



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Resolução Legislativa nº 01/2025, de 25 de junho de 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Álvares Machado, define atribuições, cria funções gratificadas, extingue cargo público, consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Álvares Machado, **JOEL NUNES DE ALMEIDA**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente resolução estabelece a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Álvares Machado, cria cargo, funções gratificadas, extingue cargo público e consolida a legislação pertinente.

Parágrafo único: Fica instituído o Quadro de Cargos, Provimento, Jornada e Habilitação no Anexo I e o organograma administrativo no Anexo II.

Art. 2º Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam submetidos ao regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar Municipal nº 43, de 30 de setembro de 2022, e suas alterações.

Art. 3º Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal são filiados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS em conformidade com a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e posteriores alterações.

3 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO DO CARGO EFETIVO DE ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 4º Fica extinta a vaga e declarado em extinção o cargo efetivo de **Analista Legislativo**, previsto no art. 5º, III, da Lei Complementar nº 29/2021, bem como no Anexo II da mesma Lei Complementar e suas posteriores alterações.

CAPÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA DO CARGO COMISSIONADO

Art. 5º O cargo comissionado de Assessor de Relações Institucionais, Gestão Legislativa e Gabinete da Presidência, passa a ser denominado “**Assessor de Relações Institucionais, Direção Legislativa e Gabinete da Presidência**”.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Art. 6º Compete ao **Servidor Geral**:

- I – Fiscalizar a limpeza geral da Câmara Municipal e dependências;
- II – Fiscalizar os serviços de copa e cozinha;
- III – Manter sob sua responsabilidade material de limpeza e de cozinha;
- IV – Abrir e fechar o prédio;
- V – Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 7º Compete ao **Escriturário**:

4 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

I - Escrever os livros e manter os registros dos atos da Câmara Municipal;

II – Redigir os expedientes determinados por seu Diretor;

III – Disponibilizar toda matéria legislativa em mídia digital no site;

IV – Realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos ou depoimentos para inserção em ata;

V – Redigir as atas das sessões da Câmara Municipal e as reuniões das Comissões;

VI – Acompanhar as sessões da Câmara Municipal e as reuniões das Comissões, procedendo com as anotações necessárias nas respectivas atas;

VII – Realizar toda a atualização e unificação no sistema e sítio da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral;

VIII – Protocolar a emissão e recebimentos de expediente interno e externo;

IX – Manter em ordem o arquivo geral da Câmara Municipal;

X – Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 8º Compete ao **Contabilista**:

I – Efetuar os lançamentos contábeis da Câmara Municipal;

II – Fazer o acompanhamento da execução orçamentária e aplicação dos índices oficiais;

5 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

III – Fazer e assinar as prestações de contas exigidas em lei;

IV – Assinar com o Presidente: balancetes, balanços, empenhos e demais documentos contábeis;

V – Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 9º Compete ao **Procurador Legislativo**:

I – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II – Assessorar as Comissões Permanentes no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;

III – Orientar sobre matérias jurídicas aos Vereadores, Assessores e aos demais servidores da Casa;

IV – Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

V – Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;

VI – Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decreto legislativo, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;

6 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

VIII – Elaborar, quando solicitado ou quando exigido por lei, parecer a projetos de lei, resolução, decreto legislativo, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;

IX – Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias e, se necessário, às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

X – Assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, bem como o Agente de Contratações, o Pregoeiro, a equipe de apoio e outros órgãos, departamentos ou diretorias do Legislativo Municipal, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final, sempre que solicitado;

XI – Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente, independentemente de procuração;

XII – Redigir documentos jurídicos;

XIII – Participar de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídica pertinentes à Câmara Municipal;

XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora;

7 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

XV – Participar das reuniões das comissões permanentes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, para prestar esclarecimentos técnico-jurídicos aos Vereadores a respeito das proposições legislativas e suas demais atribuições;

XVI – Emitir pareceres de caráter recomendatório à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e aos servidores, visando à adequada interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito da Câmara Municipal;

XVII – Atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por vereadores e servidores no exercício de suas funções;

XVIII – Preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, respondendo às demandas judiciais que envolva a Câmara de Vereadores;

XIX – Prestar informações em ações diretas de inconstitucionalidade, defendendo a legalidade e a legitimidade dos atos normativos produzidos pelo Poder Legislativo.

Art. 10 Compete ao **Diretor Administrativo**:

I – Dirigir, coordenar e supervisionar o expediente administrativo;

a) O fluxo de expediente administrativo da Câmara Municipal, garantindo sua eficiência e organização.

b) O arquivo de documentos da Câmara Municipal, garantindo sua segurança, acessibilidade e conformidade com as normas de arquivamento.

c) Elaborar e emitir memorandos, ofícios e outros documentos administrativos necessários ao funcionamento da Câmara.

d) A publicação de atos administrativos, como portarias, resoluções e editais, assegurando sua divulgação adequada.

e) Gerir os sistemas de registro e controle do expediente administrativo, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas para otimizar a gestão documental.

8 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

f) Os servidores da Câmara Municipal sobre os procedimentos a serem seguidos no trâmite do expediente administrativo, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte necessário.

g) O controle e registro de entrada e saída de documentos, garantindo o cumprimento dos protocolos estabelecidos.

II – Dirigir, coordenar e supervisionar o registro do almoxarifado e patrimônio da Câmara:

a) O registro completo e atualizado dos itens armazenados no almoxarifado da Câmara Municipal, incluindo materiais de escritório, equipamentos, mobiliário e outros recursos.

b) A entrada e saída de itens do almoxarifado, registrando as movimentações.

c) A necessidade de reposição de estoque, providenciando a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos conforme demanda e disponibilidade orçamentária.

d) Os processos de recebimento, conferência e armazenamento de materiais e equipamentos, garantindo sua correta identificação, codificação e conservação.

e) O uso e a conservação do patrimônio da Câmara Municipal, registrando e atualizando as informações referentes aos bens patrimoniais.

f) O controle físico dos bens patrimoniais, verificando sua localização, condições de uso e necessidade de manutenção ou descarte.

g) Os processos de baixa patrimonial, garantindo a correta desincorporação dos bens obsoletos, danificados ou em desuso.

III – Preparar e encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado;

IV – Gerenciar processos de contratação, licitações, compras e contratos relacionados à área administrativa da Câmara.

a) Analisar e emitir as requisições de compra apresentadas pelos setores da Câmara Municipal.

9 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

b) Avaliar a necessidade e conveniência da aquisição, considerando aspectos como disponibilidade orçamentária, prioridades institucionais e viabilidade técnica.

c) Verificar se a requisição de compra está de acordo com as normas e regulamentações vigentes, incluindo as exigências de licitação, quando aplicáveis.

d) Providenciar a realização de licitações, seguindo os trâmites legais e as modalidades previstas na legislação específica, caso a aquisição exija processo licitatório.

e) Elaborar os documentos necessários para a realização das licitações, como editais, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos pertinentes.

f) Publicar os avisos de licitação em conformidade com os prazos e exigências legais, garantindo a transparência e o acesso amplo aos interessados.

g) Coordenar o processo licitatório;

h) Elaborar, junto da Presidência, o Plano de Contratação Anual da Câmara Municipal.

V – Gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara;

VI – Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 11 Compete ao **Assessor de Relações Institucionais, Direção Legislativa e Gabinete da Presidência**:

I – Supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, determinadas pela Presidência;

II – Supervisionar os trabalhos da Comissão de Compras e Licitações, acompanhando todos os processos;

III – Assessorar nos instrumentos de planejamento e orçamento do Órgão;

10 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

IV – Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades jurídicas relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público de São Paulo, junto à Procuradoria Legislativa;

V – Assessorar e auxiliar politicamente o Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos gerais que lhe forem encaminhados;

VI – Assistir e assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

VII – Planejar e coordenar as atividades, projetos e ações políticas desenvolvidas pela Presidência da Câmara Municipal;

VIII – Planejar, coordenar, orientar, fixar prioridades e intermediar os relacionamentos político-institucionais, alinhando às diretrizes fixadas pela Presidência;

IX – Promover o entrosamento político-administrativo entre o Poder Legislativo e órgãos do Poder Executivo;

X – Representar a Presidência da Câmara Municipal em reuniões, visitas, recepção e viagem junto a órgãos públicos, quando determinado, podendo tratar de assuntos previamente autorizados pelo Chefe da Edilidade, reportando as tratativas;

XI – Desempenhar atividade a apoio à organização e a coordenação político-representativa, por meio de contatos com outras representações político-partidárias, para articulações políticas do Presidente, capaz de refletir em discussões e projetos de interesse do Município;

XII – Oferecer sugestões e responder consultas do Presidente;

11 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

XIII – Assessoria de Gabinete da Presidência:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar os assuntos de competência do Gabinete da Presidência.

b) Assessorar na execução de projetos e iniciativas prioritárias da Presidência.

c) Prestar informações e orientações aos demais setores da Câmara sobre assuntos de competência do Gabinete da Presidência.

d) Comunicar as determinações da Presidência.

e) Encaminhar processos e documentos à Presidência.

