



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

[www.viradouro.sp.gov.br](http://www.viradouro.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro)

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 1 de 15

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Decretos .....	11
Portarias .....	12
<b>Licitações e Contratos</b> .....	12
Atas de Sessões .....	12
Autorização de Contratação Direta .....	13
<b>Atos Administrativos</b> .....	14
Outros atos administrativos .....	14
<b>Poder Legislativo</b> .....	15
<b>Licitações e Contratos</b> .....	15
Extrato .....	15

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Viradouro, 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 Viradouro poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.viradouro.sp.gov.br](http://www.viradouro.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Viradouro**

CNPJ 45.709.912/0001-75

Praça Major Manoel Joaquim, nº 349

Telefone: (17) 3392-8800

#### **Câmara Municipal de Viradouro**

CNPJ 60.256.484/0001-66

Praça Francisco Braga, nº 84

Telefone: (17) 3392-1131

#### **Saneamento Ambiental de Viradouro – SAV**

CNPJ 08.770.526/0001-62

Praça da Matriz, nº 156

#### **IMPREV – Instituto Municipal Prev. de Viradouro**

CNPJ 05.249.019/0001-90

Praça Francisco Braga, nº 58



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

O Município de Viradouro garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.viradouro.sp.gov.br](http://www.viradouro.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 2 de 15

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis

### LEI Nº 4.227, DE 25 DE JULHO DE 2025. (De autoria da Mesa da Câmara Municipal)

**“Reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Viradouro/SP, e re/ratifica a instituição do Plano de Carreira Vertical e dá outras providências”.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito do Município de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I PREÂMBULO

**Art. 1º** - A presente Lei tem o objetivo de consolidar as Leis e Resoluções da Câmara Municipal que dispõe sobre a criação de cargos, suas atribuições e referências, bem como promover a valorização e o reconhecimento dos seus servidores.

**Art. 2º** - Para efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I - Quadros de Pessoal: são conjuntos de cargos e empregos de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções de confiança, ou de funções de atividade de natureza temporária;

**II - Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, expressando unidades de competência cometida a um agente, criado por Lei ou Resolução, com denominação própria e número certo, retribuído por pessoa jurídica de direito público, (administração direta, autarquia e fundação pública), submetendo-se o seu titular ao regime estatutário ou institucional.

III - Emprego Público: é o posto de trabalho criado em Lei ou Resolução, submetido ao regime jurídico da consolidação das leis de trabalho, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em Lei ou Resolução, com extinção na vacância;

IV - Função de Confiança: é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado por Lei ou Resolução, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de

emprego ou cargo público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício estabelecidos em Lei ou Resolução.

V - Os Cargos Comissionados: são aqueles cujo processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração. São funções normalmente atribuídas em posições de chefia, gestão, administração ou assessoramento, que podem ou não ser ocupados por servidores públicos efetivos;

VI - Referência: é a retribuição pecuniária pelo exercício dos serviços públicos, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

VII - Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento ou salário base do cargo ou emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

#### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL, CARGO PÚBLICO, EMPREGO PÚBLICO, CARGO EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES.

**Art. 3º** - Os cargos, empregos e funções de confiança serão os discriminados nos Anexos, que fazem parte desta Lei, em suas quantidades, denominações, carga horárias, requisitos de ingresso e referências salariais, assim distribuídos:

a) Anexo I - Quadro de Pessoal de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;

b) Anexo II - Quadro de Pessoal de provimento em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, de livre nomeação e exoneração, com as denominações e requisitos de ingresso;

c) Anexo III - Quadro de Pessoal de Empregos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso, que serão extintos na vacância;

d) Anexo IV - Tabela de Referências Salariais, com valores de vencimentos/salário e enquadramento.

§1º Os requisitos de ingresso exigem que cada nível seja concluído por completo, com comprovantes respectivos, inclusive os registros em Conselhos.

§2º A carga horária representada nos Anexos corresponde a quantidade mínima de horas semanais.

§3º Os cargos em Comissão ficam em disponibilidade integral no cumprimento das suas atribuições, portanto, não possuem carga horária mínima.

**Art. 4º** - As denominações, jornadas, referências, requisitos e atribuições dos cargos e empregos constantes dos Anexos I a IV são as elencadas nos próprios anexos, incluídos na presente Lei.

#### CAPÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA VERTICAL



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 3 de 15

### Seção I

#### Do Objeto e Abrangência

**Art. 5º** - Para os efeitos do Plano de Carreira Vertical (PCV), considera-se:

I - Qualificação profissional: resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível fundamental, nível médio, nível técnico, nível superior, pós-graduação 'latu sensu', mestrado e doutorado.

