DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.itabera.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Lei nº 3.523, de 22 de julho de 2.025.

Autoria do Legislativo.

Dispõe sobre as competências, atribuições e organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Itaberá.

O Prefeito Municipal de Itaberá, Estado de São Paulo, Senhor **Célio Ronaldo Gomes de Lima**, no uso das atribuições constitucionais de seu cargo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Câmara Municipal de Itaberá representa o Poder Legislativo no Município e exerce, no âmbito de suas competências, funções legislativas, funções fiscalizadoras, funções representativas da população e de funções de assessoramento ao Poder Executivo Municipal.
§ 1º A Câmara Municipal exerce a administração de seus bens e serviços.
§ 2º A Câmara Municipal, representada por seu Presidente, detém capacidade processual e personalidade judiciária para defesa de seus interesses institucionais.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa e funcional, e atribuições da Câmara Municipal de Itaberá; fixa a composição e a competência de suas unidades de serviços e organiza o quadro de servidores, dispondo sobre os requisitos de provimento de seus cargos e suas competências e atribuições funcionais.

Art. 3º A Câmara Municipal, na execução de seus serviços, com vistas a efetivação dos princípios da eficiência e sustentabilidade, da economicidade e da transparência, adotará sistema digital para gestão, tramitação e formalização do processo legislativo e dos processos e procedimentos administrativos em geral, definindo-se que:
I- os documentos produzidos em formato digital seguro são considerados fieis e válidos para todos os fins;
II- os documentos, vídeos e áudios juntados aos processos legislativos e demais procedimentos digitais pelos agentes políticos e servidores da Câmara Municipal, e pelas partes e interessados, nos casos em que lhes cabe a apresentação destes, presumem-se verdadeiros;
III- vídeos e áudios poderão substituir, total ou parcialmente, a transcrição documental;
IV- os atos legislativos e administrativos praticados em formato digital, inclusive as sessões realizadas em formato exclusivamente virtual ou em formato híbrido, consideram-se, independentemente de onde transmitidos, produzidos na sede da Câmara Municipal;
V- os avisos, convocações e comunicações em geral poderão ser realizados em formato unicamente digital, efetivando-se, cumulativamente e sem necessidade de efetiva comprovação de recebimento, mediante:
a) publicação no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo ou, na sua ausência, no Diário Oficial Eletrônico do Município;
b) remessa a um e-mail cadastrado;
c) remessa a um número de aplicativo de mensagem instantânea cadastrado; e,
d) disponibilização em sala virtual ou grupo virtual de aplicativo de comunicações

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

instantâneas instituído para relacionamento oficial entre a Secretaria Legislativa e Administrativa e os vereadores.
§ 1º Não dependem de comunicação prévia os atos ordinários do processo legislativo ou administrativo, assim considerados:I- aqueles com prazo previsto em norma regulamentar;
II- a deliberação de matérias previamente incluídas em pautas de sessões ou reuniões legislativas;
III- a deliberação pelas Comissões das matérias que lhe forem distribuídas.
§ 2º Somente serão declarados nulos, inválidos ou inexistentes os documentos e os atos legislativos ou administrativos, quando não for atingida, em razão de efetivo prejuízo, a finalidade a ser alcançada com sua produção.

Art. 4º A direção administrativa da Câmara Municipal compete ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, conforme competências definidas regimentalmente, órgãos estes que atuarão sob orientação normativa do Plenário.
§ 1º A Mesa Diretora é composta pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo-Secretário, somente assistindo direito de voto do Vice-Presidente na ausência do Presidente.
§ 2º Ao Presidente da Câmara compete a direção e a representação administrativa da Câmara Municipal.
§ 3º São órgãos, unidades auxiliares, operacionais e de assessoramento da administração da Câmara Municipal:
I- a Secretaria Legislativa e Administrativa; e
II- a Procuradoria Jurídica.

