

**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000  
[www.itiquira.mt.gov.br](http://www.itiquira.mt.gov.br) Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Publicado no Diário Oficial dos  
Municípios de Mato Grosso - Ato nº  
Edição nº: 4.266  
Página: 3

**LEI MUNICIPAL Nº 1.247, DE 29 DE JUNHO DE 2023.**

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO  
PAÇO MUNICIPAL "ROSA PEREIRA CAMPOS"

EM 29 / 06 / 23  
H. Cristiane Rossoni  
ENCARREGADA DE GABINETE

*"Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.185/2022, dando nova redação, bem como cria as funções gratificadas de Diretor (a) de departamento de legislação e atas e chefe encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira, Estado de Mato Grosso, nas condições que especifica e dá outras providências. "*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam estatuídas as funções gratificadas de Coordenador de Compras. Ouvidor da Câmara Municipal e Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio, bem como ficam criadas as funções gratificadas de Diretor (a) do departamento de legislação e atas e de Chefe Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito do Poder Legislativo do Município de Itiquira-MT.

**Art. 2º** Compete ao Coordenador de Compras: elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura, promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum, elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial dos Municípios, executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 3º Compete ao Ouvidor da Câmara Municipal:** Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal; Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000  
[www.itiquira.mt.gov.br](http://www.itiquira.mt.gov.br) Telefone/PABX: (65) 3491-1061

do Poder Legislativo Municipal; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Legislativo Municipal; Sugerir ao Poder Legislativo Municipal a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; Sugerir a abertura de Inquérito ou Processo Administrativo, encaminhando cópia de processo ao Gabinete e/ou Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria, quando a Manifestação (Reclamação ou Denúncia) tiver elementos (provas) suficientes para tal; Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria; Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis; Implantar e coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão; Implantar e coordenar o Arquivo Público desta Câmara Municipal; Manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário dos Serviços Públicos prestados pelos órgãos ou entidades municipais, considerando, as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, previstos na Lei Federal nº 13460/2017 e orientações do Tribunal de Contas; Fazer a gestão do Portal Transparência, contemplando a manutenção e publicação dos documentos exigidos pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Manter atualizada a página oficial da Câmara Municipal de Itiquira/MT ([www.itiquira.mt.leg.br/](http://www.itiquira.mt.leg.br/)).

**Art. 4º Compete ao Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio:** todas as demandas vinculadas a unidade de almoxarifado/patrimônio, incluindo parte tarefas administrativas e de sistemas informatizado e demais procedimentos necessários, tais como: o controle de entrada e saída de bens e materiais, em como a distribuição interna; o levantamento da necessidade e apontamento de estoque, alertando para necessidade de reposição de estoque; todo bem e material de consumo retirado no setor de almoxarifado, deverá ser feito através do formulário de requisição de material contendo a identificação do solicitante, a unidade de trabalho, o item, a quantidade, a descrição, a assinatura do servidor requisitante e a data da requisição ou requisição no sistema informatizado; realização



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000  
[www.itiquira.mt.gov.br](http://www.itiquira.mt.gov.br) Telefone/PABX: (65) 3491-1061

constantemente a contagem do estoque físico, evitando possibilidade de diferenças entre o sistema de almoxarifado e estoque real; Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o (a) responsável deverá encaminhar, através de Comunicação Interna (CI) a unidade de compras, para providencias cabíveis. O (a) responsável pelo almoxarifado deverá lançar diariamente, em fichas específicas (sistema), todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque; após o lançamento nas respectivas fichas, o responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica; efetuar lançamentos no sistema de compras. conferência e emissão de relatório patrimonial quadrimestral; emissão de termo de responsabilidade patrimonial; coordenação e arquivamento de laudos de remoção de bem para manutenção; organização de arquivo digitalizado, incluindo fotos; emissão de parecer, mediante laudo técnico; comunicar ao secretário de administração, sobre quaisquer ocorrências sobre o patrimônio, como por exemplo: roubo, avaria ou demais problemas; demais atribuições previstas na instrução normativa da unidade de controle interno e na Legislação Brasileira, para o respectivo setor.

**Art. 5º Compete ao Diretor (a) de departamento de legislação e atas:** elaborar e coordenar a ordem do dia das sessões legislativas (ordinárias e extraordinárias); elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos, relacionados à legislação municipal e atas das sessões realizadas; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres; fornecer a legislação a qualquer servidor desta Casa, quando solicitado; assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; assessorar todos os Vereadores nas Sessões Ordinárias e



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000  
[www.itiquira.mt.gov.br](http://www.itiquira.mt.gov.br) Telefone/PABX: (65) 3491-1061

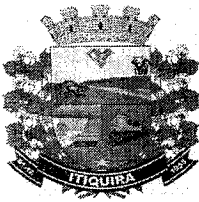
Extraordinárias, bem como em Sessões realizadas fora do recinto da Câmara Municipal; coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões e ordens do dia; redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas; coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 6º Compete ao Chefe encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):** atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a ANPD, bem como com outras entidades de proteção de dados pessoais com as quais a Câmara Municipal estabeleça acordo de serviço ou de cooperação técnica; receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da ANPD e adotar providências; orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais; executar as demais atribuições determinadas pela Câmara Municipal ou estabelecidas em normas complementares; comunicará à Mesa Diretora da Câmara Municipal e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares; e estará vinculado à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018, e com a Lei Federal nº 12.527, de 2011.

**Art. 7º** As gratificações ora alteradas e criadas serão ocupadas por servidores efetivos no quadro de carreira da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

**Art. 8º** A remuneração das funções gratificadas ora alteradas e criadas serão no montante de 50%, calculados sobre a remuneração base do servidor designado para a função, conforme previsão da Lei nº 1.186/2022, em seu parágrafo 1º, art. 25.

**Art. 9º** As despesas decorrentes com a execução ocorrerão por conta da dotação do orçamento da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, nos seguintes termos:



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000  
[www.itiquira.mt.gov.br](http://www.itiquira.mt.gov.br) Telefone/PABX: (65) 3491-1061

**01- Câmara Municipal**

01.01- Câmara Municipal

01.031.0001.2186 – Manutenção e Encargos com a Câmara Municipal

01.031.0001.2186.3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e vantagens fixas

01.031.0001.2186.3.1.90.11.33.00 - Gratificação por exercício de função (RPPS).

**Art. 10** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogadas todas as disposições em contrário.

**Paço Municipal “Rosa Pereira Campos”, Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, aos 29 de junho de 2023.**

  
**FABIANO DALLA VALLE**  
**Prefeito Municipal**