XIV – Diretoria Legislativa:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal;

b) Dirigir, coordenar e supervisionar a Pauta das Sessões Ordinárias.

c) Dirigir, coordenar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo -SAPL e, supervisionar o site Oficial da Câmara.

XV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 Ficam criadas, por força desta Resolução, as Funções Gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Álvares Machado.

Art. 13 No âmbito do Poder Legislativo, a designação para o exercício de função gratificada é de livre nomeação do Presidente da Câmara municipal.

12 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

§1º O servidor designado para funções gratificadas desempenhará, além das atribuições normais de seu cargo, aquelas definidas para as funções para as quais foi nomeado.

§2º Excepcionalmente, quando devidamente justificado pela ausência de servidores efetivos, o Presidente da Câmara Municipal poderá designar mais de uma função gratificada para o mesmo servidor, contudo este somente receberá o valor correspondente a gratificação de maior valor, sendo vedada a cumulação de vencimentos de funções gratificadas.

Art. 14 Função Gratificada não se incorporará à remuneração do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias, décimo terceiro salário e exceções estabelecidas em lei, observadas as disposições da Constituição Federal e da Constituição do Estado de São Paulo.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS INSTITUÍDAS

Art. 15 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Auxiliar Administrativo**, à qual compete as seguintes atribuições:

I – Apoio administrativo a diretores e assessoria;

II – Receber ligações e dar encaminhamento;

III – Cuidar do expediente e protocolo de documentos na recepção e dar encaminhamento;

IV – Apoio nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

13 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

V – Gerenciamento de correspondências: distribuir correspondências internas e externas, além de cuidar do envio de documentos pelos correios ou serviços de entrega;

VI – Atendimento ao público: Recepcionar e direcionar as pessoas aos departamentos ou pessoas adequadas;

VII – Proceder a inserção e tramitação das matérias no Sistema de Apoio ao Legislativo – SAPL, determinados por seu Superior;

VIII – Controle de estoque e suprimentos: Monitorar os níveis de estoque de materiais sob sua responsabilidade e reportar ao superior correspondente;

IX – Executar Diligências Externas;

X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 Ficam criadas 2 (duas) funções gratificadas de **Membro da Comissão Permanente de Patrimônio**, às quais competem as seguintes atribuições:

I - Contar, recontar, etiquetar, incorporar, depreciar, transportar bens inservíveis a local seguro de armazenamento e guarda, dar baixa, emitir Termo de Responsabilidade, Transferência e Cedência;

II - Verificar a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao depósito do Patrimônio;

III - Verificar a integridade e a fixação do número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Diretor Administrativo;

14 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

IV - Levantar se há um ou certo conjunto de bens existentes lançados como ativo e ao mesmo tempo esteja em depósito de Patrimônio ou em outros setores da Câmara Municipal;

V - Praticar todos os atos que se fizerem necessários ao fiel cumprimento da função.

Art. 17 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Coordenador do Projeto Câmara Mirim Escolar**, cujas atribuições específicas são voltadas à coordenação, desenvolvimento e supervisão das atividades relacionadas ao Projeto Câmara Mirim Escolar, nos termos da resolução própria, e compete:

I – Planejar, organizar e executar ações voltadas à formação cidadã e ao fortalecimento da consciência política dos estudantes participantes;

II – Promover atividades que incentivem a participação dos jovens nos debates e assuntos inerentes à administração pública municipal;

III – Estabelecer e manter o vínculo institucional entre o Poder Legislativo e a comunidade escolar, visando à aproximação dos estudantes com as funções legislativas;

IV – Orientar e supervisionar as atividades dos integrantes do Projeto Câmara Mirim Escolar, garantindo o cumprimento de seus objetivos educacionais e institucionais;

V – Articular parcerias e iniciativas que contribuam para o aprimoramento do projeto, fomentando a educação política e a participação democrática;

VI – Zelar pela observância das normas e diretrizes estabelecidas para o funcionamento do projeto, assegurando sua regular execução;

15 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

VII – Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme regulamentação específica.

