DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Legislativos 2
Resolução 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaju
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Câmara Municipal de Itaju
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.sp.gov.br

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

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

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

RESOLUÇÃO Nº 05/2026

Dispõe sobre a reformulação e reestruturação administrativa do quadro de pessoal e do organograma da Câmara Municipal de Itaju e dá outras providências.

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta resolução estabelece reforma administrativa, diretrizes gerais, regras de provimento e vacância dos cargos e funções, disciplina e indica o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal Itaju.

Art. 2º. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público da administração da Câmara Municipal;

II – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – Carreira, o plano geral de atribuições, salários e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – Categoria, o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços que contenham a mesma natureza;

V – Área, o conjunto de atividades profissionais inter-relacionadas, cujo exercício configura o atendimento a uma função, podendo dividir-se em especialidades;

VI – Nível, a divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

VII – Padrão, a posição do servidor na escala de salários da carreira;

VIII – Especialização, o conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à cada categoria.

Art. 3º. Os cargos da administração da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e aos portugueses amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses (Decreto nº 70.436, de 1972), com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, § 1º, da Constituição Federal, observados os requisitos estabelecidos em lei e nesta Resolução.

Art. 4º. Os cargos são:

I – de provimento efetivo;

II – de provimento em comissão

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, as funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo I desta Resolução.

TÍTULO II

Do Regime Jurídico

Capítulo I

Do Plano de Carreira

Art. 6º. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e as funções comissionadas, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidas nesta Resolução e na lei trabalhista vigente neste país.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal contempla as funções de apoio técnico legislativo, apoio técnico administrativo, consultoria jurídica e assessoramento legislativo.

Art. 8º. A carreira de especialização em Atividades Legislativas compreende cargos cujo nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos da Câmara Municipal, será indicado conforme os seguintes critérios:

I. **Nível III e IV** – diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II. **Nível I e II** – certificado de conclusão de curso de ensino médio;

Seção I

Do Ingresso na Carreira

Art. 9. O ingresso na carreira e na respectiva área da categoria dar-se-á, exclusivamente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial do nível da categoria para a qual se habilitou o candidato.

Art. 10. Constituem requisitos de escolaridade mínimos para ingresso na carreira:

I – no nível III e IV, diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II – no nível I e II, certificado de conclusão de curso de ensino médio.

Parágrafo único. Poderão ser exigidos, no respectivo edital do concurso, outros requisitos regulamentares de habilitação e experiência profissionais ou escolaridade específica, conforme a especialidade a que se destinar o ingresso na carreira.

Capítulo II

Do Provimento e da Vacância dos Cargos e das Funções Comissionadas

Art. 11. Os cargos da Câmara Municipal serão providos por:

I – Nomeação;

II – Reintegração;

III – Aproveitamento;

IV – Reversão;

V – Promoção;

VI – Readaptação;

VII – Recondução

Seção I

Da Nomeação

Art. 12. A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo;

II – em comissão, inclusive na condição de interino, quando se tratar de cargo que, por este modo, deva ser provido, na forma indicada no quadro de Cargos Administrativos (Anexo I).

Art. 13. A nomeação para cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os demais requisitos para o ingresso fixados nesta Resolução.

Art. 14. A nomeação para cargo cujo provimento dependa de concurso obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados e o prazo de validade do concurso.

Art. 15. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Tornar-se-á sem efeito, ainda, a nomeação, se o nomeado for julgado incapaz em inspeção médica ou exame psicotécnico quando assim previsto em Edital.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos segundo critérios de estrita confiança, sendo seus ocupantes nomeáveis e demissíveis segundo os critérios e conveniência do Presidente da Câmara Municipal, observadas as condições legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão a que se refere este artigo destinam-se ao atendimento das atividades de direção, assessoramento e chefia.

§ 2º A nomeação para os cargos em comissão destinados às atividades anteriormente descritas, ocorrerão por atos do presidente da Câmara, conforme previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 17. As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital,

observada a compatibilidade da deficiência de que são portadoras com as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal regulamentará o disposto neste artigo.

Subseção I

Do Concurso Público

Art. 18. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso na carreira, terá caráter eliminatório e classificatório.

Art. 19. Cumprirá a Câmara Municipal designar a Comissão Examinadora dos concursos, aprovar as respectivas instruções e homologar a classificação dos candidatos.

§ 1º Os concursos para os cargos de provimento efetivo versarão sobre matérias indicadas nas respectivas instruções.

§ 2º A classificação final dos concursos será homologada no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da realização da última prova.

§ 3º As datas das provas serão comunicadas pela Comissão Examinadora, divulgado o início das mesmas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua realização.

§ 4º As instruções deverão estabelecer:

I – as matérias e seus referidos programas;

II – a natureza e especificação dos títulos;

III – os títulos eliminatórios;

IV – os graus mínimos de habilitação em cada prova, ou em cada título e no conjunto;

V – os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

VI – o prazo de validade do concurso;

VII – o prazo para a reclamação, perante a Comissão Examinadora, em seguida à divulgação do resultado de cada prova;

VIII – os prazos para decisão da Comissão Examinadora.

