



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 – Centro – CEP: 14500-000 – Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 – Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



PROJETO DE LEI Nº 020 / 25

(Modifica atribuições de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município de Ituverava e dá outras providências).

Art. 1º - A referência inicial do cargo de Assistente Técnico Legislativo fica acrescida de “dois” passando a ter as seguintes atribuições:

- a)* lavrar em livros próprios os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção de mandato;
- b)* transcrever em livro próprio as Declarações de Bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e término dos mandatos;
- c)* participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- d)* encaminhar relação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre alterações no Quadro Funcional, conforme suas instruções;
- e)* elaborar a folha mensal de pagamento dos vereadores e servidores, promovendo os descontos legais e/ou autorizados;
- f)* elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, do Poder Legislativo, bem como os informes de rendimentos anuais.
- g)* elaborar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- h)* preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de servidor e vereadores;
- i)* elaborar as guias correspondentes e proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;
- j)* registrar as ocorrências verificadas com o funcionalismo, sobretudo no que se refere a: período aquisitivo de férias regulamentares, período de férias gozadas, transferências de férias por necessidade de serviço, período aquisitivo e de gozo de licença especial, afastamentos, e demais licenças previstas na legislação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 – Centro – CEP: 14500-000 – Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 – Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



k) executar serviços que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações e responder a requerimentos/ofícios oriundos do Tribunal de Justiça e Procuradoria de Justiça, principalmente os que versem sobre inconstitucionalidade de leis municipais, a requisições/ofícios vindos da Promotoria de Justiça, e aos requerimentos protocolados na Câmara por qualquer um do povo;

l) elaborar, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;

m) manter devidamente atualizado, junto à Receita Federal do Brasil, os dados do representante legal do Poder Legislativo Municipal;

n) elaborar/atualizar, mensalmente, o Cadastro de Entidades e Pessoas, bem como dar cumprimento às demais obrigações do Sistema “Audesp”, de conformidade com o calendário anual previamente divulgado pelo TCESP;

o) atender à auditoria do TCESP, quando da inspeção “in loco” acerca das contas anuais da Edilidade, prestando às informações requisitadas;

p) comunicar e encaminhar ao Diretor, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão assentadas nas respectivas fichas funcionais;

q) processar inquéritos e sindicâncias, quando for o caso;

r) assessorar as Comissões Permanentes nos aspectos administrativos, elaborando pareceres técnicos, de conformidade com suas deliberações, redigindo e registrando as respectivas atas;

s) elaborar, de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conjunto com o Técnico Contábil, o Relatório de Controle Interno, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual c/c o parágrafo único, do art. 14 e art. 26 da Lei Complementar nº 709/93;

t) movimentar as contas bancárias existentes em nome do Poder Legislativo Municipal, assinando fisicamente ou eletronicamente toda a documentação necessária, juntamente com o Presidente da Câmara em exercício;

u) efetuar os pagamentos, via banco, das notas de empenho, procedendo às anotações pertinentes, assiná-las e repassá-las ao Técnico em Contabilidade para as providências necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 – Centro – CEP: 14500-000 – Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 – Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



v) confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo.

Art. 2º - A referência inicial do cargo de Oficial Administrativo fica acrescida de “dois”, passando a ter as seguintes atribuições:

a) efetuar a conciliação bancária, sempre que necessário, mediante o fornecimento do atual Boletim Diário de Caixa, pelo Técnico Contábil.

b) proceder ao recebimento dos duodécimos das dotações orçamentárias do Legislativo junto à Prefeitura Municipal.

c) efetuar os depósitos bancários junto às instituições oficiais.

d) requisitar mensalmente à Prefeitura Municipal, os repasses de duodécimos.

e) anotar os números dos cheques nas Notas de Empenho, bem como o nome do banco sacado, a data, assiná-las e repassá-las ao Diretor para pagamento, que as devolverá ao Técnico em Contabilidade para as providências necessárias.

f) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

g) protocolar, na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara.

h) promover o cadastramento patrimonial da Câmara Municipal.

i) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

j) confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo;

k) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência."

l) prestar apoio na efetivação dos pagamentos bancários relativos às notas de empenho, realizando anotações pertinentes e repassando a documentação ao Técnico em Contabilidade, conforme orientação do responsável pela área."



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 - Centro - CEP: 14500-000 - Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 - Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



m) participar, quando solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

n) assessorar as Comissões Permanentes nos aspectos administrativos, redigindo e registrando as respectivas atas;

o) executar as demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

Art. 3º Fica instituído o auxílio legislativo alimentar, de caráter social e de natureza indenizatória, aos servidores ativos da Câmara Municipal de Ituverava, no valor correspondente a 10% (dez por cento) da referência "65", da Tabela de Referências do Poder Legislativo, o qual não se incorporará à remuneração para quaisquer efeitos, nem constituirá base de incidência de contribuição previdenciária ou tributária, vedada a acumulação com o vale-alimentação instituído pela Lei nº 2.941/1994.

Art. 4º - A referência inicial do cargo de Auxiliar Geral de Secretaria fica acrescida de "dois" passando a ter as seguintes atribuições:

a) encaminhar ao responsável pelo "site" oficial da Câmara, os fatos e trabalhos do Legislativo, de modo geral, sob a orientação e supervisão da Presidência;

b) manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

c) executar os contatos com a imprensa, facilitando o fluxo de informações de interesse público, bem como elaborar e encaminhar matérias a serem publicadas, por determinação da Presidência, conforme o caso;

d) credenciar jornalistas, fornecendo-lhes informações sobre as atividades da Câmara, colocando à disposição dos mesmos o local reservado no Plenário.

e) preparar o resumo das deliberações do Plenário, nas sessões ordinárias e extraordinárias, colocando-o à disposição dos órgãos de comunicação.

f) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

g) proceder ao cadastramento das preposições que fazem parte da ordem do dia no painel eletrônico da Câmara, com as respectivas deliberações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 – Centro – CEP: 14500-000 – Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 – Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



h) organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos,

i) rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.

j) promover o desarquivamento de processos, sempre que solicitado pelos Vereadores, pela Presidência ou pelo superior hierárquico, fazendo-se a carga dos mesmos, sempre que necessário.

k) manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros, jornais locais, e periódicos técnicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas.

l) promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo da Câmara.

m) proceder ao arquivamento das gravações das sessões legislativas.

n) assistir e assessorar todos os setores da Câmara Municipal, relativamente à operação e manutenção de seu sistema informatizado.

o) protocolar na falta do Assistente de Expediente, papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal.

p) manter diária e semanalmente atualizado o "backup" do sistema informatizado da Câmara Municipal, sem prejuízo do normal desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

q) auxiliar o Assistente Técnico Administrativo, a elaborar, de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em conjunto com o Técnico Contábil, o Relatório de Controle Interno, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual c/c o parágrafo único, do art. 14 e art. 26 da Lei Complementar nº 709/93;

r) assessorar as Comissões Permanentes nos aspectos administrativos, redigindo e registrando as respectivas atas;

s) executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITUVERAVA

Rua Dr. Getúlio Vargas, nº 42 – Centro – CEP: 14500-000 – Ituverava/SP
PABX: (16) 3830-5144 – Internet: <http://www.camaraituverava.sp.gov.br>



t) proceder à compilação das leis alteradas no decorrer do tempo, mantendo-as devidamente atualizadas, principalmente no que se refere aos processos de codificação.

u) executar serviços de relações públicas, sendo responsável por todo cerimonial da Câmara Municipal, inclusive pela posse de novos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores, devendo convocar os funcionários necessários dessa edilidade para auxiliarem nos serviços.

v) elaborar contratos para obras e serviços, licitações e outros.

Art. 5º - Ficam extintos 1 (um) cargo de Encarregado de Serviços Gerais e, o cargo de Secretário Administrativo, ambos de provimento efetivo.

Art. 6º - A partir da vigência desta Lei, os concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos da Secretaria da Câmara Municipal de Ituverava exigirão, como requisito para investidura, a conclusão de curso superior compatível com as atribuições do respectivo cargo.

Parágrafo único – Ficam resguardados os direitos adquiridos, a estabilidade e a situação funcional dos servidores que, na data da publicação desta Lei, já se encontrem regularmente investidos em cargos efetivos, independentemente da escolaridade então exigida.

Art. 7º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 01 de agosto de 2025.

Evandro Ap. S. Mota

Evandro Aparecido Teixeira da Mota
VEREADOR

Sidnei Baldino dos Santos Silva
VEREADOR

Rafael Fernando Mendonça de Freitas Mattos

Presidente

Alvaro de Oliveira Cirilo
VEREADOR

Cassio Gonçalves
VEREADOR

Roberta Foroni de Freitas
VEREADORA

Theresa Fonseca
Theresa Fonseca
VEREADORA