II - Progressão por qualificação (PPQ): passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical, em decorrência de sua qualificação profissional.

III - Nível: representação da evolução vertical do servidor na carreira, diante dos níveis de escolaridade, em decorrência de progressão por qualificação, com início no nível 01 e término no nível 04.

**Art. 6º** - O presente Plano de Carreira Vertical (PCV) tem em seu escopo a valorização e o reconhecimento dos servidores da Câmara Municipal, a fim de estimular a progressão de suas qualificações profissionais de forma contínua, enriquecendo a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. O PCV instituído no 'caput' se dará através de progressão da qualificação escolar de cada cargo/função, em relação à requisição de ingresso constante no art. 3º deste dispositivo legal e em decorrência de sua qualificação profissional.

**Art. 7º** - Farão jus ao PCV os servidores da Câmara Municipal, constantes nos Anexos I a IV desta Resolução.

### Seção II

#### Da Progressão Por Qualificação

**Art. 8º** - A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 01 e término no Nível 04:

Parágrafo único. O Nível 01 sempre será aquele requisitado para o ingresso ao cargo de origem.

**Art. 9º** - O servidor que promover progressão por qualificação terá direito ao ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), que corresponderá aos seguintes percentuais:

I - Do Nível 01 para o Nível 02: acréscimo de 10% (dez por cento);

II - Do Nível 02 para o Nível 03: acréscimo de 15% (quinze por cento);

III - Do Nível 03 para o Nível 04: acréscimo de 20% (vinte por cento);

**Art. 10** - As promoções poderão ocorrer após 04 (quatro) anos do ingresso ao quadro de servidores.

§1º Os cursos admitidos para fins de percepção do Adicional deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§2º As titulações superiores suprem as inferiores.

**Art. 11** - Somente terá direito ao ADICIONAL (AQP) o servidor que:

I - Possuir o tempo de efetivo exercício fixado no 'caput' do artigo 10 dessa Resolução;

II - Preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na progressão, nos termos desta Lei.

**Art. 12** - O Adicional constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável e será considerado como parte integrante da remuneração do servidor para todos os fins.

Parágrafo único. O Cálculo do AQP terá como base a salário base do servidor, incluindo gratificações incorporadas, adicional por tempo de contribuição e sexta parte.

**Art. 13** - Poderá ser solicitado ao servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

**Art. 14** - O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

**Art. 15** - Os níveis da PPC - Promoção por Qualificação - serão os seguintes:

I - Para os cargos com requisito de provimento de ensino fundamental completo (Nível 01 - alfabetizado/ensino fundamental):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.

II - Para os cargos com requisito de provimento de ensino médio (Nível 01 - ensino médio):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC ou curso superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 2 (duas) pós-graduação 'latu sensu' de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 3 (três) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas ou mestrado.

III - Para os cargos com requisito de provimento de nível técnico (Nível 01 - ensino técnico):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado.

IV - Para os cargos com requisito de provimento de nível superior (Nível 01 - ensino superior):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 4 de 15

conclusão de 1 (uma) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas ou 2º curso de superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado;

c) Nível 4 - Para o servidor que possua certificados de conclusão de 5 (cinco) pós-graduações lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu, em nível de Doutorado.

### Seção III Da solicitação do AQP

**Art. 16** - O adicional será concedido individualmente, por publicação de portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 17** - O servidor que preencher os requisitos dispostos nesta Lei encaminhará requerimento solicitando o AQP - ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

§1º O requerimento deve ser instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

§2º A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor efetuou o protocolo.

§3º O deferimento do pedido se dará por análise documental.

**Art. 18** - O requerimento protocolado será encaminhado ao Departamento Jurídico da Câmara Municipal para análise e emissão de parecer quanto ao cumprimento dos requisitos deste dispositivo legal.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico emitirá parecer no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do requerimento.

**Art. 19** - Sendo o parecer favorável, os autos serão devolvidos ao Presidente da Câmara para a concessão do Adicional e emissão e publicação da Portaria.

**Art. 20** - Sendo desfavorável o parecer do Departamento Jurídico à concessão ADICIONAL, o servidor interessado deverá ter ciência formal e pessoal, sendo-lhe permitido manifestar sua inconformidade à decisão em 10 dias da ciência à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Mesa Diretora avaliará a Manifestação de Inconformidade no prazo máximo de 30 dias, dando ciência formal ao interessado.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** - Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria no 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la.

**Art. 22** - As Portarias de concessão do Adicional de Qualificação Profissional publicadas no mês, serão pagas no mesmo mês da concessão.

**Art. 23** - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementado se necessário.

**Art. 24** - Esta Lei entrará em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 279/2023.

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 25 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
Prefeito Municipal

ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ATRIBUIÇÕES

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	01	Ensino Fundamental
01	OFICIAL DE SECRETARIA	40	03	Ensino Médio
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	40	04	Ensino Superior
01	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	20	05	Superior Específico Completo - OAB

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Armazena os materiais de limpeza, acondicionando-os em prateleiras para assegurar o estoque dos mesmos; efetua a limpeza do prédio e todas as dependências e móveis da Câmara Municipal, polir objetos, peças e placas metálicas, executa os trabalhos da cozinha, serve café, água e outros item de cozinha nas sessões e eventos, solicita as compras de materiais de limpeza e cozinha quando necessário. Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

#### OFICIAL DE SECRETARIA

Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo, redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorando e demais expedientes de secretaria, seguindo normas pré-estabelecidas, redigir demais atos de secretaria de qualquer natureza, redigir convocações de sessão, assistir reuniões e elaborar as atas das sessões, transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; registrar no protocolo, livros e etc., sob supervisão, todos os documentos em (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos para serem juntados em processos ou atender a solicitações;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 5 de 15

responsável pela guarda, recebimento, classificação, manutenção e conservação dos processos, livros, fichas, projetos e demais documentos da Câmara Municipal de Viradouro, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa. E ainda, de conformidade com a Resolução 244/2010, incorporada a atribuição de ser o Responsável pelo Portal da Informação e pelo Site da Câmara Municipal de Viradouro.

### **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Atividades burocráticas, interpretação de textos administrativos e legais de interesse da Câmara Municipal, acompanhamento de sessões, organização e elaboração de documentos internos, redigir quaisquer modalidades de documentos administrativos, inclusive atos oficiais, responsável pela entrega das convocações, secretariar as reuniões da mesa e as Sessões Plenárias e das comissões, integrar grupos operacionais, elaborar Projetos de Lei, Resoluções e demais atos oficiais. Fazer as declarações mensais e anuais como: Sefip, Raiz e Dirf. Responsabilizar-se pela transmissão de dados, de informações e encaminhamento de documentos ao TCE. Ser responsável pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viradouro. Elaborar, gerir e fiscalizar a execução dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Viradouro. Providenciar as licitações, efetuar as compras e as contratações de serviços necessários para o desenvolvimento e bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Viradouro. Cuidar da conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

### **ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO**

Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da Câmara Municipal e sobre eles se pronuncia, examina os efeitos e as repercussão dos atos jurídicos emanados pela administração. Elabora proposta e implementa ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos da Câmara Municipal. Elabora estudos e pesquisas, propõe ações em relação aos impactos em decorrência das legislações estaduais e federais. Assessora tecnicamente na elaboração de proposições de interesse da Câmara e outros. Assessora o Presidente, emitindo pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal de Viradouro, prestando também orientação normativa para assegurar cumprimento de legislação, representa a Câmara judicialmente e extrajudicialmente, analisando a causa, acompanhando o processo com base na defesa do interesse do Legislativo, quando autorizado pelo Presidente da Câmara. Redige e/ou examina os documentos analisando seu conteúdo e estudando suas cláusulas para garantir sua viabilidade e legalidade. Supervisiona os atos da comissão de licitação na

elaboração de todo o procedimento em conformidade com a legislação vigente. Auxilia as comissões Permanentes emitindo pareceres, além de outras tarefas correlatas contidas na Lei Orgânica e no Regimento interno da Câmara Municipal, bem como outras determinadas pelo Presidente da Casa. Responsável pelo Controle Interno.

### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	40	01	Ensino Superior

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Assessorar na execução das atividades legislativas, reunir legislação projetos e propostas elaboradas pelos Vereadores assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias, auxiliar na execução dos trabalhos legislativos, redigir ofícios e demais documentos, e cumprir as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE PESSOAL DE EMPREGOS PERMANENTES E ATRIBUIÇÕES**

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	02	Ensino Médio

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo, redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorando e demais expedientes de secretaria, seguindo normas pré-estabelecidas, redigir demais atos de secretaria de natureza simples, redigir convocações de sessão e entregar os referidos documentos aos vereadores quando necessário, assistir reuniões quando solicitado e elaborar as atas das sessões, transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; registrar no protocolo, livros e etc., sob supervisão, todos os documentos em (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; atender e efetuar as chamadas telefônicas, mantendo-as sob controle, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações. Receber classificar, ficha, guardar e conservar processos, livros e demais documentos da Câmara Municipal (Resolução 244/2010), bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

### **ANEXO IV**

#### **TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, COM VALORES**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 6 de 15

### DE VENCIMENTOS/SALÁRIO E ENQUADRAMENTO

REFERÊNCIA	VALOR	CARGO/EMPREGO
01	R\$ 2.221,00	- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASSESSOR PARLAMENTAR
02	R\$ 3.020,00	- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
03	R\$ 4.881,00	- OFICIAL DE SECRETARIA
04	R\$ 5.000,00	- ASSESSOR LEGISLATIVO
05	R\$ 7.292,00	- ASSESSOR TÉCNICO JURIDICO

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 25 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 4.228, DE 25 DE JULHO DE 2025.**  
(De autoria da Mesa da Câmara Municipal)

***“Institui comissão e normas de registro, guarda, manutenção e movimentação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Viradouro, para fins de conservação, contabilização e prestação de contas e dá outras providências correlatas.”***

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito do Município de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal a COMISSÃO DE CONTROLE, RECEBIMENTO E BAIXA DE PATRIMÔNIO, nos termos do que dispõe os Art. 84 a 96 da Lei Orgânica do Município de Viradouro, as Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964 e 8.666, de 21 de junho de 1993 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em 21 de novembro de 2008.

**Art. 2º** - O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta LEI, serão mantidos pelo responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Viradouro, para fins de contabilização, conservação, e prestação de contas.

**Art. 3º** - Bens patrimoniais permanentes para fins de registro, guarda, controle, manutenção e movimentação

são todos os bens tangíveis e intangíveis pertencentes a esta Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

**Art. 4º** - Os bens do ativo Permanente da Câmara Municipal serão controlados através de inventário físico e dos sistemas informatizados de controle de bens patrimoniais.

**Art. 5º** - Os bens de terceiros (comodatos e alugados) também serão controlados através de inventário físico e do sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, e serão registrados em contas do Sistema Compensado.

#### **DOS BENS TANGÍVEIS**

**Art. 6º** - Bens tangíveis são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis ou imóveis.

#### **DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 7º** - São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

#### **DA RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS**

**Art. 8º** - A guarda dos bens móveis próprios e os de terceiros fica a cargo do responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Viradouro.

**Art. 9º** - O uso adequado do bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza diretamente.

**Art. 10** - O responsável pela gestão patrimonial deverá fixar a relação dos bens existentes em cada sala, termo de responsabilidade, com seu respectivos números de inventário, e mantê-la atualizada.

**Art. 11** - O responsável pela gestão patrimonial deverá formalizar no sistema de controle de bens patrimoniais o registro de cada uma das movimentações de bens móveis ocorridas nas unidades administrativas, respondendo pelas informações inseridas.

**Art. 12** - O responsável pela gestão patrimonial confrontará mensalmente, a despesa líquida com os lançamentos de compra efetuados no sistema de controle de bens patrimoniais, a fim de verificar uma possível divergência ou ausência de lançamentos entre os dois sistemas.

#### **DAS MOVIMENTAÇÕES DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 13** - Para fins desta lei, movimentações de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas no conjunto dos bens móveis existentes sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa, decorrentes das incorporações, baixas ou transferências de bens móveis ocorridos em determinado período.

**Art. 14** - Nos registros de incorporação dos bens móveis deverão constar a indicação de:

**I** - data da conclusão e custo de fabricação;

**II** - data da atestação do recebimento e valor de compra somado ao valor gasto para colocar o bem em funcionamento, constante da nota fiscal, fornecedor, número da nota fiscal, empenho, processo licitatório bem como a fonte de recursos;

**III** - data da aceitação da doação e valor do bem, constante do termo de doação.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 7 de 15

**Art. 15** - Serão incorporados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos seguintes critérios:

**I** - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo vigente à época da incorporação;

**II** - os bens cuja durabilidade seja superior a 02 (dois) anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4320/64.

**§ 1º** - Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já inventariados, para incrementar-lhe a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem;

**§ 2º** - Deverão ser incorporados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I deste artigo, os mobiliários considerados como imprescindíveis para a atividade do órgão, tais como: armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas, sofás e outros correlatos.

**Art. 16** - Os bens móveis que constituem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item do patrimônio, devendo constar da descrição a sua composição detalhada.

**Parágrafo Único** - Serão compreendidos como conjunto, recebendo um único número de inventário, os bens que possuem as seguintes características cumulativamente:

**I** - apresentem-se em grandes quantidades, sendo passíveis de formarem lotes;

**II** - possam ser considerados como elementos formadores de um conjunto devido à natureza de sua utilização.

**Art. 17** - Cada bem ou conjunto de bens incorporado como um item do patrimônio receberá um número de identificação denominado "número de inventário", o qual será atribuído em ordem crescente numérica, sendo vedado que um bem ou conjunto possa ser identificado com o número de outros baixado por qualquer motivo.

**§ 1º** - Os bens móveis serão identificados e assim mantidos pelo responsável da gestão patrimonial, com o auxílio das unidades administrativas responsáveis pelos bens.

**§ 2º** - A identificação será feita pela fixação nos bens do "número de inventário", através de plaqueta, conforme a natureza física do bem, desde que não o danifique.

**Art. 18** - O recebimento e a baixa de bens patrimoniais móveis deverão ser realizados pela Comissão de Controle, Recebimento e Baixa formada por no mínimo 2 (dois) servidores, e será responsável por:

**I** - conferir os bens conforme processo de aquisição, doação ou produção, e respectivos documentos hábeis para comprovação;

**II** - recolher manuais e termos de garantia e seguro dos bens;

**III** - verificar a instalação e testar o funcionamento do bem em questão;

**IV** - averiguar a capacidade de operação do servidor que irá utilizar o bem, e se necessário capacitá-lo na utilização;

**V** - disponibilizar o bem recolhendo o Termo de Responsabilidade emitido pelo responsável pela gestão patrimonial.

**§ 1º** - A comissão supracitada será composta exclusivamente por servidores efetivos e farão jus a uma gratificação mensal de R\$ 787,02 (setecentos e oitenta e sete reais e dois centavos), reajustada anualmente em 1º de maio pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, pelo exercício da função enquanto membros da comissão, que terá a duração de 2 (dois) anos renováveis sucessivamente.

**§ 2º** - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal, através de portaria, nomear dos membros da comissão.

**Art. 19** - A aceitação de doação de bens móveis a esta Câmara Municipal dependerá de vistoria prévia do bem pela Comissão de Controle, Recebimento e Baixa de Patrimônio.

**§ 1º** - A Comissão elaborará o Laudo de Vistoria.

**§ 2º** - O recebimento condicional do bem doado deverá ser formalizado, indicando-se todas as características do mesmo, devendo constar declaração do doador de que aceitará sem ônus para a Câmara Municipal, a devolução do bem no caso de não aceitação da doação por qualquer razão.

**Art. 20** - Na aceitação de doação de bens móveis sem referencial de valor, os mesmos serão valorados pela Comissão.

### DAS BAIXAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 21** - Para os fins desta LEI, baixa é a exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, em decorrência de:

**I** - cessão - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

**II** - alienação - operação de transparência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

**III** - outras formas de desfazimento - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**Parágrafo Único** - O material considerado genericamente inservível, para a unidade administrativa que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

**a)** ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b)** recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

**c)** antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 8 de 15

**d)** irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Art. 22** - O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outras unidades administrativas que dele necessitem.

**Parágrafo Único** - A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor de aquisição ou custo de produção.

**Art. 23** - No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível para permuta poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condições que deverão constar do edital de licitação.

**Art. 24** - Verificada a impossibilidade de recuperação de determinado bem que for classificado como irrecuperável, a Comissão de Controle, Recebimento e Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

**§ 1º** - A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza.

**§ 2º** - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

**§ 3º** - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

**Art. 25** - A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

**Art. 26** - A competência para indicar as situações de baixa por obsolescência, imprestabilidade e desuso é da unidade administrativa responsável pelo bem, a qual formalizará processo dirigido ao responsável pela gestão patrimonial que providenciará os procedimentos necessários à disponibilização e ao devido registro no sistema de controle de bens patrimoniais.

**Parágrafo Único** - A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão do ordenador de despesa com a devida justificativa para a destinação final do bem.

### DAS TRANSFERÊNCIAS DOS BENS MÓVEIS

**Art. 27** - Para os fins desta LEI, transferência de bens móveis é a transferência da guarda e da responsabilidade por determinados bens de uma unidade administrativa para outra unidade administrativa.

**Art. 28** - O registro e a formalização das referidas transferências se darão pela emissão do Documento de Transferência Patrimonial pela Comissão, o qual instruirá o

processo de transferência.

**Parágrafo Único** - A transferência de bens móveis entre unidades administrativas somente será efetivada após o registro da aceitação do bem pelo responsável pela gestão patrimonial.

### DO INVENTÁRIO FÍSICO

**Art. 29** - Para os fins desta LEI, inventário físico é a constatação das existências físicas no que couber, de bens móveis próprios ou de terceiros, sob a responsabilidade das unidades administrativas que deverá ter por base o inventário emitido pelo Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, para fins de controle físico e atualização do controle contábil sobre estes bens.

**Art. 30** - O inventário físico terá por objetivo:

**I** - relacionar os bens de caráter permanente que estão sob o domínio da entidade;

**II** - aferir a existência e localização dos mesmos;

**III** - apontar os responsáveis e o estado de conservação de cada um deles;

**IV** - enviar itens que necessitem de reparos para a manutenção;

**V** - relacionar os itens passíveis de alienação ou descarte;

**VI** - apresentar analiticamente os itens correspondentes aos valores do imobilizado apresentados no balanço.

**Art. 31** - Deverá ser realizado ordinariamente 01 (um) inventário físico de bens móveis por exercício, na data base de 31 de dezembro.

**Art. 32** - A Comissão de Controle, Recebimento e Baixa apresentará relatório conclusivo do inventário físico de bens móveis na forma de Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos membros.

**§ 1º** - O relatório de inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

**I** - quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;

**II** - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante no inventário;

**III** - descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

**IV** - bens encontrados e não inventariados e a justificativa para a não inventariação.

**§ 2º** - O responsável pela gestão patrimonial, em conjunto com unidades administrativas deverão sanar as possíveis impropriedades após o recebimento do Relatório de Inventário.

### DOS BENS INTANGÍVEIS

**Art. 33** - Para fins desta LEI, bens intangíveis são os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos.

**Art. 34** - Serão inventariados como intangíveis, entre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 9 de 15

desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados.

**Art. 35** - O responsável pela gestão patrimonial registrará no sistema de controle de bens patrimoniais os bens intangíveis que estiverem sob a responsabilidade ou gestão das unidades administrativas.

**Art. 36** - Os bens intangíveis serão inventariados e controlados como bens móveis, no que couber, nos critérios estabelecidos nesta LEI, recebendo, inclusive, identificação numérica que será fixada nos documentos comprobatórios dos direitos de propriedade, uso e dos demais possíveis aos referidos bens.

### DA ATUALIZAÇÃO DE VALORES

**Art. 37** - Para fins desta LEI, avaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes pra bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

**Art. 38** - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

**I** - anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

**II** - a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

**Parágrafo Único** - Caberá à Comissão constituída por esta LEI a referida avaliação, a qual deverá elaborar o laudo de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**I** - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;

**II** - a identificação contábil do bem;

**III** - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

**IV** - vida útil remanescente do bem;

**V** - data de avaliação; e

**VI** - a identificação do responsável pelo teste de recuperabilidade.

### DAS DEPRECIÇÕES E AMORTIZAÇÕES

**Art. 39** - Para fins desta LEI, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Art. 40** - Para fins desta LEI, amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**Art. 41** - A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens depreciação em fração menor que um mês.

**Art. 42** - A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada pro rata em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43** - As Unidades Administrativas tem o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua

responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverá instituir sindicância para apuração dos fatos.

**Art. 44** - O responsável pelos bens recebidos terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para conferir a relação daqueles sob sua guarda.

**Parágrafo Único** - Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

**Art. 45** - É dever de todo servidor comunicar imediatamente ao responsável pela gestão de patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

**Art. 46** - Os problemas ocorridos com os bens patrimoniais da Câmara ficarão a cargo do responsável pela gestão patrimonial, ouvida a Comissão a que alude esta LEI, para tomar as providências que se fizerem necessárias e definidas em norma pertinente.

**Art. 47** - As despesas decorrentes da execução da presente LEI correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 48** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Resolução 267/2015.

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 25 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**

**Prefeito Municipal**

**LEI Nº 4.229, DE 25 DE JULHO DE 2025.**

**(De autoria da Mesa da Câmara Municipal)**

***“Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno - SCI da Câmara Municipal de Viradouro, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e artigos 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e dá outras providência.”***

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito do Município de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o Sistema de Controle Interno, nos termos do que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os arts. 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 10 de 15

Fiscal e arts. 76 e seguintes da Lei 4.320/64.

**Artigo 2º** - O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

### CAPÍTULO II

#### DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

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

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

**Artigo 4º** - Os servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Viradouro, possuirão independência funcional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar e assessorar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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

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

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

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

VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não;

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

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

XII - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

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

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPOSIÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Artigo 5º.** - O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO-SCI será constituído por dois (02) servidores do quadro efetivo, sendo ambos obrigatoriamente com grau de escolaridade Superior Completo, nomeados por Portaria pelo Presidente da Câmara pelo período de dois anos, que se manifestarão através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Artigo 6º.** - No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal de Viradouro, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

**Artigo 7º** - Para assegurar a eficácia do controle, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

### CAPÍTULO V

#### DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

**Artigo. 8º** - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

**Parágrafo único.** Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o SCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 11 de 15

Contas do Estado de São Paulo e aos vereadores, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

### CAPÍTULO VI

#### DO APOIO E ACESSORAMENTO AO CONTROLE EXTERNO

**Artigo. 9º** - No apoio ao Controle Externo, o SCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

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

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

### CAPÍTULO VII

#### DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Artigo 10.** O SCI deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Artigo 11** - São garantias dos servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno:

I - Uma gratificação de R\$ 787,02 (setecentos e oitenta e sete reais e dois centavos), reajustada anualmente em 1º de maio pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, pela função de apoio e assessoramento exercida como membro do SCI;

II - independência funcional para o desempenho das atividades;

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

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

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o SCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no SCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Artigo 12** - Além do Presidente e do Contador, os membros do SCI assinarão conjuntamente o Relatório de

Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Artigo 13** - O Sistema de Controle Interno regulamentará suas ações e atividades, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Artigo 14** - Os membros Sistema de Controle Interno participará, obrigatoriamente:

I - dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;

II - dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo Sistema de controle interno; e

III - da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

**Artigo 15** - Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para orientar e assessorar os trabalhos técnicos desenvolvidos pelos integrantes do Sistema de Controle Interno.

**Artigo 16** - As despesas decorrente das providencias advindas dessa lei correrá por conta das dotações vigentes suplementadas se necessário.

**Artigo 17** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções 251/2013 e 277/2022.

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 25 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
Prefeito Municipal

#### Decretos

#### DECRETO Nº 7.582, DE 28 DE JULHO DE 2025.

*"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 94.100,00 ."*

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

#### DECRETA:

**Artigo 1º.-** Fica aberto no orçamento vigente, um crédito suplementar adicional na importância de R\$ 94.100,00 distribuídos as seguintes dotações:

Local: 010100 CAMARA MUNICIPAL

Ficha: 001 - 01.031.0010.2001.0000 Processo Legislativo..... 43.100,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL

Local: 010200 Secretaria da Camara

Ficha: 012 - 01.031.0011.2002.0000 Administração Legislativa..... 51.000,00

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 12 de 15

### PESSOA JURÍDICA

**Artigo 2º.**- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de: Anulação:

Local: 010200 Secretaria da Camara

Ficha: 006 - 01.031.0011.2002.0000 Administração Legislativa..... -51.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA OFSS

Ficha: 007 - 01.031.0011.2002.0000 Administração Legislativa..... -43.100,00

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

**Artigo 3º.**- O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 28 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### Portarias

**PORTARIA Nº 189/2025, DE 23 DE JULHO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a concessão a servidora BRISA LUISA BRITO SILVA, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, do ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), conforme L.C.M. nº 103/2023.”*

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Nos termos da Lei Complementar Municipal nº. 103, de 22 de novembro de 2023 (LCM 103/2023), fica concedido a servidora BRISA LUISA BRITO SILVA, RG 40.021.929-3, matrícula 2628, ocupante do cargo de ENFERMEIRO, o ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), pela Evolução Funcional por Qualificação Profissional, conforme consta no Plano de Carreira Vertical (PCV) da referida legislação.

**Parágrafo Único.** A referida concessão passou por prévio procedimento administrativo, nos termos da LCM 103/2023, Decreto Municipal nº 7.133/2023, tendo parecer jurídico favorável exarado pela Procuradoria-Geral do Município, conforme consta no Processo Flowdocs Expediente - Adicional de Qualificação Profissional 101/2025.

**Art. 2º.** A servidora retro nomeada fará jus ao Adicional de Qualificação Profissional (AQP), progredindo Nível 02 para Nível 03, tendo um acréscimo percentual de 15% (quinze por cento).

**Parágrafo Único.** O Cálculo do percentual de “AQP” terá como base o salário base da servidora, incluindo gratificações incorporadas, adicional por tempo de

contribuição e sexta parte, nos termos da LCM 103/2023.

**Art. 3º.** Pela concessão da Evolução Funcional por Qualificação Profissional e o respectivo adicional, poderá ser solicitado a servidora a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 19 de maio de 2025.

Viradouro/SP, 23 de julho de 2025.

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº. 190/2025, DE 24 DE JULHO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a designação do CELSO AUGUSTO DE BARROS SALVADOR, como Gestor de Contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”*

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**, Prefeito do Município de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 4º, do Decreto Municipal nº 7.009, de 24 de maio de 2023;

### Baixa a seguinte Portaria:

**Art. 1º** Fica designado o Sr. CELSO AUGUSTO DE BARROS SALVADOR, RG 48.385.639-3, como Gestor de Contratos, para realizar a gestão dos contratos firmados pelo Município de Viradouro, especificamente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com exceção daqueles vinculados a obras de engenharia, vinculados a convênios ou instrumentos de ajustes similares, firmados pelo Município com outros Órgãos e/ou Entes Federativos.

**Art. 2º** Fica concedida, a partir da presente data, ao servidor ora designado, gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do valor de sua referência salarial, nos termos do art. 1º. da Lei Municipal nº. 2.778, de 02 de junho de 2009, enquanto perdurar o exercício da função de Gestor de Contratos.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Prefeitura Municipal de Viradouro, 24 de julho de 2025.**

**NILTON AUGUSTO ALVES FILHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### Licitações e Contratos

### Atas de Sessões

### ATA RESUMIDA

**Processo Licitatório: 112/2025.**

**Modalidade: Dispensa Eletrônica.**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 13 de 15

**Número da Modalidade: 066/2025.**

**Objeto: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS.**

A Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Viradouro torna público que no dia **14 de julho de 2025**, às **08h**, o presente certame referente ao objeto em epígrafe, teve sua abertura e análise de propostas, documentos, sendo declarada a proponente abaixo relacionada como vencedora para o item:

Item	176	S J PRODUTOS QUIMICOS LTDA	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
Código		CNPJ: 68.182.898/0001-08			Unitário	
		BARRETOS, 2310 - VILA ELISA, RIBEIRAO PRETO - SP,				
		CEP: 14075-000				
		Telefone: 16 3969 1003				
		Descrição do Produto/Serviço				
7	022.000.106	HIPOCLORITO DE SÓDIO BOMBA C/ 50 LITROS	Marca: BOMBA	50	178,00	8.900,00
		UNIPAR CARBOCLORO				
		Total do Proponente				8.900,00

Toda disposição referente ao credenciamento, proposta, negociação, habilitação, recurso e demais fases do certame encontram-se à disposição na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Viradouro, sito a Praça Major Manoel Joaquim, nº 349, bairro Centro, Viradouro - SP.

Viradouro, 23 de julho de 2025.

**FLÁVIA MARIA DRUGOVICH NOGUEIRA BRAGA**

Agente de Contratação

Decreto 7.436 de 15 de janeiro de 2025

### Autorização de Contratação Direta

#### AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Licitatório: 112/2025.

Modalidade: Dispensa Eletrônica.

Número da Modalidade: 066/2025.

Reconheço a contratação direta referente à **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS**, pelo valor estimado global de **R\$ 8.900,00 (oito mil e novecentos reais)**, com fundamento legal no **Art. 72 e Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021**, no Parecer da Procuradoria-Geral, do Agente de Contratação e na documentação produzida no processo em epígrafe, da qual **AUTORIZO** a contratação direta supramencionada, com a contratada **S J PRODUTOS QUIMICOS LTDA (CNPJ: 68.182.898/0001-08)**.

Viradouro, em 29 de julho de 2025.

**MAICON LOPES FERNANDES**

Secretário Municipal de Governo e Infraestrutura.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 14 de 15

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

# REFIS2025

REGULARIZE SEUS DÉBITOS COM  
PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL

**100%**  
desconto à vista  
\*sobre multas e juros.

PARCELADO

**75%**  
Desconto em  
2 parcelas

**50%**  
Desconto em  
3 parcelas

O programa contempla débitos gerados até 31/12/2024

VÁLIDO ATÉ 31 DE JULHO

INFORMAÇÕES:  
3392 - 8800



MUNICÍPIO DE VIRADOURO  
GESTÃO 2025 - 2028

Conforme Lei Municipal nº 4.192 de 08 de abril de 2025 (diário oficial de 10/04/2025)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Terça-feira, 29 de julho de 2025

Ano XII | Edição nº 2814

Página 15 de 15

### PODER LEGISLATIVO

#### Licitações e Contratos

#### Extrato

#### CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO INFORMA AS OCORRÊNCIAS REFERENTES AO CONTRATOS EFETUADOS NO MÊS DE JULHO DE 2025.

3º TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 002/2024

CONTRATO Nº 002/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO

CONTRATADA: ONLINE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA - LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E EXECUÇÃO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO.

DATA INICIAL ADITAMENTO: 25/07/2025

DATA FINAL DO ADITAMENTO: 25/10/2025

VALOR GLOBAL DO ADITAMENTO:

R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

CÂMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO/SP, 24 DE JULHO DE 2025.

MARCO AURÉLIO FRANCO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 2ddd-bf2b-9cae-8f54-07

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Viradouro (SP), Edição nº 2814, ano XII, veiculado em 29 de julho de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por GABRIEL PERRONE (CPF \*\*\*684448\*\*) em 29/07/2025 às 17:01:55 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SAFEWEB RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/2ddd-bf2b-9cae-8f54-07>