Art. 20. Homologados os resultados do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, conforme as vagas existentes e a conveniência da administração, observados o prazo de validade do concurso fixado no respectivo edital e a ordem de classificação.

Subseção II

Da Posse

Art. 21. Posse é a investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Não haverá posse em caso de reintegração.

§ 2º Só poderá ser empossado quem satisfizer aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou português conforme a Lei;

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, e ser habilitado em exame psicotécnico;

VI – ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo de provimento em comissão;

VII – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

Art. 22. É competência do Presidente da Câmara Municipal dar posse aos cargos.

Art. 23. Do termo de posse, assinados pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo empossado constarão o compromisso de fiel cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades, declaração de eventuais impedimentos, os direitos inerentes ao cargo, a informação de que foram satisfeitas as exigências do artigo 21 e a declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara, para os efeitos do disposto neste artigo, verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as exigências legais e regulamentares para a investidura.

Art. 24. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no *caput*.

Subseção III

Do Exercício

Art. 25. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 26. Ao Presidente da Câmara Municipal compete dar-lhe exercício.

Art. 27. O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias, contados:

I – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração ou reversão;

II – da data da posse, nos demais casos.

Parágrafo único. O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

Art. 28. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários aos seus assentamentos individuais.

Art. 29. Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo em que não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.

Art. 30. Será considerado de efetivo exercício o afastamento do servidor por:

I – férias;

II – 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

III – convocação para o serviço militar;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

VI – para doação de sangue e no dia do aniversário do servidor (um dia);

VII – alistamento como eleitor (dois dias);

VIII – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Subseção IV

Do Estágio Probatório

Art. 31. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser submetido a treinamento, inclusive em serviço.

§ 2º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a Mesa Diretora, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados neste artigo.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas nesta Resolução.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública do Município de Itaju.

§ 6º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previsto no item parágrafo anterior, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção II

Da Reintegração

Art. 32. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recursos ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

§ 2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 4º O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado quando julgado incapaz, observados os dispostos no Regime da Previdência Social Brasileira.

Seção III

Da Readaptação

Art. 33. Readaptação é o reajustamento do servidor em função ou situação mais compatível com a sua capacidade ou a sua investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação poderá efetivar-se:

I – mediante redução das atribuições do servidor;

II – por meio de mudança de cargo.

§ 2º A readaptação mediante redução das atribuições do servidor será efetivada nas condições indicadas no correspondente laudo médico.

§ 3º Na hipótese de incapacidade definitiva, atestada em laudo médico que conclua pela mudança de cargo, a readaptação far-se-á, obrigatoriamente, na primeira vaga existente.

§ 4º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de salários e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 5º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado observado os dispostos no Regime da Previdência Social Brasileira.

§ 6º A readaptação só produzirá efeitos a partir da data de publicação do ato que a determinar.

Seção IV

Das Funções Comissionadas

Art. 34. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º É vedada sua utilização para funções técnicas ou permanentes.

§2º São de livre nomeação e exoneração.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção V

Das Substituições

Art. 35. Haverá substituições no impedimento do ocupante de cargo ou função de direção ou chefia caso necessário ao serviço.

Parágrafo único. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a vinte dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

Art. 36. As substituições serão feitas com observância de normas baixadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único: Só poderá ser designado substituto quem possua as qualificações e habilitações necessárias ao exercício do cargo ou função.

Art. 37. O titular de cargo ou função de direção, que responder pela direção de outro órgão, em atendimento à determinação da Mesa Diretora, deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o respectivo período.

Seção VI

Da Vacância

Art. 38. A vacância do cargo decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – falecimento;

V – promoção;

VI – readaptação.

§ 1º Dar-se-á exoneração:

I – a pedido;

II – *ex officio*.

§ 2º A vaga ocorrerá na data:

I – do falecimento do servidor;

II – da publicação do ato que aposentar, exonerar, dispensar, demitir, promover ou readaptar o servidor;

III – da publicação da lei que criar o cargo;

§ 3º Quando se tratar de função comissionada, dar-se-á vacância por dispensa a pedido, ou *ex officio*, ou por destituição.

Capítulo III

Da Frequência

Art. 39. A frequência dos servidores da Câmara Municipal será registrada, diariamente, na forma de regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

Parágrafo único: Estão isentos do ponto os cargos comissionados.

Capítulo IV

Dos Direitos e Vantagens

Seção I

Do Tempo de Contribuição

Art. 40. O regime de contribuição será sempre pelo Regime Geral de Previdência Social Brasileira, sendo esta titular para apuração de período de contribuição e direito de gozo de aposentadoria.

Art. 41. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria, o tempo de contribuição anteriormente exercido em outro empregador, observado o disposto no artigo anterior.

Seção II

Da Estabilidade

Art. 42. O servidor, nomeado por concurso, para cargo efetivo, adquire estabilidade após 3 anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 43. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada o contraditório e a ampla defesa.

Seção III

Das Férias

Art. 44. O servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, de acordo com escalas organizadas na forma indicada nesta Resolução.

§ 1º As escalas de férias serão organizadas objetivando, de preferência, os meses compreendidos nos períodos de recesso da Câmara Municipal.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Presidente da Câmara Municipal, garantindo-se ao servidor o gozo do período restante, de preferência, dentro do ano de sua concessão.

§ 3º Não é permitido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos.

Art. 45. É devida indenização ao servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão relativa ao período total de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no respectivo cargo.

§ 1º A indenização de que trata este artigo também é devida ao servidor que vier a se aposentar, aos dependentes de servidor falecido.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for verificada a exoneração, a aposentadoria, o falecimento do servidor, a vacância decorrente de posse em outro Emprego Público inacumulável, conforme o caso, considerando-se, ainda, o adicional constitucional.

§ 3º O servidor que mantiver a titularidade de cargo em comissão por ocasião de sua aposentadoria fará jus a perceber a indenização calculada apenas sobre a remuneração do cargo efetivo.

§ 4º Em qualquer hipótese, no cálculo da indenização será observado o limite máximo de dois períodos de férias acumulados.

Seção IV

Da Capacitação do servidor de carreira

Art. 46. A Câmara Municipal deverá dispor de recursos financeiros em seu orçamento anual, visando a promoção de treinamento e desenvolvimento de seus servidores, em temas específicos e direcionados a melhoria do atendimento e desempenho dos seus efetivos no exercício de suas funções.

Art. 47. A Câmara Municipal deverá promover no mínimo de 20 (vinte horas) de treinamento anual para cada um de seus servidores, mesmo que em estágio probatório, através da contratação de professores ou empresas especialistas, enviando seus trabalhadores para cursos em locais apropriados, ou mesmo promovendo treinamentos em sua sede administrativa.

Seção V

Do Salário

Art. 48. Salário é a retribuição pelo real exercício do cargo, correspondente a padrão ou símbolo, na forma do Anexo III desta Resolução.

Art. 49. Além de outras hipóteses previstas nesta Resolução, o servidor perderá:

I – o salário do cargo:

a) quando afastado para ter exercício em outro órgão do poder público, salvo os casos previstos nesta Resolução, quando o afastamento for concedido com ônus para a Câmara Municipal;

b) quando no exercício de mandato legislativo federal, estadual ou municipal;

II – o salário do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou moléstia comprovada;

III – a parcela do salário diário, proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 50. O salário, o provento ou qualquer outra vantagem pecuniária atribuída ao servidor não sofrerá descontos, além dos previstos em lei, e não será objeto de arresto, sequestro ou penhora, salvo por imposição legal, mandado judicial ou consignação voluntária de interesse do próprio servidor.

Seção VI

Das Vantagens

Art. 51. Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens:

I – diárias;

II – gratificações;

Subseção I

Das Diárias

Art. 52. Todo servidor no exercício de suas atribuições extra ambiente administrativo, perceberá um valor de diária especificado e atualizado anualmente, através de pesquisa de valor e competente ato da Mesa Diretora, visando sua alimentação em quantidade de 3 (café da manhã, almoço e jantar), além de pernoite quando isso ocorrer.

Subseção VII

Das Gratificações

Art. 53. As gratificações devidas ao que exercem funções gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 54. As funções gratificadas são integrantes do grupo de assessoramento, cuja designação e investidura serão efetuadas diretamente pela Presidência da Casa e

serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do poder legislativo municipal.

Art. 55. As gratificações previstas nesta Resolução são:

I - gratificação de atividade legislativa extraordinária;

II- gratificação de atividade de Controle Interno;

III- gratificação de atividade de Ouvidor Legislativo.

§ 1º- O servidor público efetivo designado para exercer a função gratificada prevista no inciso I perceberá um adicional equivalente a 30% (trinta por cento);

§2º- O servidor público efetivo designado para exercer a função gratificada prevista no inciso II perceberá um adicional equivalente a 20% (vinte por cento);

§3º- O servidor público efetivo designado para exercer a função gratificada prevista no inciso III perceberá um adicional equivalente a 10% (dez por cento);

Art. 56. As gratificações de funções serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não será computada para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, inciso XIV, da Constituição Federal com alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19/1998, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

Parágrafo Único- Será calculada sobre o padrão de salários em que o servidor se encontrar mais as vantagens adicionais efetivamente recebidas, sendo o quinquênio, sexta parte e o adicional de formação e titulação.

Art. 57. A gratificação percebida pelo servidor não poderá ser cumulada com o exercício de cargo em comissão.

Art. 58. As atribuições das funções gratificadas estão previstas no Anexo IV.

Subseção VIII

Do adicional por tempo de serviço

Art. **59**. Adicional por tempo de serviço, nos termos da Resolução 02 de 07 de abril de 2009, e sexta-parte, nos termos do Art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo, calculados sobre o seu padrão de salários, onde ao empregado servidor público do legislativo municipal, sendo efetivo ou comissionado, é assegurado o percebimento do adicional por tempo de serviço, concedido no mínimo por quinquênio, e vedada a sua limitação, bem como a sexta-parte do salário integral, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos salários para todos os efeitos.

I - O adicional por tempo de serviço quinquênio será concedido, previamente, certificado o tempo de serviço, até o mês subsequente ao que o servidor completar quinquênio aquisitivo no cargo, sendo calculado sobre o padrão de salários em que o servidor se encontrar nas seguintes bases:

a) 5% (cinco por cento) ao completar 5 anos no cargo;

b) 10% (dez por cento) ao completar 10 anos no cargo;

c) 15% (quinze por cento) ao completar 15 anos no cargo;

d) 20% (vinte por cento) ao completar 20 anos no cargo e assim sucessivamente a cada 5 anos de efetivo exercício completo.

II - A sexta-parte deve incidir sobre todas as parcelas componentes do salário, sendo calculada sobre o padrão de salário em que o servidor se encontrar e mais as vantagens adicionais efetivamente recebidas, sendo o quinquênio e o adicional de formação e titulação, salvo as eventuais, sendo estas vantagens de natureza assistencial ou previdenciária.

Subseção IX

Do adicional de Formação

Art. 60. Fica criado o Adicional de Formação e Titulação – AFT, devido mensalmente aos servidores públicos do Legislativo ocupantes dos cargos de provimento efetivo, de acordo com o nível de formação e titulação comprovado, sendo calculado sobre o padrão de salário em que o servidor se encontrar, desde que o grau de escolaridade não seja pré-requisito necessário para a habilitação e o desempenho do cargo ou emprego público.

Art. 61. A gratificação será concedida aos servidores públicos que forem portadores de diplomas de cursos técnicos ou nível superior, bem como pós-graduação, *lato sensu*, *stricto sensu*, mestrado ou doutorado. Calcular-se-á o AFT sobre a base de cálculo estabelecida no artigo anterior, conforme os percentuais abaixo estabelecidos:

I - 5% (cinco por cento), aos portadores de diploma de curso superior ou curso técnico em contabilidade com registro ativo, concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado, devendo ser aplicado apenas aos servidores ocupantes dos cargos que não tenham graduação em nível superior como requisito inicial para seu ingresso.

II - 5% (cinco por cento), aos portadores de certificado de curso *lato sensu*, pós-graduação em nível de Aperfeiçoamento ou Especialização, concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado;

III - 10% (dez por cento), aos portadores de diploma de curso *stricto sensu*, pós-graduação em nível de mestrado, concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado;

IV - 10% (dez por cento) aos portadores de diploma de curso *stricto sensu*, pós-graduação em nível de doutorado, concluído em instituição credenciada pelo Ministério da Educação ou por órgão por ele delegado.

§ 1º Os percentuais de gratificação descritos acima serão aplicados cumulativamente. No entanto, serão limitados a dois títulos para cada um dos incisos acima.

§ 2º O AFT deverá ser requerido pelo interessado mediante apresentação do certificado de conclusão do curso e comprovação da carga horária, sendo possível o cômputo de títulos obtidos antes ou após o ingresso ao serviço público.

§ 3º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 4º Para fins de concessão do adicional de formação e titulação, os cursos serão considerados somente quando forem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e tiverem relação direta com o cargo ocupado.

§ 5º Para a concessão do adicional de qualificação previsto no inciso II serão considerados apenas os cursos com carga horária igual e/ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 6º O recebimento do benefício, após o requerimento de que trata o § 2º deste artigo, dependerá da análise de compatibilidade do curso com as atribuições funcionais do servidor beneficiário, na forma do artigo 20 desta Resolução.

§ 7º Os efeitos financeiros do adicional de qualificação vigorarão a partir de 1º de janeiro de 2027, desde que obedecida a prévia disponibilidade orçamentária, bem como os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 8º O AFT será computado para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do acréscimo de 1/3 (um terço) de férias.

Art. 62. Somente serão computados para fins de recebimento do AFT, cursos compatíveis com as atribuições funcionais do cargo do servidor beneficiário, atendido o princípio da eficiência.

§ 1º Entende-se como compatível com as atribuições do cargo o curso que contribua diretamente ao aprimoramento do servidor público, na sua área de atuação, desde que não caracterize desvio funcional.

§ 2º A análise de compatibilidade será realizada por comissão designada pela Mesa Diretora:

§ 3º A decisão tomada pela Comissão será comunicada ao servidor interessado no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Comunicada a decisão sobre a procedência ou improcedência do requerimento para o recebimento do AFT, o servidor poderá no prazo de 10 (dez) dias, interpor pedido de reconsideração, fundamentado em razões escritas.

§ 5º Apresentado ou não o pedido de reconsideração, a decisão definitiva da comissão dependerá de homologação pela Mesa Diretora.

§ 6º Homologada a decisão pela procedência do pedido, este será devido desde a data do requerimento.

Art. 63. A Mesa Diretora da Câmara poderá previamente estipular quais cursos ensejarão o pagamento do benefício de que trata o artigo 61 desta Resolução, sempre com base no princípio da eficiência, visando ao aprimoramento do servidor público.

Parágrafo único. Para que todos os servidores tenham a oportunidade de gozar do beneficio de que trata esta seção, a Mesa Diretora da Câmara poderá divulgar lista contendo ao menos um curso superior que possa ser apresentado por qualquer servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Capítulo V

Do Regime Disciplinar

Seção I

Dos Deveres

Art. 64. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Seção II

Das Proibições

Art. 65. Ao servidor é proibido:

I – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Câmara Municipal;

II – recusar fé a documentos públicos;

III – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IV – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

V – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas do Município de Itaju, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

X – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII – proceder de forma desidiosa;

XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVI – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVII – fornecer a interessados estranhos à Câmara Municipal, verbalmente ou por escrito, informações sobre proposições em andamento sigiloso;

XVIII – facilitar a entrada de pessoas estranhas em qualquer dependência da Câmara Municipal ou permitir que examinem livros e documentos confiados à sua guarda ou escrituração, salvo quando se tratar de situação vinculada às exigências do serviço;

XIX – entregar às partes papéis destinados a outros órgãos ou repartições, ressalvada a permissão da autoridade competente;

XX – apresentar-se ao serviço sem estar decentemente trajado e em condições satisfatórias de higiene pessoal.

Art. 66. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

Art. 67. Salvo quando em objeto de serviço, a nenhum servidor será permitido ausentar-se durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Seção III

Da responsabilidade civil

Art. 68. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 69. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Art. 70. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor que, nessa qualidade, os tenha cometido.

Art. 71. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 72. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo, umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Seção IV

Das Penalidades

Art. 73. São penas disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – destituição de cargo em comissão;

V – destituição de função comissionada.

Art. 74. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 75. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção medida determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação

Art. 76. A advertência será sempre aplicada por escrito, e não impede que dependendo da gravidade originária, seja aplicada pena maior.

Art. 77. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, inclusive na sequência, como precedente para abertura de Processo Administrativo.

Art. 78. A destituição de função terá por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever.

Art. 79. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – aceitação de comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – transgressão dos incisos VI, VII, VIII e XI do artigo 65 desta Resolução.

§ 1º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

§ 2º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, considerando-se um período de doze meses de avaliação.

§ 3º Na hipótese dos parágrafos anteriores, o fato de o servidor registrar frequência posterior ao cometimento das faltas não anula nem interrompe o respectivo inquérito administrativo.

§ 4º Na hipótese de perda de função por condenação judicial será baixado o respectivo ato declaratório.

Art. 80. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 81. Atendida a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público".

Art. 82. Para imposição de pena disciplinar, será competente o Presidente da Câmara Municipal, bem como nos casos de demissão.

Art. 83. Prescreverá a ação disciplinar:

I – em 2 (dois) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo único. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 84. A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Art. 85. O curso da prescrição interrompe-se:

I – com a abertura de sindicância;

II – com a instauração do processo disciplinar.

Parágrafo único. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 86. A pena e o correspondente cancelamento serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Seção V

Do Afastamento Preventivo

Art. 87. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único: O afastamento poderá ser prorrogado pela Presidência da Câmara Municipal por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 88. O servidor terá direito à contagem do tempo relativo aos períodos de afastamento preventivo e ao pagamento de todas as vantagens do exercício.

Capítulo V

Do Processo Administrativo e sua Revisão

Seção I

Do Processo

Art. 89. A autoridade que tomar conhecimento de irregularidade nos serviços da Câmara Municipal é obrigada a levá-la ao conhecimento do Presidente da Câmara

Municipal, que determinará a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa.

§ 1º Havendo dúvida quanto à veracidade ou exatidão da irregularidade, a autoridade promoverá sindicância sigilosa, visando à sua verificação para fim do competente processo administrativo.

§ 2º O processo precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de cargo em comissão e demissão.

§ 3º Promoverá o processo uma comissão designada pela Mesa Diretora.

§ 4º Ao designar a comissão, Mesa Diretora indicará, entre seus membros, o respectivo presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 5º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 6º A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos respectivos trabalhos, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do ponto durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, pela Mesa Diretora, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º A comissão procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 90. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe facultada vista do processo, na sede da Câmara Municipal, em local determinado pelo presidente da comissão.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 91. O indiciado poderá constituir um advogado privado para defendê-lo.

Art. 92. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo ao Presidente Da Câmara, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 93. Tratando-se de crime, a Mesa Diretora providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 94. O processo será formado com autos suplementares e, em se tratando de infração cujo julgamento seja não só da alçada administrativa como da judiciária, os autos originais serão remetidos à autoridade competente, ficando os suplementares na Câmara Municipal.

Art. 95. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 96. O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 97. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, quando passíveis de penalidade, responderão a processo perante a Presidência da Câmara Municipal.

Art. 98. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, o Presidente da Câmara que procederá na forma desta Resolução.

Seção II

Da Revisão

Art. 99. A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que tenha resultado pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias capazes de provar a inocência do servidor ou justificar a atenuação da pena.

Parágrafo único: Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família.

Art. 100. Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único: Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 101. O requerimento será dirigido ao Presidente da Câmara que, após verificar se o pedido atende às exigências legais, mandará arquivá-lo ou o encaminhará ao Primeiro-Secretário.

Parágrafo único: Recebido o requerimento, o Presidente da Câmara o distribuirá a uma comissão previamente designada.

Art. 102. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 103. Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 (sessenta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Primeiro-Secretário, que o submeterá a julgamento da Comissão Diretora.

Parágrafo único: O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, podendo, antes, a Comissão Diretora determinar diligências.

Art. 104. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, sendo vedada em qualquer caso, a agravação da pena.

Parágrafo único: Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

PARTE II

ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 105. A Estrutura Orgânica estabelece as competências dos órgãos administrativos na Câmara Municipal, dispondo sobre o organograma funcional e hierárquico.

Título I

Da Estrutura Funcional e Hierárquica anterior ao processo de reestruturação.

Art. 106. A Câmara Municipal tem atualmente a seguinte estrutura básica:

Seção I

Art. 107..Os órgãos administrativos funcionais atuais são:

a) Presidência da Câmara;

b) Diretor de Administração e Finanças;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Assistente Legislativo;

e) Agente Administrativo.

Título II

Da Estrutura Funcional e Hierárquica posterior ao processo de reestruturação

Seção I

Art. 108. A Câmara Municipal a partir da aprovação deste projeto, e de acordo com o cronograma de implantação desta Resolução, passará a funcionar com os órgãos administrativos funcionais à saber:

a) Presidência da Câmara, em cargo elegível bianualmente;

b) Chefe de Gabinete da Presidência, em cargo comissionado/de confiança;

c) Procurador Jurídico, em cargo de provimento efetivo;

d) Assistente Legislativo, em cargo de provimento efetivo;

d) Agente Administrativo, em cargo de provimento efetivo.

Art. 109. A hierarquia de autoridade pode ser verificada no Anexo II adiante.

PARTE III

CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 110. Esta Resolução fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos e salários de provimento efetivo e das funções comissionadas existentes na Câmara Municipal, bem como estabelece as responsabilidades e autoridades dos

respectivos titulares, bem como dá provimento a contratação do efetivo necessário a administração funcional da Câmara Municipal.

Art. 111. Extingue o seguinte cargo vacante, com todas as vagas remanescentes:
I – Assistente Legislativo, cujo quantitativo atual é de 1 (uma) vaga.

Art. 112. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Administração e Finanças, de livre nomeação e exoneração, criado pela Resolução nº 04/1997.

Parágrafo único. A extinção de que trata o caput produzirá efeitos a partir da entrada em vigor desta Resolução, ficando automaticamente revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 113. Fica extinta a Gratificação Extraordinária criada pela Resolução nº 03/2017.

Parágrafo único. A extinção de que trata o caput produzirá efeitos a partir da entrada em vigor desta Resolução, ficando automaticamente revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 114. São considerados cargos transitórios aqueles declarados em extinção, atualmente ocupados por servidores de provimento efetivo.

TÍTULO I

Da criação dos Cargos de Provimento Efetivo ou de Função Comissionada

Capítulo I

Da criação dos cargos efetivos

Art.115. Fica criado o cargo em provimento efetivo de **Agente Administrativo**, em Nível I conforme previsto no artigo 10º da Parte I deste instrumento, cuja formação

nível ensino médio completo, em número de 3 (três) ocupantes em jornada reduzida de 40 (horas) horas semanais.

Art. 116. Fica criado o cargo em provimento efetivo de **Procurador Jurídico**, em Nível III, conforme previsto no artigo 10º da Parte I deste Instrumento, cuja formação técnica superior obrigatória do ocupante será o Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil em número de 1(um) ocupante com jornada reduzida de 20(vinte) horas semanais.

Capítulo II

Da criação do Cargo em Comissão

Art. 117. Fica criado o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, em Nível IV conforme previsto no artigo 10º da Parte I deste instrumento, cuja formação nível ensino superior completo, em número de 1 (um) ocupante com dedicação plena.

PARTE IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. A alteração desta Resolução somente poderá ser procedida mediante ato específico da Mesa Diretoria com esse fim e ensejará sua integral republicação e disponibilização no sítio eletrônico (internet) da Câmara Municipal no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 119. A Secretaria Administrativa na execução de Resoluções relativas à criação, transformação ou extinção de cargos que modifiquem o disposto nesta

Resolução, republicará o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal no prazo de 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor das respectivas Resoluções.

Art. 120. Para circulação na Câmara Municipal, os servidores deverão portar obrigatoriamente seu crachá de identificação.

Art. 121. Os prazos previstos nesta Resolução serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 122. Todos os empregados admitidos, mediante concurso ou nomeação para cargo em comissão, na Câmara Municipal reger-se-ão exclusivamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e da legislação complementar.

Itaju , 02 de junho de 2.026.

_____

AGUINALDO MARCELINO

Presidente da Câmara Municipal de Itaju

Registrada e publicada na mesma data na Secretaria desta Casa Legislativa.

_____

MARIANO LEANDRO DE MELO
Assistente do Legislativo

RESOLUÇÃO Nº. 05/2.026

ANEXO I – EMPREGOS

O cargo de Agente Administrativo.

