



**LEI MUNICIPAL Nº 786, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.**

**“REGULAMENTA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS, CONFORME ART. 7º DA LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019, ALTERA O “CAPUT”, §3º, §4, §5º E §6º DO ART. 7º, REVOGA O §2º DO ART. 7º DA MESMA LEI MUNICIPALE DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei FAZ SABER, que a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada em 12 de janeiro de 2022, aprovou por unanimidade o Projeto de Lei n. 04, de 05 de janeiro de 2022, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** - A presente Lei tem por finalidade regulamentar o exercício das atividades complementares, bem como suas gratificações, de acordo com a Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019 sendo vedada a utilização de decretos, portarias ou outro tipo normativo infra legal para dispor sobre essa matéria.

**Art. 2º** - Fica alterado o “caput” do Art. 7º da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019, passando a vigorar com seguinte redação:

**“Art 7º Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de funções além de suas atribuições será devida uma gratificação pelo seu exercício, nos termos de lei municipal.”**

**Art. 3º** - Fica revogado, integralmente, o §2º, do Art. 7º, da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019

**Art. 4º** - Fica alterado o §3º do Artigo 7º da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“§ 3º O servidor quando nomeado para participar como membro em Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, exercício da tesouraria, controladoria, responsável pelo patrimônio e responsável pelo SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus à gratificação pelo encargo;”**

**Art. 5º** - Fica alterado o §4º do Artigo 7º da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“§ 4º Os servidores nomeados para participação em Comissão de Contrato e Licitações; comissão de avaliação funcional, membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e/ou organização de concurso público, ou ainda de comissão especial, como também aos servidores que exerçam as funções de**



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Pregoeiro e de Secretário, nos moldes da lei federal nº 8.666/93, fará jus à gratificação.”**

**Art. 6º** - Fica alterado o §5º do Artigo 7º da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“§ 5º A gratificação recebida pelo servidor constantes nos §§ 3º e 4º, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, exceto para fins de férias e gratificação natalina”**

**Art. 7º** - Fica alterado o §6º do Artigo 7º da Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“§6 O processo administrativo disciplinar deverá seguir as regras do art. 202 e seguintes da Lei Municipal 597 de 29 de dezembro de 2017 e será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos designados pelo Presidente da Câmara, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo público superior ou do mesmo nível, de escolaridade igual ou superior ao do indiciado”**

**Art. 8º** - Ficam regulamentadas, por esta lei, todas as atividades completares atualmente existentes com suas respectivas alíquotas, conforme contido no Anexo I desta lei.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por dotação orçamentária já existente e suplementada caso necessário com a seguinte classificação econômica: **01 031 0001 2002 0000 - Manutenção da Secretaria do Legislativo - Ficha 004 – 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.**

**Art. 10** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário..

Município de Barra do Turvo/SP, 13 de janeiro de 2022.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO**

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA - 50%**

##### **Atribuições:**

- I. Analisar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora;
- II. Acompanhar a execução orçamentária financeira;
- III. Analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
- V. Analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;
- VI. Acompanhar a execução das metas e programas do Poder Legislativo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do Estado nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo; exercer atividades correlatas inerentes a função;
- VII. Desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;
- VIII. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Presidente da Casa, seu ordenador de despesas e com o responsável pela Contabilidade;
- IX. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

### **RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TESOURARIA**

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

##### **Atribuições:**

- I. Receber as importâncias devidas à Câmara Municipal;
- II. Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- III. Providenciar a requisição de talões de cheques;
- IV. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- V. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- VI. Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- VII. Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
- VIII. Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

### **RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO**

#### **FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

##### **Atribuições:**

- I. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara;
- II. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara com suas respectivas Placas de identificação patrimonial;
- III. Realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;



- IV. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- VI. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- VII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- VIII. Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis;
- IX. Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa;
- X. realizar inventário completo periodicamente.

**GESTOR DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:**

- I. Realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades do órgão ou entidade;
- II. Protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;
- III. Controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 15 deste decreto;
- IV. Realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

**COMISSÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:** Conforme descrito na Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019 e Lei Federal nº 8.666/93.

**COMISSÃO DE CONCURSO**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:** Conforme descrito na Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019.

**PREGOEIROS E AUXILIARES**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:** Conforme descrito na Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019 e Lei Federal nº 8.666/93.

**COMISSÃO PROCESSANTE (SINDICÂNCIA E DISCIPLINAR)**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:** Conforme descrito na Lei Municipal nº 597, de 29 de dezembro de 2017 e Lei Municipal nº 670, de 13 de setembro de 2019.

**COMISSÃO ESPECIAL**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA - 25%**

**Atribuições:**

- I. Analisar questão eventual determinada pelo Presidente da Câmara;



**MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO**  
**Avenida 21 de março, 304, Centro – Barra do Turvo – SP**  
E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)  
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- II. Promover reuniões a fim de entender e propor possibilidades frente à demanda apresentada pelo Presidente da Câmara
- III. Apresentar relatório ao final de seus trabalhos.

Município de Barra do Turvo- SP, 13 de janeiro de 2022.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal