CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO
Rua Monsenhor Nakamura, 783, Álvares Machado – SP, CEP 19160-049.
(18) 3273-1331 | camara@alvaresmachado.sp.leg.br
Poder Legislativo

LIDO NA SESSÃO DE
* 10 JUN. 2025 *
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO/SP.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2025

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.

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**:

I - Escriturar 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;

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;

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;

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.

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.

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;

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;

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.

§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;

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;

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;

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

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos 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;

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;

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 obstarem 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 pare 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:

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;

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;

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 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;

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:

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;

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.

Álvares Machado (SP), 09 de junho de 2025.

JOEL NUNES DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal

JOÃO SANCHEZ
1º Secretário

DUDU SANCHES
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL • ÁLVARES MACHADO - SP •

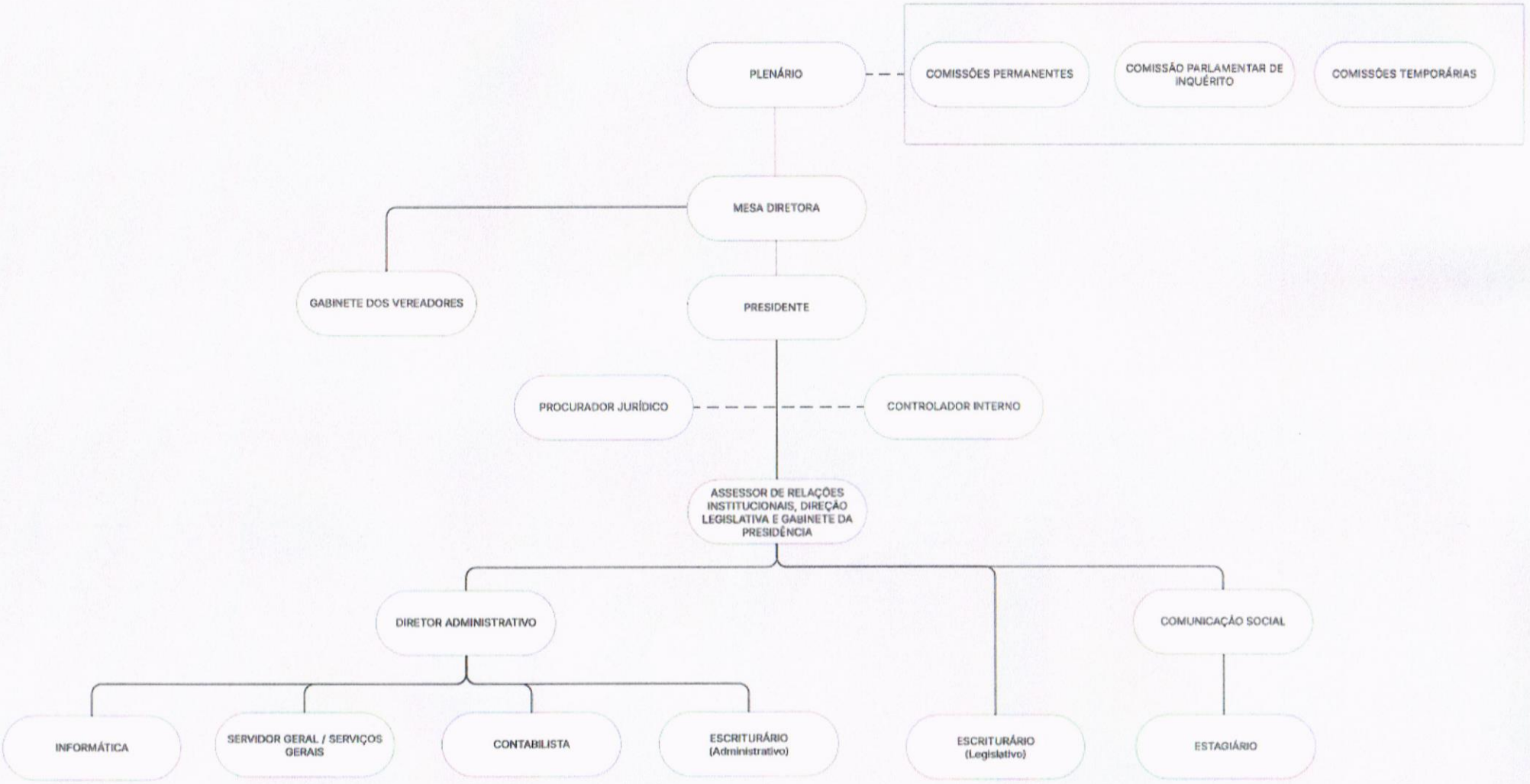
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, PROVIMENTO, JORNADA E HABILITAÇÃO

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

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

ANEXO II
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por objetivo promover a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Álvares Machado, assegurando maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços legislativos e administrativos.

Além da necessidade de aperfeiçoamento administrativo, o projeto também corrige um vício formal existente nas normas que atualmente regulam a estrutura organizacional da Câmara.

Conforme dispõe o artigo 20, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, a organização e o funcionamento da Câmara Municipal devem ser disciplinados exclusivamente por norma interna da própria Casa Legislativa, ou seja, por Resolução, e não por Lei Municipal, ainda que de iniciativa parlamentar.

A Constituição Paulista estabelece a separação entre as competências normativas do Executivo e do Legislativo, vedando a interferência do Prefeito na estrutura administrativa interna do Poder Legislativo. O artigo 20, inciso III, ao dispor sobre a matéria, reforça essa vedação, determinando expressamente que a organização e o funcionamento da Câmara Municipal sejam regulados por atos normativos próprios do Poder Legislativo.

Dessa forma, toda norma que discipline a estrutura administrativa da Câmara por meio de lei ordinária, submetida à sanção ou veto do Chefe do Executivo, incorre em inconstitucionalidade formal, uma vez que contraria a competência exclusiva do Legislativo municipal para dispor sobre sua própria organização.

Esse entendimento já foi consolidado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, o qual reconhece a inconstitucionalidade de leis que, por vício formal, atribuem ao Prefeito ingerência sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal (TJ-SP - ADI: 22123434420228260000 São Paulo, Relator: Ferreira Rodrigues, Data de Julgamento: 19/12/2022, Órgão Especial, Data de Publicação: 19/12/2022). No mesmo sentido é a Súmula nº 167 da Procuradoria Geral de Justiça do Ministério Público de São Paulo.

A reestruturação ora proposta por Resolução vem, portanto, não apenas corrigir essa impropriedade jurídica, mas também adequar a organização interna do Legislativo às exigências normativas da Constituição do Estado de São Paulo.

A proposta confere maior racionalidade e funcionalidade à administração da Câmara Municipal, promovendo a adequação dos cargos e funções às demandas atuais do serviço público legislativo.

Com a criação de funções gratificadas com valor fixo – e não mais atrelado a percentual sobre vencimento básico do servidor nomeado -, busca-se valorizar os servidores e garantir igualdade remuneratória àqueles que forem desempenhar atividades administrativas extras. Além disso, incentiva que as atribuições gratificadas sejam desempenhadas com maior eficiência e especialização, em benefício da sociedade e do bom funcionamento do Poder Legislativo municipal.

Nesse contexto, vale ressaltar que todas as funções gratificadas são encargos para os quais não se justificam a criação de cargo específico no âmbito do serviço público municipal, mas sim atribuições exigidas para cumprir, por exemplo, o comando da segregação de função estabelecido pela Lei 14.133/2021, a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018), dentre outras necessidades específicas do Poder Legislativo

Municipal, a Coordenação do Projeto Câmara Mirim, Controladoria Interna, Comissão de Patrimônio.

Com o acréscimo de atribuições ao cargo de Procurador Legislativo, além de valorizar esta carreira que compõe órgão essencial à função jurisdicional do Poder Legislativo, sendo responsável pela representação, defesa e consultoria jurídica da Câmara de Vereadores, de todos seus órgãos e de seus membros, objetiva-se adequar à reforma do Regimento Interno (Resolução nº 03/2024) e à realidade da nova estrutura administrativa, a qual demandará mais apoio da Procuradoria Jurídica, tanto por parte dos servidores da Casa, bem como dos Agentes Políticos, especialmente por meio das Comissões Permanentes.

Diante do exposto, a aprovação deste Projeto de Resolução é medida necessária e urgente para fortalecer a autonomia institucional da Câmara Municipal de Álvares Machado, garantir a conformidade normativa da sua estrutura administrativa e otimizar a prestação dos serviços legislativos.

Álvares Machado (SP), 09 de junho de 2025.

JOEL NUNES DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal

JOÃO SANCHEZ
1º Secretário

DUDU SANCHES
2º Secretário

APROVADO
* 24 JUN. 2025 *
PRESIDENTE

LIDO NA SESSÃO DE
* 10 JUN. 2025 *
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁLVARES MACHADO/SP.

CM. Álvares Machado (SP), 18 de junho de 2025.

PARECER JURÍDICO

EMENTA: PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA. INICIATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL. REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL. LEGALIDADE.

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal

1. RELATÓRIO

Serve o presente parecer para analisar a legalidade do **Projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025**, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, **que 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.**

É o relatório.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

2.1. Competência, Iniciativa e Espécie Normativa

A **Constituição Federal de 1988**, em seu artigo 30, inciso I, estabelece que compete aos Municípios legislar sobre assuntos de **interesse local**. Nesse sentido, a estruturação administrativa da Câmara Municipal, definição de atribuição, a criação de funções gratificadas, extinção de cargo público, inequivocamente, revela-se assunto de interesse local.

Com efeito, o art. 51, inciso IV, da Constituição Federal determina que compete privativamente ao Poder Legislativo a iniciativa de lei para dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços. Vale ressaltar que a

Constituição Bandeirante reproduz referido dispositivo em seu art. 20, inciso III[1] e a **Lei Orgânica do Município**, art. 17, inciso III, também a reproduz.

Quanto à **iniciativa**, o **Regimento Interno** da Câmara Municipal, em seu art. 194, inciso II, determina que é competência privativa da **Mesa Diretora** a iniciativa de projetos que criem, alterem ou extinguem cargos da Câmara Municipal.

Quanto à **espécie normativa, Resolução Legislativa**, seu fundamento decorre do art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, art. 20, inciso III da Constituição Bandeira e 27, inciso II, do Regimento Interno desta Casa. Com efeito, este é o entendimento consolidado do E. **Tribunal de Justiça de São Paulo**:

> AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Questionamento de validade de atos normativos relativos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pongaí. 1 - Leis Municipais 1.859/2002, 1 .916/2004, 2.015/2007 e 2.400/2020. Normas que dispõem sobre o cargo comissionado de "Assessor Jurídico", "Assessor Legislativo" e "Diretor Financeiro". Alegação de ofensa às disposições dos artigos 19 e 20 da Constituição Estadual. Reconhecimento. **Atos normativos impugnados que dispõem sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal. Matéria de competência exclusiva do Poder Legislativo. Norma interna da Câmara (Resolução) que não pode ser substituída por lei, ainda que de iniciativa parlamentar**. Precedentes. Inconstitucionalidade por vício formal. Com exceção da fixação da remuneração, que se submete ao princípio da reserva legal, **diante da disposição da parte final do artigo 20, III, da Constituição Estadual, de resto toda matéria (envolvendo a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal) só pode ser disciplinada por norma interna da Casa Legislativa (Resolução), e não por lei (com participação do Prefeito), ainda que a norma seja de iniciativa parlamentar**. Não se trata de apego demasiado à forma, pois o artigo 5º, § 1º, da Constituição Estadual, dispõe expressamente que "é vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições", ou seja, as competências outorgadas pela Constituição são irrenunciáveis, incomunicáveis e indelegáveis (§ 1º do art. 5º), de forma que nem a aquiescência da Câmara à participação do chefe do Executivo, na edição dos diplomas impugnados, afasta a inconstitucionalidade existente. 2 - Leis Municipais 1.916/2004 e 2 .015/2007. Normas que criam os cargos comissionados de "Assessor Legislativo" e de "Diretor Financeiro" sem descrição das respectivas atribuições. Inconstitucionalidade manifesta. Impossibilidade de

[1] **Artigo 20 -** Compete, exclusivamente, à Assembleia Legislativa:
III - dispor sobre a **organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços** e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

exame de compatibilidade entre os referidos cargos e as hipóteses permissivas de dispensa do concurso. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, "para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da Republica, necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos, as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento" (AgRg no Recurso Extraordinário 752.769/SP, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 08/10/2013), ou seja, é indispensável a demonstração efetiva da "adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público" (ADI 3.233/PB, Tribunal Pleno, Rel. Min. Joaquim Barbosa, j. 10/05/2007). 3 - Leis 1 .859/2002, 2.355/2019 e 2.400/2004. Normas que criam (e mantêm) o cargo comissionado de "Assessor Jurídico" sem característica de direção, chefia e assessoramento. Alegação de ofensa ao artigo 115, inciso II, da Constituição Federal. Reconhecimento. Atribuições do cargo que não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento superior, destinando-se, na verdade, ao desempenho de atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem - para seu adequado desempenho - relação de especial de confiança, senão a mera obediência e lealdade às instituições públicas, como dever imposto a todo e qualquer servidor. Normas incompatíveis com o Tema 1010 do STF. Cargo de Assessor Jurídico, ademais, que não se confunde com o cargo de Procurador-Geral do Município (equivalente ao Advogado Geral da União), este sim de livre nomeação, conforme já decidido, por exemplo, na ADIN n. 2252789-60.2020.8 .26.0000. 4 – Artigo 9º da Lei n. 2 .400/2004. Dispositivo que autoriza o reajuste anual da remuneração do cargo de Assessor Jurídico de acordo com índices de inflação. Previsão, entretanto, que é incompatível com a disposição do artigo 115, inciso XV, da Constituição Estadual, que veda expressamente "a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público". Precedente deste C. Órgão Especial (ADIN n. 2063361-64.2017.8 .26.0000, Rel. Des. Amorim Cantuária, j. 02/08/2017). Posicionamento alinhado ao enunciado da Súmula Vinculante 42 do Supremo Tribunal Federal, no sentido de que "é inconstitucional a vinculação do reajuste de vencimentos de servidores estaduais ou municipais a índices federais de correção monetária". 5 - Ação julgada procedente, com modulação (no que se refere aos cargos comissionados).

(TJ-SP - ADI: 22123434420228260000 SP 2212343-44 .2022.8.26.0000, Relator.: Ferreira Rodrigues, Data de Julgamento: 30/11/2022, Órgão Especial, Data de Publicação: 19/12/2022) – grifo nosso.

Outrossim, o Ministério Público do Estado de São Paulo possui igual entendimento consubstanciado na Súmula nº 167 da PGJ:

> CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. PODER LEGISLATIVO. ORGANIZAÇÃO E QUADRO DE PESSOAL. RESERVA DE RESOLUÇÃO. INDEPENDÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO. **A disciplina da organização e funcionamento do Poder Legislativo, envolvendo criação, alteração, transformação ou extinção de órgãos, cargos, funções e empregos públicos de seus serviços, se faz por resolução, editada no domínio de sua competência exclusiva, a bem da independência do Parlamento**. O tratamento dessas matérias por lei em sentido estrito caracteriza violação ao princípio de separação dos poderes, ressalvada sua exigência para fixação, revisão ou modificação da remuneração de seu quadro de pessoal, observada sua iniciativa legislativa. – Grifo nosso.

Assim, não há impedimento quanto à **competência**, **iniciativa** e **espécie normativa** do **Projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025** de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2.2. Análise de Legalidade do Conteúdo Normativo

Trata-se de Projeto de Resolução Legislativa que **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**.

Tendo em vista a extensa redação do Projeto em análise, deixamos de reproduzi-lo, contudo, informa-se que a íntegra do projeto está disponível no seguinte link: https://sapl.alvaresmachado.sp.leg.br/materia/11071 .

Pois bem.

Consoante exposto no tópico prévio deste Parecer Jurídico, no que se refere aos aspectos formais, o **Projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025** observa os requisitos exigidos pelo processo legislativo municipal. Ademais, sua iniciativa pela Mesa Diretora da Câmara Municipal é adequada, uma vez que versa sobre matéria relativa à administração interna do Poder Legislativo.

Quanto ao **mérito**, não se vislumbra qualquer incompatibilidade com a legislação vigente ou afronta aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração

Pública. Entretanto, a matéria deve ser submetida ao crivo do Plenário, órgão que possui competência para deliberar sobre os aspectos políticos e da conveniência e oportunidade da proposição.

Com efeito, vale destacar a possibilidade de servidor efetivo ser nomeado para função de Controlador Interno, conforme recente entendimento do C. Supremo Tribunal Federal, reproduzido pelo E. Tribunal de Justiça de São Paulo:

> Ação Direta de Inconstitucionalidade. Câmara Municipal de Engenheiro Coelho. Resolução nº 01/2016. Criação de função de confiança de "responsável e substituto pelo Controle Interno" no âmbito do Poder Legislativo local. **Designação por meio de portaria, com requisito de ser servidor efetivo Posto equivalente ao de Controlador Interno.** Alegação de inconstitucionalidade sob o argumento de que as atribuições são de natureza profissional, técnico e burocrático, configurando burla à exigência constitucional do concurso público. Inocorrência. **As atribuições da função são típicas de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 115, V da Constituição Estadual Precedentes do E. Supremo Tribunal Federal e deste C. Órgão Especial.** Ação direta julgada improcedente.
>
> (TJ-SP - Direta de Inconstitucionalidade: 3013159-22.2024.8.26.0000. São Paulo, Relator.: Luciana Almeida Prado Bresciani, Data de Julgamento: 14/05/2025, Órgão Especial, Data de Publicação: 16/05/2025)
>
> - Ação direta de inconstitucionalidade tendo por objeto a expressão "Controlador Interno", contida nos Anexos IV e V da Lei nº 2.030, de 28 de setembro de 2023, do Município de Rinópolis, a qual "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do poder executivo do município de Rinópolis e dá outras providências" - Previsão de que o órgão de controle interno do Poder Executivo Municipal será integrado por servidor investido em função de confiança, dispensada a realização de concurso específico para a carreira - Alegação de afronta aos artigos 35, I a V, 111, 115, II e V, 144 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo - O cotejo entre a lei municipal em análise e normas infraconstitucionais não é relevante, para os fins deste processo, porque, de acordo com o artigo 125, § 2º, da Constituição Federal, o parâmetro exclusivo de controle de constitucionalidade de norma estadual ou municipal é a Constituição do Estado - A criação de funções de confiança e de cargos de provimento em comissão só se justifica para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento, em nível superior, não para o desempenho de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais, e pressupõe relação de confiança extraordinária entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado - **Conforme precedentes recentes e reiterados do Supremo Tribunal Federal, o ocupante do posto de controlador interno desempenha atribuições de direção e assessoramento direto do Chefe do**

> **Poder Executivo, com quem mantém relação de confiança extraordinária, e pode ser investido em função de confiança ou em cargo de provimento em comissão** - Diante da profusão das recentes decisões do Supremo Tribunal Federal, também das decisões emanadas do seu Pleno e proferidas em sede de reclamação, que determinaram a este Órgão Especial que procedesse e proceda a novos julgamentos, em casos nos quais dissentira do entendimento atual daquela Corte Suprema, e levando em conta os princípios da razoabilidade, da racionalidade e da eficiência, adere-se a tal entendimento - Inexistência de infração dos artigos 111 e 115, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo - Pedido improcedente.
>
> (TJ-SP - Direta de Inconstitucionalidade: 22469978620248260000 São Paulo, Relator.: Silvia Rocha, Data de Julgamento: 21/05/2025, Órgão Especial, Data de Publicação: 22/05/2025)

Outrossim, com fundamento na Lei Municipal 3.138/2024, com redação dada pela Lei Municipal 3.162/2025, que estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do município para o exercício de 2025, em seu art. 24, prevê autorização específica para que o Poder Legislativo encaminhe proposições referentes ao servidor público, tais como aumento na remuneração (inciso I), concessão de gratificações (inciso II), **criação e extinção de cargos** (inciso III) e revisão do plano de cargos e salários, objetivando a melhoria do serviço público (inciso IV).

Portanto, quanto ao conteúdo normativo, **OPINO** pela **LEGALIDADE** do **Projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025**, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

2.3. Dos Requisitos para Geração de Despesa

O planejamento da gestão pública visa, dentre outros objetivos, controlar o déficit público; promover o saneamento das contas públicas; impedir que, pelo imediatismo, as ações governamentais sejam implementadas no decorrer da execução do orçamento.

Planejar é função essencial, indispensável ao administrador público responsável, uma vez que é o ponto inicial para uma administração pública proba, eficiente e eficaz. Por conseguinte, a Administração Pública deve almejar

permanentemente o equilíbrio financeiro, sem descuidar dos planos de desenvolvimento econômico e social a que se propôs perante a sociedade.

Nesse sentido, o art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias estabelece que:

> Art. 113. A **proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória** ou renúncia de receita deverá ser **acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro**. (Incluído pela EC 95/2016)

A Emenda à Constituição da República n. 95/2016 alterou o art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), para estabelecer requisito de validade formal de leis pelas quais se criem despesa ou concedam benefícios fiscais, com finalidade de preservar-se o equilíbrio da atividade financeira dos entes federados.

Sobre a estimativa do impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), Celso de Barros Correia Neto[2] anota que:

> (...) A estimativa de 'impacto orçamentário e financeiro' nada mais é do que a demonstração do quanto custam as despesas obrigatórias e as renúncias de receita que se estão a propor. A medida é salutar, uma vez que permite incorporar ao debate legislativo a análise do custo-benefício, que muitas vezes é relegada a segundo plano do debate político, especialmente em matéria de benefícios fiscais. (...) Ao elevar a exigência de estimativa do impacto orçamentário e financeiro ao nível da Constituição Federal, no Novo Regime Fiscal, o que antes era tomado como apenas uma causa de arquivamento, passível de superação pelo voto de maioria legislativa eventual, tornou-se um vício de inconstitucionalidade e, como tal, insuscetível de convalidação. Será, portanto, **inconstitucional a aprovação de lei que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita, sem que seu processo de deliberação tenha sido devidamente acompanhado de estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro**. (grifo nosso)

Trata-se, pois, de exigência então prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (arts. 14 e 16), mas que restou constitucionalizada pela Emenda Constitucional n. 95/2016. Nesse espeque, o C. Supremo Tribunal Federal já consolidou

[2] CORREIA NETO, Celso de Barros. Arts. 106 a 114 – ADCT. In: GOMES CANOTILHO, J. J. et. al. Comentários à Constituição do Brasil. São Paulo: Saraiva Educação, 2018, p. 2389-2390).

entendimento acerca da obrigatoriedade do cumprimento do comando do art. 113 do ADCT por todos os entes federativos.

Nesse sentido, a **Lei de Responsabilidade Fiscal** (Lei Complementar Federal nº 101/00) estabelece regras para geração de despesa a fim de garantir uma melhor aplicação dos recursos com responsabilidade e planejamento.

Nesse contexto, considera-se irregular e lesiva ao patrimônio público, a geração de despesa que não atender aos dispostos nos arts. 16 e 17 da LC 101/00:

> Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

No caso em análise, com a criação dos cargos e funções gratificadas pelo PRE 01/2025 aos quais o PLO 10/2025 fixam remunerações, faz-se imprescindível atender ao art. 113 do ADCT e às exigências dos arts. 16[3], 17[4] e 21 da LC 101/00, bem como o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

> Art. 21. É nulo de pleno direito:
>
> I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:
>
> a) às **exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal**; e

---

[3] Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

[4] Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 6º O disposto no § 1o não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.

b) ao **limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo**.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de **qualquer vantagem ou aumento de remuneração**, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se **houver prévia dotação orçamentária suficiente** para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver **autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias**, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Vale lembrar que a **Constituição do Estado de São Paulo**, em seu art. 169, parágrafo único, reproduz o mesmo dispositivo da Constituição Federal:

Artigo 169 - A despesa de pessoal ativo e inativo ficará sujeita aos limites estabelecidos na lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A concessão de qualquer vantagem ou **aumento de remuneração**, a criação de cargos ou a alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

1 - **se houver prévia dotação orçamentária suficiente** para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

2 - **se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias**, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

No caso em exame, faz-se necessário que o presente Projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025 seja analisado em conjunto com o Projeto de Lei nº 10/2025, uma vez que são complementares – já que, por um lado, o primeiro define os cargos, funções públicas e suas respectivas atribuições, e, de outro lado, o segundo fixa as remunerações - e tramitam concomitantemente.

Nesse contexto, denota-se do processo legislativo que foi anexado **estudo da estimativa de impacto financeiro** considerando as duas proposições da

Mesa Diretora (PLO 10/2025 e PRE 01/2025), sobre o qual as Comissões competentes desta Casa Legislativa, especialmente a **Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle**, devem **realizar o devido exame**.

Ressalta-se que, consoante art. 16 da LRF, o **estudo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro deve contemplar o exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes**.

Além disso, observa-se do art. 5º do Projeto de Lei 10/2025 e art. 28 do PRE 01/2025 que as despesas decorrentes da execução da lei correrão por conta da seguinte **dotação orçamentária:** 3.1.90.11.00.00.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL.

Quanto à **autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias**, destaca-se que a Lei Municipal 3.138/2024, com redação dada pela Lei Municipal 3.162/2025, que estabelece as diretrizes a serem observadas na elaboração da lei orçamentária do município para o exercício de 2025, em seu art. 24, prevê autorização específica para que o Poder Legislativo encaminhe projetos de lei referentes ao servidor público, tais como aumento na remuneração (inciso I), concessão de gratificações (inciso II), criação e extinção de cargos (inciso III) e revisão do plano de cargos e salários, objetivando a melhoria do serviço público (inciso IV).

Não obstante as previsões normativas mencionadas, salienta-se que o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) determina que também se faz necessária a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

No caso em análise, **denota-se dos autos do processo legislativo a presença da declaração do ordenador de despesas** como anexo do Projeto de Lei 10/2025 e no processo legislativo do PRE 01/2025.

Com efeito, esclarece-se que o presente parecer jurídico tem por objetivo a análise da **legalidade** e **constitucionalidade** das proposições da Mesa Diretora.

Assim, quanto à análise do **estudo da estimativa de impacto financeiro**, deve ser analisada pelo Setor competente desta Casa e pelas Comissões competentes.

As conclusões aqui expostas se restringem às questões **jurídicas** relacionadas ao conteúdo do projeto e ao processo de elaboração legislativa, não abrangendo aspectos de natureza **econômica**, **orçamentária** ou de **mérito**.

Sendo assim, esses últimos elementos devem ser objeto de análise pelo setor competente da Câmara Municipal e pela Comissão Permanente de Finanças e Orçamento, responsável pela **avaliação orçamentária**.

Além disso, deve ser submetido à deliberação do Plenário da Câmara Municipal, a quem compete apreciar e aprovar o **mérito** da proposta.

Portanto, quanto aos requisitos para geração de despesa, **OPINO** pela **LEGALIDADE** do **Projeto de Lei nº 10/2025 e do Projeto de Resolução nº 01/2025**, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, **recomendando** à Comissão Permanente de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle que faça a devida análise sobre o **estudo da estimativa de impacto financeiro**.

3. DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO

Tratando-se de projeto de Resolução Legislativa, o quórum para aprovação é de **maioria simples** dos membros da Câmara Municipal, em **um só turno de votação** e **não depende de sanção do Prefeito Municipal**, nos termos do art. 98, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

4. DAS COMISSÕES PERMANENTES PARA MANIFESTAÇÃO

Uma vez que a matéria tratada (estrutura administrativa da Câmara Municipal) não atrai competência temática das demais Comissões Permanentes, somente a **Comissão Permanente de Justiça, Redação e Legislação Participativa** deverá se manifestar, visto que obrigatório quanto aos aspectos constitucionais, gramaticais e lógicos, nos termos do art. 52 do Regimento Interno.

5. CONCLUSÃO

Ante o exposto, após análise da competência, iniciativa, espécie normativa e conteúdo normativo do **projeto de Resolução Legislativa nº 01/2025 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal**, esta procuradoria **OPINA** pela sua **LEGALIDADE, concluindo que:**

a) É de **competência** do Município legislar sobre assunto de interesse local, tal como a estrutura administrativa da Câmara Municipal. Quanto à **iniciativa** pelo Poder Legislativo, especialmente a Mesa Diretora da Câmara Municipal, trata-se de sua competência privativa, nos termos do Regimento Interno;

b) Quanto à **espécie normativa, Resolução Legislativa**, seu fundamento decorre do art. 51, inciso IV, da Constituição Federal, art. 20, inciso III da Constituição Bandeira e 27, inciso II, do Regimento Interno desta Casa;

c) Quanto ao **conteúdo normativo**, não se vislumbra qualquer incompatibilidade com a legislação vigente ou afronta aos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública. Entretanto, a matéria deve ser submetida ao crivo dos Membros do Poder Legislativo, que possuem a competência para deliberar sobre os aspectos políticos da proposição;

d) Tratando de Projeto de Resolução Legislativa, o quórum para aprovação é de **maioria simples** dos membros da Câmara Municipal, em **um só turno de votação** e **não depende de sanção do Prefeito Municipal**, nos termos do art. 98, inciso II, da Lei Orgânica Municipal;

e) O projeto deve ser encaminhado **à Comissões Permanente de Justiça, Redação e Legislação Participativa,** consoante art. 52 do Regimento Interno.

Por fim, esclarece-se que não cabe a este procurador prestar juízo de valor quanto às questões de mérito que possam pairar sobre o conteúdo do aludido projeto, as quais devem perpassar pela análise dos Nobres Vereadores desta Casa Legislativa, os quais poderão propor emendas que entenderem necessárias para melhor cumprimento político de seus mandatos, bem como possuem liberdade para aprovar ou não o presente projeto de lei da forma como apresentado pelo seu autor, prestando este parecer apenas para apresentar considerações jurídicas a respeito da competência, iniciativa, espécie normativa e conteúdo normativo do projeto em análise.

Sem mais, aproveitamos o ensejo para renovar nossos **protestos** de **elevada estima** e distinta **consideração**.

Respeitosamente,

DIOGO RAMOS CERBELERA NETO

Assinado de forma digital por DIOGO RAMOS CERBELERA NETO
Dados: 2025.06.18 10:52:41 -03'00'

DIOGO RAMOS CERBELERA NETO
Procurador Legislativo da 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.

CÂMARA MUNICIPAL ÁLVARES MACHADO SP

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**:

I - Escriturar 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;

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;

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;

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.

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.

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;

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;

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.

§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;

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;

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;

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

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos 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;

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;

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 obstarem 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 pare 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:

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;

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;

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 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;

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:

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;

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

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

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

ANEXO II
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