Vagas: 3 (três)

Requisito: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- Elaborar de forma completa e transmitir a folha de pagamento dos servidores, Vereadores e Presidente da Câmara;
- Executar atividades administrativas de apoio aos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Realizar atendimento ao público, prestando informações e encaminhando demandas aos setores competentes;
- Elaborar, digitar, revisar e organizar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, requerimentos, indicações e demais expedientes administrativos e legislativos;
- Controlar e organizar arquivos físicos e digitais, garantindo a correta guarda, conservação e localização de documentos;
- Auxiliar na tramitação de proposições legislativas, processos administrativos e expedientes internos;
- Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa, incluindo protocolos, cadastros e controle de documentos;
- Apoiar os trabalhos das sessões legislativas, audiências públicas e reuniões, inclusive na organização de materiais e registros;
- Manter sigilo sobre informações de natureza administrativa e institucional;

- expedir certidões e demais atos;
- prestar informações sobre a tramitação das proposições;
- entregar aos vereadores a ordem do dia;
- elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência;
- assinar com a presidência ou Mesa os atos e publicações;
- Elaborar Ata das Sessões Legislativas e das reuniões das Comissões;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo, conforme necessidade da administração.

Assistente Legislativo

Vagas: 1 (uma) em vacância

Requisito: Ensino médio

Atribuições:

- Auxiliar os trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal;
- expedir certidões e demais atos;
- expedir ofícios das decisões Plenárias aos destinatários;
- auxiliar os trabalhos de registro e arquivo de proposituras;
- prestar informações sobre a tramitação das proposições;
- entregar aos vereadores a ordem do dia;
- elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência;
- assinar com a presidência ou Mesa os atos e publicações;
- Elaborar Ata das Sessões Legislativas e das reuniões das Comissões;

- Efetuar pagamento dos fornecedores, empréstimos consignados relativos a folha de pagamento;

- Executar outras atribuições afins.

Procurador Jurídico

Vagas: 1 (uma)

Requisito: Ensino superior completo com inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, Presidência e demais setores da Câmara;
- Emitir pareceres em processos legislativos e administrativos;
- Analisar a legalidade de projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos normativos;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara;
- Elaborar peças jurídicas, minutas de contratos, convênios e atos administrativos;
- Orientar juridicamente comissões permanentes e temporárias;
- Atuar no controle preventivo de legalidade dos atos administrativos;
- Prestar suporte jurídico em processos licitatórios e contratos administrativos;
- Representar a Câmara, quando designado, judicial e extrajudicialmente (se for o caso);
- Exercer outras atividades correlatas à área jurídica.

Chefe de Gabinete da Presidência (Comissão)

Vagas: 1 (uma)

Requisito: Ensino superior completo e preenchimento dos requisitos da Lei Municipal 2.253/2020 de 24 de novembro de 2020 (Lei da Ficha Limpa)

Atribuições

- Atuar no assessoramento político-administrativo ao Presidente da Câmara, bem como na organização e no funcionamento do gabinete da Presidência.
- Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas, enquanto Chefe do Poder Legislativo municipal.
- Prover os serviços de apoio secretarial ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos.
- Transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e os comunicados do Presidente da Câmara.
- Promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente da Câmara;
- Assessorar durante as sessões legislativas, audiências públicas e reuniões;
- Executar outras atividades afins.

ANEXO II - SALÁRIOS

Nivel I- Agente Administrativo – **R$ 3.242,00**

Nível II- Assistente Legislativo – **R$ 4.175,23**

Nível III- Procurador Jurídico – **R$ 4.952,08**

Nível IV- Chefe de Gabinete – **R$ 6.420,65**

ANEXO III – DO PADRÃO DE SALÁRIOS

Estabelece os padrões de remuneração de cada cargo em provimento efetivo, durante o estágio probatório e depois de aprovado em estância de carreira efetiva.

a) Fica estabelecido que a remuneração Padrão 1 (um) será adotada para os servidores em estágio probatório.

b) Fica estabelecido que a remuneração Padrão 2 (dois) será adotada imediatamente para os servidores que superarem o período de 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório, de forma automática, sem restrições.

c) Os valores em Reais (R$) utilizados nos padrões abaixo mencionados serão reajustados anualmente através de indicador próprio adotado a todos os servidores da municipalidade e/ou convenção coletiva da categoria.

NÍVEL DE SALÁRIO	PADRÃO I	PADRÃO II
I	R$ 3.242,00	R$ 3.569,30
II	R$ 4.175,23	R$ 4.634,50
III	R$ 4.952,08	R$ 5.451,92
IV	R$ 6.420,65	-

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- Atividades Legislativas Extraordinárias:

- Controlar agenda institucional, compromissos e correspondências da unidade administrativa a que estiver vinculado;
- Auxiliar nos procedimentos de compras públicas, licitações e contratos administrativos, sob supervisão;
- Executar atividades de controle de materiais, patrimônio e almoxarifado, quando designado;
- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e levantamento de informações;
- Zelar pelo cumprimento de normas internas, regulamentos e rotinas administrativas;

- responsável pelas dependências da Câmara Municipal quando estas forem cedidas tanto no período diurno como noturno, encarregando-se da guarda e conservação dos objetos e bens ali abrigados;
- expedir ofícios das decisões Plenárias aos destinatários;
- auxiliar os trabalhos de registro e arquivo de proposituras;
. Assessorar os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e reuniões, inclusive na organização de materiais e registros sempre que convocado pela Presidência ou Mesa Diretora;

Controlador Interno

– Verificar a regularidade da execução da despesa pública, inclusive quanto à observância das normas de licitações e contratos administrativos, com base na Lei nº 14.133/2021;
– Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e a adequada fiscalização contratual;
– Orientar os setores administrativos quanto à observância dos princípios da administração pública, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
– Elaborar relatórios periódicos de controle interno, contendo análises, apontamentos, recomendações e eventuais irregularidades constatadas;
– Comunicar ao Presidente da Câmara e, quando necessário, ao Tribunal de Contas, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento;
– Zelar pela organização e manutenção dos sistemas de controle interno, propondo melhorias e a padronização de procedimentos administrativos;

– Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente quanto a despesas com pessoal e demais restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
– Fiscalizar a transparência da gestão pública, assegurando o cumprimento das normas relativas à publicidade dos atos e à Lei de Acesso à Informação;
– Verificar a regularidade dos processos de prestação de contas, inclusive auxiliando na elaboração e conferência das informações encaminhadas aos órgãos de controle;
- Exercer outras atividades correlatas necessárias ao pleno funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.
- Fazer os autógrafos de todos os atos legislativos como portarias, resoluções, leis, etc.
- Assessorar durante as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e reuniões sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora;

Ouvidor do Legislativo

– receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações da sociedade, tais como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação relativos aos serviços prestados pelo Legislativo;
– acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações recebidas, assegurando resposta ao cidadão em prazo razoável;
– promover a mediação de conflitos entre o cidadão e a administração legislativa, buscando a melhoria contínua dos serviços públicos;

– zelar pela qualidade, eficiência e transparência dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
– manter registro atualizado de todas as manifestações recebidas, elaborando relatórios periódicos com dados estatísticos e análises qualitativas;
– garantir o sigilo e a proteção dos dados pessoais dos manifestantes, nos termos da legislação vigente;
– orientar os cidadãos quanto às formas de acesso aos serviços públicos e aos canais de participação e controle social;
– atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
– colaborar com os órgãos de controle interno e externo, quando necessário, no fornecimento de informações relativas às demandas da Ouvidoria.
- Assessorar sempre que solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora os trabalhos das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e reuniões;

Itaju, 02 de junho de 2.026.

_____

AGUINALDO MARCELINO

Presidente da Câmara Municipal de Itaju

Registrada e publicada na mesma data na Secretaria desta Casa Legislativa

_____

MARIANO LEANDRO DE MELO
Assistente do Legislativo

CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – MAIO / 2026

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DRª. GABRIELA **GINECOLOGISTA**					8:30 às 12:30
DR.ª SILVANA **PEDIATRA**			7:30 às 11:30		
DR. ODAIR * **PEDIATRA**	11:00 às 15:00				11:00 às 15:00
DRª. ALINE * **ULTRASSOM**		14:00 às 18:00			
DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA**		7:00 às 9:00		7:00 às 9:00	
DR. MURILLO **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER **ORTOPEDISTA**			9:00 às 13:00		
DR.ª MARAISA **MÉDICO P.S.F.**	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00	6:00 às 12:00 13:00 às 15:00
DR.ª ALINE [1] **CLINICA GERAL**	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 13:30		7:30 às 10:30
DR. RAFAEL **CLINICO GERAL** *	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	13:00 às 21:00	
DR.ª HELOIZE **CLINICO GERAL** *					13:00 às 21:00

DENTISTAS

DENTISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
MARIA ANTÔNIA **DENTISTA**	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	7:00 às 10:00
SIRLES **DENTISTA**	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45
REINALDO **DENTISTA P.S.F.**	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00
GABRIELA * **DENTISTA**	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30

ESPECIALIDADES

ESPECIALISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
THAIS **FISIOTERAPEUTA**	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30
THAINÁ **NUTRICIONISTA**				7:30 às 12:00 13:30 às 16:30	7:00 às 9:00
DÉBORA **PSICÓLOGA**	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 11:45 às 13:45	

*** Escala de Plantonistas terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**
[1] Dra. Aline está de férias entre 04/05 a 08/05;

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Especialidades: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES"

ESCALA ENFERMAGEM – MAIO 2026

ESCALA – MAIO 2026			S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D
NOME	CARGO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Jair dos Santos Coren: 443452 *	Tec.	16 às 22hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Josenildo Maciel da Silva Coren: 0892527 *	Tec.	07 às 13hrs	FE	F	F						F	F						F	F						F	F						F	F
Renato Marques Filho Coren: 1340623 *	Enf.	08 às 12hrs 13 às 17hrs					F		F	F				F		F	F				F		F	F				F		F	F		

LEGENDA:
F – Folga FR – Férias
FE – Feriado L – Licença
PF – Ponto Facultativo
A – Atestado

Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261

* Técnicos e Enfermeiro que prestam serviços para a prefeitura na UBS. Paulo terá expediente aos finais de semana e feriados. Realizará horas faltantes nas segundas e/ou quarta feiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

AGRICULTURA
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE OBRAS
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

TELECENTRO
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

C.R.A.S.
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

CONSELHO TUTELAR
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE SAÚDE
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

CENTRO DE SAÚDE
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00