre o índice do IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor) e o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), no período de janeiro de 2.024 a dezembro de 2.024.

Art. 2º Nos termos do § Único, artigo 3º da Lei Municipal nº 666/2.017, fica autorizado a conceder reajuste anual ao ticket alimentação dos servidores do Poder Legislativo Municipal, no ´percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) correspondente ao maior índice de correção apurado entre o índice do IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor) e o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), no período de janeiro de 2.024 a dezembro de 2.024.

Art. 3º Nos termos do § Único, do artigo 8º-A, da Lei Municipal nº 700/2.018, acrescido pela Lei Municipal nº 777/2.022, fica autorizado a conceder reajuste anual a bolsa-auxílio aos estudantes estagiários ligados ao Poder Legislativo Municipal, no percentual de 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento), correspondente ao maior índice de correção apurado entre o índice do IPC-FIPE (Índice de Preços ao Consumidor) e o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), no período de janeiro de 2.024 a dezembro de 2.024.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos em 1º de janeiro de 2.025.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal
Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.
ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....

LEI COMPLEMENTAR Nº 43 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Altera dispositivo da Lei Complementar Municipal 14/2022 na forma que especifica e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 026/2019, de 30 de julho de 2019, alterado pela Lei Complementar 14/2022, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO IV
Sumulas de Atribuições dos Cargos Públicos e Funções Gratificações

Cargo: Assessoria de Imprensa
Provimento: Comissão
Requisitos para Investidura: Superior Completo
Descrição: Assessorar o Poder Legislativo no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; implementar estratégias e planejamento para comunicação pública, efetivamente democráticas, transparentes e de interesse da sociedade; realizar atendimento a imprensa regional, utilizando os veículos de comunicação como forma de divulgação institucional (veículos e profissionais de comunicação), produzindo releases e notas; criação e produção de matérias institucionais, matérias de

divulgação interna e externa ligadas aos interesses da Câmara, manter as redes sociais, site e demais digitais da câmara sempre atualizados; divulgar aos membros do Legislativo matérias de interesse interno dos trabalhos relacionados as atividades legislativas pura e simples; criação de grupos via aplicativos para divulgação dos trabalhos do Legislativo; experiências em som e imagem, auxiliando na regulagem dos aparelhos audiovisuais do Plenário; realizar a transmissão online das sessões (ordinárias e extraordinárias-solenes) através dos canais digitais do Legislativo; recepcionar e atender munícipes, políticos, entidades, associações de classe e demais visitantes que procurarem a Casa Legislativa; participar sessões legislativas assessorando os trabalhos que abrigam a respectiva área de atuação; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida; realizar demais tarefas ligadas a sua área de atuação por solicitação do Presidente; promoção dos valores institucionais do Poder Legislativo como agente na comunidade; elaboração de síntese de matérias de interesse público e político de relevância do Município de Taciba e de outros municípios que possam ser de interesse local; executar outras tarefas correlatas;

Jornada: 40 horas semanais

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei onerarão dotação orçamentária própria do orçamento vigente, podendo ser suplementada, se necessário.

Art. 3º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Taciba, 16 de janeiro de 2025.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal
Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.
ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

.....