Art. 18 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Agente de Contratação**, à qual compete as seguintes atribuições:

I - Disponibilizar seus conhecimentos na formalização e trâmites da fase preparatória da licitação, em especial na confecção dos seguintes documentos:

- a) estudos técnicos preliminares (ETP's);
- b) anteprojeto, termo de referência (TR) ou projeto básico;
- c) pesquisa de preços; e
- d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II - Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- c) coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

16 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000

CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

III - Nos processos de contratação direta, deverá seguir as diretrizes, atribuições e procedimentos da Portaria 13/2024 da Câmara Municipal de Álvares Machado, bem como suas alterações e outros atos normativos pertinentes.

Art. 19 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Pregoeiro**, à qual compete as seguintes atribuições:

I - Conduzir a sessão pública;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

17 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XII – Todas as outras que forem pertinentes para o melhor desempenho da função, em consonância com as normas gerais e específicas acerca de licitações e contratos.

Art. 20 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Membro da Equipe de Apoio ao Agente de Contratação**, às quais competem auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui os aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros relacionados.

Art. 21 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Gestor de Contrato**, à qual compete as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, dos contratos vinculados a sua área;

II - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

18 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

III - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à Diretoria Administrativa aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

V - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Câmara;

VI - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Diretoria Administrativa para formalização dos procedimentos;

VII - Estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos em caso de nova contratação ou prorrogação visando à solução de continuidade;

VIII - Constituir relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal no 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato como forma de aprimoramento das atividades da Câmara.

Art. 22 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Fiscal Administrativo e Técnico de Contratos**, à qual compete as seguintes atribuições:

19 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

IV - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar, no Histórico de Gerenciamento do Contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

VII – Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

VIII – Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

IX - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

20 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

X - Comunicar ao gestor do contrato, no prazo estabelecido nos termos no inciso VII do art. 21, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

Art. 23 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Controlador Interno**, à qual compete as seguintes atribuições:

I – Zelar pela eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno nos diversos sistemas administrativos e nos setores da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento;

II - Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

III - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno da Câmara Municipal;

IV - Alertar ao Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e ampla defesa;

V - Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Câmara Municipal não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

21 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

VI - Avaliar a prestação de contas do Poder Legislativo Municipal;

VII - Avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelos setores da Câmara Municipal que podem afetar a eficiência do controle interno;

VIII - Promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do sistema de controle interno;

IX - Criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área;

X - Emitir relatórios quadrimestrais do controle interno para ciência do Presidente da Câmara, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XI - Emitir relatórios ou alertas sempre que necessário, sobre fatos específicos de sua área de atuação;

XII – Atuar como Ouvidor da Câmara Municipal, respondendo manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

XIII - Executar tarefas correlatas para melhor cumprimento da missão institucional de controle interno.

§1º Verificada a ilegalidade de ato ou contrato, o Controlador Interno de imediato dará ciência ao Presidente da Câmara Municipal, conforme onde a ilegalidade for constatada e

22 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

comunicará também ao responsável, a fim de que adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados e providências para:

I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§2º No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta lei, o Controlador Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

§3º Constitui-se em garantias do Controlador Interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

Art. 24 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Encarregado de LGPD**, à qual compete as seguintes atribuições:

I - Mediação entre o Poder Legislativo, os titulares de dados pessoais e a ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados);

II - Receber os comunicados da ANPD e adotar as devidas providências;

23 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

III - Aceitar as reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais junto a Prefeitura;

IV - Prestar esclarecimentos e adotar providências cabíveis quando solicitado pelos titulares de dados pessoais;

V - Orientar os servidores, agentes políticos, estagiários e os contratados sobre as práticas relacionadas à proteção de dados pessoais;

VI - Comunicar imediatamente ao Controlador Interno sobre qualquer ato que comprometa os dados pessoais dos titulares;

VII - Melhorar e acompanhar a política de Governança e Integridade da Câmara Municipal;

VIII - Atualizar o Inventário de dados periodicamente;

IX - Elaborar quando solicitado Relatório de Impacto;

X - Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador interno, pela ANPD (Autoridade Nacional de proteção de Dados) ou estabelecidas em normas complementares;

XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas conforme determinações da Lei nº 13.709/18.

Art. 25 Fica criada 1 (uma) função gratificada de **Técnico Orçamentista, Financeiro e Tesouraria**, à qual compete as seguintes atribuições:

24 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) **3273-9300** | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

I – Auxiliar tecnicamente a Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle da Câmara Municipal de Álvares Machado em suas atribuições, especialmente:

a) Analisando e emitindo parecer técnico sobre os processos de tomada de contas do Prefeito e das entidades da Administração Indireta, quando solicitado;

b) Examinar e opinar sobre os projetos de abertura de créditos adicionais, quando solicitado;

c) Analisar e opinar sobre planos e programas municipais de desenvolvimento, bem como projetos e retificações da Lei Orçamentária e propostas referentes à abertura de créditos adicionais, quando solicitado;

VI – Emitir parecer técnico quanto à compatibilidade da execução orçamentária com os planos e programas de governo e destes com os objetivos previstos na legislação vigente, quando solicitado;

VII – Auxiliar no acompanhamento permanente da execução orçamentária do Município, objetivando a fiscalização e o monitoramento do cumprimento das metas estabelecidas nas peças orçamentárias;

VIII – Participar da realização de reuniões conjuntas quadrimestrais da Comissão, com o objetivo de elaborar o Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária Quadrimestral, bem como das Audiências Públicas referentes a execução orçamentária e elaboração das peças orçamentárias, nos termos do Regimento Interno;

IX - Preparar e encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado;

X - Fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com o Presidente;

25 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025

XI – Elaborar Estudos de Impacto Orçamentário-Financeiro em projetos de lei ou atos normativos diversos que possam acarretar aumento de despesas;

XII – Desempenhar atividades correlatadas por determinação da Presidência ou Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor em 01 de julho de 2025.

Art. 27 Ficam revogadas as disposições contrárias a esta resolução, em especial os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 23 e 25 da Lei Complementar Municipal nº 29/2021, e a Lei Complementar nº 56/2023.

Art. 28 As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente: 3.1.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL.

Câmara Municipal de Álvares Machado (SP), 25 de junho de 2025.

JOEL NUNES DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal

Registrada e publicada na Secretaria da Câmara na data supra.

FABIANE MARIA DE SÃO JOSÉ
Assessora de Gestão Legislativa

26 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783, Álvares Machado – SP, CEP 19160-049.

☎ (18) 3273-1331 | ✉ camara@alvaresmachado.sp.gov.br

Poder Legislativo

ANEXO I QUADRO DE CARGOS, PROVIMENTO, JORNADA E HABILITAÇÃO

Quantidade	Cargo Público	Provimento	Jornada	Atribuições	Requisitos de Habilitação
1	Servidor Geral	Efetivo por Concurso Público	30h/semanal	Art. 6º	Ensino Fundamental completo.
2	Escriturário	Efetivo por Concurso Público	40h/semanal	Art. 7º	Ensino Médio completo.
1	Contabilista	Efetivo por Concurso Público	30h/semanal	Art. 8º	Técnico em Contabilidade.
1	Procurador Legislativo	Efetivo por Concurso Público	40h/semanal	Art. 9º	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e atividade jurídica comprovada de, no mínimo, 1 ano.
1	Diretor Administrativo	Efetivo por Concurso Público	40h/semanal	Art. 10	Nível superior na área da Administração.
1	Assessor de Relações Institucionais, Direção Legislativa e Gabinete da Presidência	Cargo em Comissão	Dedicação Plena	Art. 11	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e atividade legislativa comprovada de, no mínimo, 2 anos.

Quantidade	Função Gratificada	Provimento	Atribuições
1	Auxiliar Administrativo	Designação de Servidor Efetivo	Art. 15
2	Membro da Comissão Permanente de Patrimônio	Designação de Servidor Efetivo	Art. 16
1	Coordenador do Projeto Câmara Mirim Escolar	Designação de Servidor Efetivo	Art. 17

DIGA NÃO ÀS DROGAS E À PEDOFILIA. DENUNCIE! ☎ 197 e 190 – Plantões 24h. A denúncia pode ser anônima.



27 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1. 353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783, Álvares Machado – SP, CEP 19160-049.