Art. 5º À Secretaria Legislativa e Administrativa, coordenada pelo servidor designado Secretário Legislativo, compete:
I- a gestão unificada do processo legislativo e dos procedimentos legislativos auxiliares a cargo do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões, inclusive a gestão de mídias e sistemas vinculados ao processo legislativo e a coordenação do apoio operacional aos vereadores e as sessões e audiências legislativas;
II- a condução dos atos de administração corriqueira da Câmara Municipal, desde a gestão dos serviços inerentes a funcionalidade operacional física, incluindo serviços de administração de mídias e sistemas do processo administrativo; a gestão dos serviços inerentes ao controle contábil e administrativo e a gestão do processo administrativo.
§ 1º A Secretaria Legislativa e Administrativa responderá diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e seus serviços serão regulamentados por Ato Normativo a ser expedido pela Mesa Diretora.
§ 2º Na condução dos trabalhos da Secretaria Legislativa e Administrativa, o Secretário Legislativo deverá, mediante ordens de serviço e orientações diretas, dispor sobre as atribuições específicas dos servidores de apoio a gestão do processo legislativo e aos serviços administrativos.
§ 3º Ao Secretário Legislativo compete certificar as publicações e avisos, e originalidade de documentos e arquivos afins e demais atos inerentes ao Processo Legislativo.
§ 4º A Secretaria Legislativa e Administrativa promoverá, inclusive em relação a requisições de interesse da Procuradoria Jurídica, todas as aquisições e contratações de bens e serviços.
§ 5º Ao Secretário Legislativo ou a servidor a seu cargo, priorizando-se as competências inerentes as demais funções exercidas na Câmara Municipal, caberá o recebimento, gestão e fiscalização de bens e serviços adquiridos ou contratados no interesse do desenvolvimento das atribuições da unidade.

Art. 6º À Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal compete prestar assessoria as rotinas

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

administrativas, legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo; à Presidência da Câmara; à Mesa Diretora; ao Plenário; às Comissões Permanentes e Temporárias; aos Vereadores, à Secretaria Legislativa e Administrativa, e também compete a representação judicial do Poder Legislativo Municipal, da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, e dos Vereadores, estes últimos quando da defesa de prerrogativas e direitos inerentes ao exercício da função.
§ 1º A Procuradoria Jurídica responderá, quando do exercício de atividades ligadas ao contencioso judicial e administrativo, diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, e quanto as atividades de assessoramento, responderá ao Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Vereadores.
§ 2º A Procuradoria Jurídica proporá regulamento de seus serviços, a ser aprovado por Ato da Mesa Diretora, principalmente com vistas a evitar quebra de princípios éticos que possam ter origem no assessoramento dos diversos assistidos indicados no parágrafo anterior.
§ 3º Compete a Secretaria Legislativa e Administrativa designar pessoal para apoio administrativo à Procuradoria Jurídica, por período integral ou parcial, consoante imponha sua demanda de serviços.
§ 4º Ao Procurador Jurídico do Legislativo ou a servidor a seu cargo caberá o recebimento, gestão e fiscalização de bens e serviços adquiridos ou contratados no interesse do desenvolvimento das atribuições da unidade.

Art. 7º Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, criados por leis anteriores ou por esta Lei, para provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, os seguintes cargos:
a) um cargo de Procurador Jurídico;
b) um cargo de Contador Executor e Auditor;
c) um cargo de Técnico em Contabilidade;
d) um cargo de Oficial Administrativo;
e) um cargo de Digitador e Programador;
f) cinco cargos de Auxiliar Administrativo.
§ 1º Os cargos de Técnico em Contabilidade e Digitador e Programador serão extintos na vacância, permanecendo inalterados os requisitos de provimento, prerrogativas e atribuições funcionais, e direitos dos ocupantes dos cargos a serem extintos.
§ 2º A descrição da estrutura funcional vigente da Câmara Municipal, em relação aos cargos a serem extintos, é a constante do Anexo I desta Lei.
§ 3º A descrição dos requisitos de provimento e das atribuições dos cargos, mantidos ou criados, é a do Anexo II desta Lei.
§ 4º A descrição das atividades, competências e responsabilidades dos cargos a serem extintos é a definida nas Leis de criação e nos respectivos editais de concurso público, admitindo-se, aprofundamento descritivo nos regulamentos internos da Câmara Municipal.

Art. 8º Os servidores da Câmara Municipal cumprirão a jornada semanal disposta nos Anexos I e II desta Lei, lhes sendo assegurado o direito a compensação de jornada consoante norma regulamentar.
§ 1º A compensação de jornadas observará os seguintes critérios:
a) as horas realizadas a maior deverão ser compensadas em prazo não superior à 120 (cento e vinte) dias, expirando o direito a fruição, diariamente, em relação aos períodos remanescentes;
b) as horas realizadas a menor deverão sem compensadas em prazo não superior à 120 (cento e vinte) dias, operando-se o desconto salarial proporcional, diariamente, em relação aos períodos remanescentes não compensados;
c) a compensação de jornada não poderá ser fruída em períodos seguidos superiores a 05 (cinco) dias.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

§ 2º Admitir-se-á, consoante norma regulamentar, a prestação de serviços em sistema de jornada domiciliar ou externa, observando-se os seguintes critérios:
a) a jornada externa não excederá mensalmente a terça parte do período de jornada exercida presencialmente;
b) a jornada externa restringir-se-á ao exercício de atividades que admitiram execução remota;
c) a execução de jornada externa será submetida a sistema de controle de horários, de produtividade e de efetivo exercício funcional.

Art. 9º Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, para serem exercidas por seus servidores consoante a instrução formal ou profissional exigida, as seguintes unidades de atribuições e de responsabilidade a serem pessoalmente atribuídas:
I- vinculados a Mesa Diretora:
a) Controlador Interno;
b) Coordenador da Escola de Formação do Legislativo;
II- vinculados a Secretária Legislativa e Administrativa;
a) Secretario Legislativo;
b) responsável pela Assessoria Legislativa;
c) Coordenador Administrativo;
d) responsável pelo atendimento às autoridades públicas, aos cidadãos e às normas de transparência e de proteção de dados;
e) Tesoureiro;
f) Contador Executor e Auditor;
g) responsável pela gestão de pessoal;
h) responsável pela gestão de patrimônio e almoxarifado;
i) responsável por compras, licitações e contratos;
j) responsável por adiantamentos.
§ 1º As atribuições e responsabilidades dispostas no *caput* compreendem:
I- Controlador Interno:
a) exercer o controle interno da Câmara Municipal quanto a execução orçamentária e financeira, patrimonial e da despesa em geral, cientificando o Presidente da Câmara ou o Tribunal de Contas do Estado mediante emissão de relatórios periódicos e comunicando situação específica quando se fizer necessário, quanto as irregularidades ou ineficiências que constatar;
b) exercer o controle interno da Câmara Municipal quanto a qualidade da prestação de seus serviços em relação aos princípios da eficiência, da legalidade e da economicidade, cientificando o Presidente da Câmara ou o Tribunal de Contas do Estado mediante relatórios periódicos e comunicando situação específica quando se fizer necessário, quanto as irregularidades e ineficiências que constatar;
c) assessorar o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os órgãos administrativos da Câmara Municipal, recomendando as medidas necessárias a preservação da probidade e incremento contínuo da eficiência na execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e de seus serviços;
d) subscrever, em conjunto com os demais responsáveis, o Relatório de Gestão Fiscal;
II- Coordenador da Escola de Formação do Legislativo:
a) promover e ministrar, diretamente ou mediante parcerias ou ajustes, estudos, programas de treinamento, cursos de formação e de qualificação dos agentes políticos e servidores públicos do Legislativo municipal;
b) promover e ministrar, diretamente ou mediante parcerias ou ajustes, estudos, programas, cursos e ações direcionados a comunidade com foco no desenvolvimento da cidadania e na formação de lideranças comunitárias;

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

c) promover e ministrar, diretamente ou mediante parcerias ou ajustes, programas, estudos, cursos e ações abertas à comunidade e aos agentes políticos e administrativos municipais, relacionados a administração pública municipal, ao orçamento e contabilidade pública municipal, a educação, a cultura local e regional, e a preservação ambiental e desenvolvimento socioeconômico do Município;
d) formar e gerir programa de estágio com foco na integração de estudantes de nível médio, técnico e superior;
e) formar e gerir acervo de documentos e mídias técnicas e históricas de interesse em suas áreas de atuação;
f) fiscalizar e gerir, ou designar servidor competente, o recebimento de bens e a prestação e a fiscalização de bens e serviços adquiridos ou contratados no interesse do desenvolvimento das atribuições da unidade;
III- Secretário Legislativo:
a) gerir o processo legislativo e os procedimentos legislativos auxiliares a cargo dos vereadores, da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões, velando pelo cumprimento de prazos e atos de publicidade;
b) gerir as mídias e sistemas vinculados ao processo legislativo;
c) secretariar as sessões, reuniões e audiências legislativas.
d) velar pelos prazos e certificar as publicações, avisos, originalidade de documentos e arquivos afins e demais atos inerentes ao Processo Legislativo;
e) fiscalizar e gerir, ou designar servidor competente, o recebimento de bens e a prestação e a fiscalização de bens e serviços adquiridos ou contratados no interesse do desenvolvimento das atribuições da unidade;
f) notificar o Controle Interno de irregularidades e ineficiências que constatar na execução de suas atribuições;IV- responsável pela Assessoria Legislativa:
a) auxiliar e assessorar a Mesa Diretora da Câmara, as Comissões Permanentes, as Comissões Temporárias, os grupos de trabalho e os vereadores no desenvolvimento das proposituras e rotinas legislativas e de fiscalização;
b) auxiliar e assessora a Mesa Diretora da Câmara, as Comissões Permanentes, as Comissões Temporárias, os grupos de trabalho e os vereadores na publicidade institucional inerente aos trabalhos legislativos e ações legislativas;
c) auxiliar e assessoria a Mesa Diretora da Câmara, as Comissões Permanentes, as Comissões Temporárias, os grupos de trabalho e os vereadores no atendimento público e em suas relações institucionais com os demais órgãos públicos e órgãos de imprensa;
d) notificar o Controle Interno de irregularidades e ineficiências que constatar na execução de suas atribuições;
V- Coordenador Administrativo:
a) coordenar os atos de administração corriqueira da Câmara Municipal, desde a gestão dos serviços inerentes a funcionalidade operacional física, incluindo serviços de administração de mídias e sistemas do processo administrativo, a gestão dos serviços inerentes ao controle contábil e administrativo e a gestão do processo administrativo;
b) dispor, por Ordens de Serviço e orientações diretas, sobre as atribuições específicas dos servidores de apoio administrativo quanto a condução das ações operacionais e administrativas ordinárias;
c) conduzir, inclusive em relação a requisições da Secretaria Legislativa e da Procuradoria Jurídica do Legislativo, os procedimentos de aquisições e contratações de bens e serviços, realizando todos os procedimentos pertinentes com exceção daqueles de competência do servidor designado como Agente de Contratações;
d) fiscalizar e gerir, ou designar servidor competente, o recebimento de bens e a prestação e a fiscalização de bens e serviços adquiridos ou contratados no interesse do desenvolvimento das atribuições da unidade;

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

e) programar, com auxílio da tesouraria e da contabilidade e consoante orientações do Presidente da Câmara Municipal e do Secretario Legislativo, as atividades financeiras da Câmara Municipal para o exercício vigente e para os exercícios vindouros consoante as regras de contabilidade pública e de responsabilidade fiscal;
f) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
g) notificar o Controle Interno de irregularidades e ineficiências que constatar na execução de suas atribuições;
VI- responsável pelo atendimento às autoridades públicas, aos cidadãos e às normas de transparência e de proteção de dados:
a) atender as requisições das autoridades públicas quanto a remessa de informações e documentos, padronizando procedimentos de atendimento e mantendo arquivo dos procedimentos de sua alçada;
b) velar pelo cumprimento das normas de transparência ativa e passiva, respondendo pela alimentação dos sistemas de informação e exercendo as funções de autoridade gestora do Serviço de Informação ao Cidadão;
c) responder pelos serviços e pelo cumprimento das normas de Ouvidoria externa da Câmara Municipal, para atendimento ao cidadão;
d) responder pelos serviços e pelo cumprimento das normas de Segurança de Dados tratados pela Câmara Municipal;
e) gerir o arquivo documental físico, promover a catalogação e virtualização do acervo documental da Câmara Municipal, e gerenciar, a partir da catalogação e digitalização, a destruição do acervo físico;
f) promover e certificar a publicidade dos atos legislativos e dos demais atos oficiais;
g) notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
VII- Tesoureiro:
a) gerir as atividades financeiras da Câmara Municipal, realizando o controle de receitas e o controle e efetivação de pagamentos, transferências, restituições, investimentos, resgates e afins;
b) realizar, juntamente com a contabilidade, a conciliação e o controle de movimento das contas bancárias, a identificação de débitos e créditos, a conferência e fechamento diário do caixa com elaboração do Boletim Diário de Caixa e promover o arquivamento de documentos relacionados as atividades inseridas entre as suas atribuições;
c) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
d) notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
VIII- Contador Executor e Auditor:
a) gerar, consoante as normas inerentes ao regramento da contabilidade pública e consoante orientações do Tribunal de Contas, os documentos necessários a garantia de transparência dos resultados orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial da Câmara Municipal;
b) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
c) auxiliar, mediante emissão dos documentos de sua alçada, as unidades de tesouraria e de finanças e gestão de pessoal na consecução de suas atribuições;
d) assessorar a unidade de finanças e gestão de pessoal na elaboração do orçamento da

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

Câmara Municipal;
e) assessorar o Controle Interno, a Procuradoria Jurídica e as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal na condução de atos de auditagem interna e de auditagem da execução do orçamento e despesa e da contabilidade do Poder Executivo, promovendo os atos de sua alçada técnica;
f) assessorar a Procuradoria Jurídica es Comissões Permanentes na avaliação dos projetos de leis orçamentárias;
g) notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
IX- responsável pela gestão de pessoal:
a) manter cadastro funcional dos servidores e agentes políticos, e, no que couber aos empregados terceirizados, mantendo e publicando quadro funcional atualizado e histórico, e arquivamento de normas legais e regulamentares de pessoal;
b) controlar e fiscalizar, consoante orientações do Presidente da Câmara Municipal e do Diretor Administrativo, a frequência de servidores e agentes políticos, mantendo controle de horários, de faltas a qualquer título e de férias;
c) controlar e elaborar a folha de pagamento, disponibilizando-a, após aval do Diretor Administrativo, à tesouraria para liquidação, considerando os direitos e vantagens funcionais de servidores e as normas atinentes ao subsídio dos agentes políticos, promovendo descontos e compensações legais;
d) velar pelo atendimento as Normas Técnicas de Segurança e Saúde no Trabalho;
e) assessorar o Presidente da Câmara na elaboração da política de administração de pessoal, inclusive quanto a realização de concursos públicos e de cursos de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal;
f) cadastrar, para fins de acompanhamento, os dados dos empregados terceirizados e arquivar cópias de controles de frequência, treinamentos e cumprimento de normas sociais e de Saúde e Segurança no Trabalho;
g) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
h) notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
X- responsável pelo patrimônio e almoxarifado:
a) executar o cadastramento e controle, inclusive para fins de reaproveitamento e baixa, do patrimônio da Câmara Municipal, fornecendo informações atualizadas a contabilidade para fins de atualização do balanço patrimonial;
b) fiscalizar a administração e uso dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, dispondo sobre a guarda do patrimônio pelos diversos usuários;
c) receber, registrar, estocar e gerir a entrega dos materiais disponibilizados ao almoxarifado, mantendo inventário atualizado;
d) controlar o estoque do almoxarifado periodicamente, para requerer aquisições e detectar riscos de perecimento de materiais;
e) manter, para fins de definição da política de aquisições e definição de médias de consumo, controle de consumo de itens e bens;
f) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
g) notificar o Controle Interno de irregularidades que constatar na execução de suas atribuições;
XI- responsável por compras, licitações e contratos:
a) elaborar, consoante orientações do Presidente e da Mesa Diretora da Câmara Municipal,

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

mediante informações prestadas e consulta aos demais setores administrativos do Legislativo, a política de compras e o Plano de Contratações Anual;
b) elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
c) exercer as funções de Agente de Contratações, gerindo o sistema de compras e contratações de serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação da fase de planejamento e especificação do objeto até o momento de liquidação da despesa, promovendo os processos respectivos ao Presidente da Câmara e aos servidores competentes, para autorizações; à contabilidade e à tesouraria para os procedimentos de empenhamento e liquidação da despesa e a Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna para os procedimentos de assessoria e auditoria;
d) exercer as funções de Agente de Contratações, gerindo o sistema de compras e contratações de serviços para os quais se faça necessária a realização de licitação da fase de especificação do objeto até o momento de cotação e determinação de realização de licitação em qualquer de suas modalidades, promovendo os processos respectivos ao Presidente da Câmara e Coordenador de Serviços para autorizações; à contabilidade e à tesouraria para os procedimentos de empenhamento e liquidação da despesa e a Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna para os procedimentos de assessoria e auditoria;
e) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
f) notificar o Controle Interno de irregularidades e ineficiências que constatar na execução de suas atribuições;
XII- responsável por adiantamentos:
a) gerir e conduzir os processos de adiantamento, administrando as compras, contratações, liberações de despesas de viagens, os pagamentos e as prestações de contas;
b) velar pelo cumprimento das normas de fiscalização externa dispostas pelo Tribunal de Contas do Estado, promovendo, quanto as ações de sua competência, a correta alimentação dos sistemas de fiscalização;
c) notificar o Controle Interno de Irregularidades que constatar na execução de suas atribuições.
§ 2º Os servidores designados para as unidades de atribuições ou de responsabilidade dispostas neste artigo, quando tais atribuições não forem inerentes ao seu cargo, subscreverão os documentos e os procedimentos sob sua responsabilidade com a menção descritiva deste artigo ou, na ausência de item descritivo específico, como inserção da palavra "responsável" seguida da preposição pertinente e da identificação da unidade de atribuições ou de responsabilidade.
§ 3º Norma regulamentar a cargo da Mesa Diretora poderá dispor sobre acréscimos de atribuições e responsabilidades àquelas definidas neste artigo, sem incremento financeiro ao servidor designado, desde que se tratem de atribuições ou responsabilidades assemelhadas ou inerentes as atribuições e responsabilidades já definidas nesta Lei.
§ 4º A designação para o exercício das atribuições dispostas neste artigo observará, sempre que possível, a formação exigida para o cargo de provimento inicial do servidor, a formação adequada ao exercício da atribuição e experiência e aprimoramento funcional do servidor, sendo vedada:
I- a designação de servidor condenado em processo administrativo, até reabilitação;
II- a designação que caracterize nepotismo;
III- a designação em atribuições incompatíveis com as atribuições funcionais do servidor.
§ 5º A designação para o exercício de atribuições dispostas neste artigo observará, no que couber, o princípio da segregação de funções, admitindo-se, para tanto, a designação de

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

responsáveis parciais ou diversos pelas atribuições de cada setor ou unidade de serviços.

Art. 10. O servidor designado para responder por atribuições dispostas no art. 9º desta Lei, ou por outras atribuições e competências que imponham especial responsabilidade e atenção e para as quais se faça necessário definir unidade de atribuições, terá direito a percepção de adicional de apoio legislativo quando a atribuição de responsabilidade não for inerente as atribuições legais de seu cargo, ficando autorizada a designação e o pagamento de gratificação aos servidores designados como:
I- Controlador Interno: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
II- Coordenador da Escola de Formação do Legislativo: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
III- Secretario Legislativo: Referência V, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
IV- responsável pela assessoria legislativa: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
V- Coordenador Administrativo: Referência III, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
VI- responsável pelo atendimento às autoridades públicas, aos cidadãos e às normas de transparência e de proteção de dados: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
VII- Tesoureiro: Referência II, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
VIII- responsável pela gestão de pessoal: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
IX- responsável pela gestão de patrimônio e almoxarifado: Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
X- responsável por compras, licitações e contratos: Referência IV, do Anexo IV de Referências de Gratificações;
XI- responsável por adiantamentos Referência I, do Anexo IV de Referências de Gratificações.
§ 1º Ao servidor que for concedido o adicional de apoio legislativo é vedado o pagamento de gratificação pela prestação de serviços extraordinários, de gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou banca examinadora, de gratificação de função e de auxílio para diferença de caixa, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaberá.
§ 2º Ao servidor que receba adicional de apoio legislativo fica assegurado o direito a compensação de jornada.
§ 3º A atribuição de responsabilidades com recebimento de adicional de apoio legislativo não isenta o servidor de responder pelas atribuições inerentes ao seu cargo.
§ 4º O pagamento do adicional de apoio legislativo é restrito ao período de exercício das responsabilidades que justifiquem sua concessão e não será suspenso exclusivamente quando da suspensão do exercício da função durante o gozo de férias anuais, em casos de faltas justificadas ou abonadas e no período de recebimento de auxílio doença que não exceder a 15 (quinze) dias.
§ 5º A integração nas ações da Escola de Formação do Legislativo, consoante a qualificação de cada servidor, e a frequência aos cursos por ela disponibilizados, consoante as atribuições de cada servidor, são obrigatórias, integrarão a jornada do servidor e não serão gratificadas.

Art. 11. A Câmara Municipal implementará a reorganização administrativa e reestruturação de cargos e salários especificados nesta Lei de forma gradativa, respeitando as disposições constitucionais, a legislação pertinente, as disposições da Lei Orgânica do Município e observando especialmente a existência de dotações e recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas a serem implementadas,

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

com especial atenção a previsão de existência de recursos no triênio seguinte ao do provimento dos respectivos cargos.
§ 1º Os serviços de limpeza, copa, segurança patrimonial, condução de veículos e outros não essenciais a atividade fim do Legislativo, poderão ser terceirizados quando da vacância dos ocupantes dos cargos ligados as atividades respectivas, ou quando do surgimento de necessidade de incremento destes serviços, situação em que servidores efetivos no exercício das atividades terceirizadas deverão ser aproveitados em outras atividades.
§ 2º A condução de veículos oficiais, mediante autorização e termo de responsabilidade, poderá ser autorizada, sem prejuízo das atribuições ordinárias, a qualquer servidor do Legislativo e, excepcionalmente, aos agentes políticos do Legislativo.

Art. 12 As referências salariais criadas por esta Lei são as mencionadas em seu Anexo III, que albergam os cargos já existentes no quadro de funcionalismo da Câmara Municipal, consolidando os valores vigentes no exercício de 2025.

Art. 13. A Câmara Municipal promoverá a digitalização de seu acervo físico documental, franqueando-se a destruição dos documentos não históricos.

Art. 14. A Câmara Municipal promoverá ações de sustentabilidade mediante:
I- implementação de instrumentos de geração de energia limpa;
II- reuso de aguas e aproveitamento de águas pluviais;
III- destinação adequada de resíduos, com priorização de reaproveitamento e reciclagem.

Art. 15. Fica revogada a Lei nº 2.708, de 17 de julho de 2015.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Itaberá, em 22 de julho de 2025.

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

Anexo I
Quadro de cargos efetivos a serem extintos na vacância.

Cargos efetivos	Quantidade	Jornada semanal	Requisitos de provimento e atribuições	Referência salarial
Digitador e Programador	1	40:00 horas	Conforme normas de criação.	II
Técnico em Contabilidade	1	40:00 horas	Conforme normas de criação.	II

Anexo II
Quadro de cargos efetivos.

Cargo efetivos	Quantidade	Jornada semanal	Requisitos de provimento e atribuições	Referência Salarial
Auxiliar Administrativo	5	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino médio. Atribuições: auxílio a execução das rotinas administrativas e legislativas; atendimento ao público; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	I
Oficial Administrativo	1	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino superior. Atribuições: execução e coordenação das rotinas administrativas e legislativas; atendimento ao processo legislativo; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	II
Contador Executor e Auditor	1	40:00 horas	Requisitos de provimento: ensino superior com formação em ciências contábeis; inscrição como contador no Conselho Regional de Contabilidade, e experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas	III

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

			atribuições funcionais. Atribuições: formalização da contabilidade da Câmara Municipal e assessoramento a sua gestão financeira, inclusive à elaboração do orçamento do Poder Legislativo, e prestação de assessoria técnica a Controladoria Interna, a Procuradoria Jurídica e as Comissões Legislativas na avaliação, revisão e auditagem do orçamento e da contabilidade municipal; integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	
Procurador Jurídico	1	20:00 horas	Requisitos de provimento: curso superior em direito; inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil, e experiência profissional de no mínimo 03 (três) anos de exercício de atividades compatíveis com as respectivas atribuições funcionais. Atribuições: assessorar as rotinas administrativas, legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo, a Presidência da Câmara, a Mesa Diretora, ao Plenário, as Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e a Secretaria Administrativa, e também compete a representação judicial da Presidência da Câmara, da Mesa Diretora, e dos Vereadores, estes últimos quando da defesa de prerrogativas e direitos inerentes ao exercício da função, integração em Comissões e Conselhos do Legislativo.	III

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B

Anexo III
Quadro de referências salariais.

Referência	Salário base
I	R$ 2.920,00
II	R$ 5.840,00
III	R$ 7.500,00

Anexo IV
Quadro de referências de gratificações.

Referência	Gratificação
I	R$ 1.500,00
II	R$ 2.500,00
III	R$ 3.500,00
IV	R$ 4.500,00
V	R$ 5.500,00

Itaberá, 22 de julho de 2.025.

Assinado digitalmente

Célio Ronaldo Gomes de Lima
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CÉLIO RONALDO GOMES DE LIMA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://itabera.1doc.com.br/verificacao/E64A-678C-2D86-764B e informe o código E64A-678C-2D86-764B