☎ (18) 3273-1331 | ✉ camara@alvaresmachado.sp.gov.br

Poder Legislativo

1	Agente de Contratação	Designação de Servidor Efetivo	Art. 18
1	Pregoeiro	Designação de Servidor Efetivo	Art. 19
1	Membro de Equipe de Apoio ao Agente de Contratação	Designação de Servidor Efetivo	Art. 20
1	Gestor de Contrato	Designação de Servidor Efetivo	Art. 21
1	Fiscal Administrativo e Técnico de Contratos	Designação de Servidor Efetivo	Art. 22
1	Controlador Interno	Designação de Servidor Efetivo	Art. 23
1	Encarregado de LGPD	Designação de Servidor Efetivo	Art. 24
1	Técnico Orçamentista, Financeiro e Tesouraria	Designação de Servidor Efetivo	Art. 25

DIGA NÃO ÀS DROGAS E À PEDOFILIA. DENUNCIE! ☎ 197 e 190 – Plantões 24h. A denúncia pode ser anônima.



28 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ÁLVARES MACHADO

(18) 3273-9300 | PRAÇA DA BANDEIRA S/N | ÁLVARES MACHADO-SP | CEP 19160-000
CNPJ: 43.206.424/0001-10 | CRIADO PELA LEI Nº 2.990/2018

ANO VIII

EDIÇÃO Nº 1.353

Quarta-feira, 25 de Junho de 2025



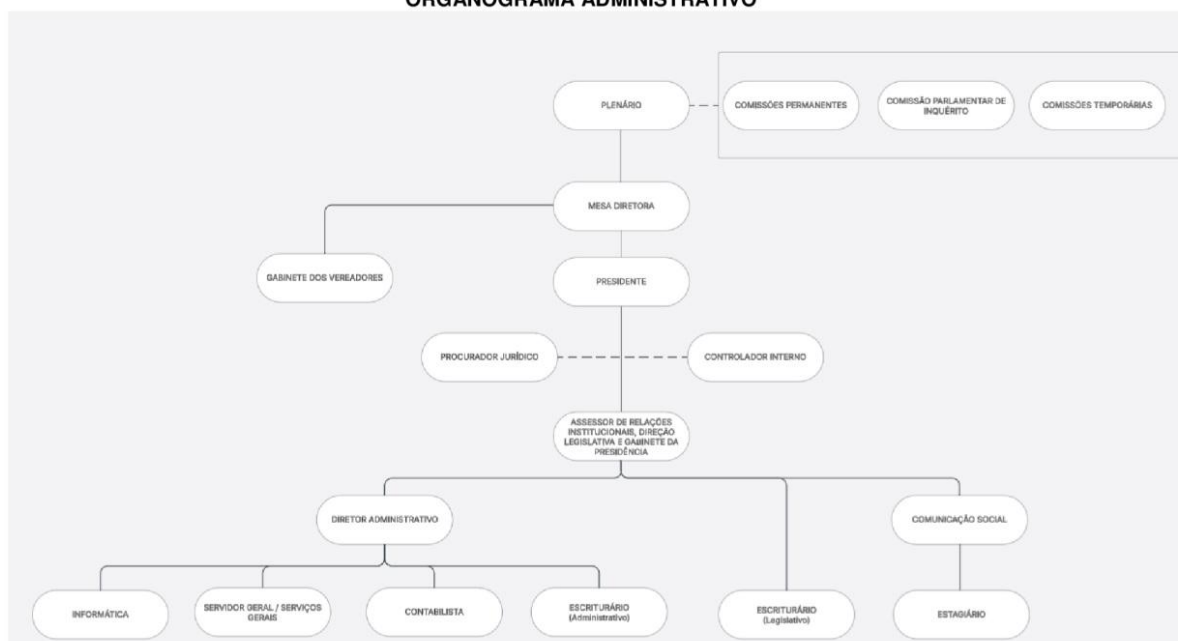
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO

Rua Monsenhor Nakamura, 783, Álvares Machado – SP, CEP 19160-049.

☎ (18) 3273-1331 | ✉ camara@alvaresmachado.sp.gov.br

Poder Legislativo

ANEXO II ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



DIGA NÃO ÀS DROGAS E À PEDOFILIA. DENUNCIE! ☎ 197 e 190 – Plantões 24h. A denúncia pode ser anônima.



29 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial