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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 56/23

Dispõe sobre: *Altera a Lei Complementar nº 29/2021 que versa sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal e promove alterações em consonância com as modificações introduzidas pela Lei Complementar nº 43/2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município e estabelece outras providências.*

PREFEITO ROGER GASQUES, Prefeito Municipal de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciona e promulga a seguinte

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

Art. 1º. Fica alterada a redação do art. 2º, nos termos a seguir:

"Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal passa a ser regida de acordo com o disposto na presente lei. (NR)
Parágrafo único. Ficam instituídos os Anexos I, II e III, parte integrante desta lei.
I. Anexo I - Quadro de Cargos e Requisitos - Servidores Legislativos;
II. Anexo II - Quadro de Referência;
III. Anexo III - Organograma Institucional." (NR)

Art. 2º. Ficam revogados o art. 3º, caput e parágrafo único, o art. 4º e o art. 6º.

Art. 3º. Fica alterado o inciso II e III do art. 5º, nos termos a seguir:

"Art. 5º [...]:
I. [...]
II. Revogado.
III. A Função Gratificada de Diretor Legislativo, atualmente desempenhada pelo servidor público na posição de escriturário, ao se tornar vaga, será automaticamente convertida em cargo público de Analista Legislativo, de provimento efetivo, e passará a ser vinculada à Tabela 01 do Anexo I." (NR).

Art. 4º. Fica alterado o art. 7º, nos termos a seguir:

"Art. 7º Os servidores da Câmara ficam submetidos ao Regime Jurídico do Município e serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social. (NR)
Parágrafo único. Revogado"

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Art. 5º. Fica alterada a redação do inciso XV do art. 12, nos termos a seguir:

"Art.12. [...]

XV. Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais; " (NR)

Art.6 º. Fica alterada a redação do art. 14, nos termos a seguir:

"Art. 14. [...]

I. Gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara

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.

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

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. Fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com o Presidente.
V. 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, como agente de contratação.
VI. Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art.7º. Fica alterada a nomenclatura dos cargos a seguir nominados:

Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura
Procurador Jurídico Legislativo	Procurador Legislativo
Assessor de Relações Institucionais e Gestão Interna	Assessor de Relações Institucionais, Gestão Legislativa e Gabinete da Presidência.

Art. 8º. O artigo 15 passa a incluir em sua redação, conforme a seguir:

"Art. 15. Compete ao Assessor de Relações Institucionais, Gestão Legislativa e Gabinete da Presidência.:
I. Supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, determinadas pela Presidência.
II. [...]
III. [...]

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

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. [...]
VI. [...]
VII. [...]
VIII. [...]
IX. [...]
X. [...]
XI. [...]
XII. [...]
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. Assessoria Legislativa:
a) Coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, conforme diretrizes da Presidência.
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. ”

Art. 9º. O artigo 18 passa a incluir em sua redação, conforme a seguir:

“Art. 18. Compete ao Auxiliar Administrativo:
I. [...]
II. [...]
III. [...]
IV. [...]
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;

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

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

Parágrafo único. A função gratificada de Auxiliar Administrativo, conforme estabelecida nesta Lei, será atribuída com base na necessidade e conveniência da Administração, a critério da Presidência.

Art. 10. Ficam revogados o art. 21, caput, e seus parágrafos.

"Art. 21. Revogado;
§ 1º revogado;
§ 2º revogado;
§ 3º revogado;
§ 4º revogado; "

Art. 11. Fica alterada a redação do parágrafo único do art. 22 nos termos a seguir:

"Art. 22. [...]
"Parágrafo único: Os servidores aposentados do quadro permanente da Câmara poderão permanecer no plano de saúde contratado, mediante o pagamento integral das despesas e o cumprimento das exigências contratuais."

Art. 12. Fica alterada a redação do art. 23, caput, e seu parágrafo nos termos a seguir:

"Art. 23. O servidor efetivo designado para participar de comissões permanentes, órgão colegiado ou desempenhar encargo além das atribuições normais de seu cargo poderá, a critério da Presidência, receber uma gratificação de 30% (trinta por cento). (NR)

Parágrafo único. A gratificação mencionada no caput não pode ser acumulada com qualquer outra espécie de gratificação." (NR)

Art. 13. Ficam revogados os art. 25 e 27.

"Art. 25. Revogado".

"Art. 27. Revogado. "

Art.14. Caso necessário, fica autorizada a realização de ajustes no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando atender às demandas presentes.

Art.15. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente.

Art.16. A presente Lei Complementar terá sua vigência a partir da data de publicação, revogando-se as disposições em contrário, com destaque para as Leis Municipais nº 13/18, 08/2017, 2787/13, 2505/2007, 2581/08, 2518/07 e o Ato da Mesa nº 03/2008.

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

Prefeitura Municipal de Álvares Machado-SP, 06 de dezembro de 2023.

ROGER FERNANDES GASQUES
Prefeito Municipal

SORAIA DE OLIVEIRA SILVA
Diretora de Administração

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura na data supra.

TANIA NEGRI GARCIA
Oficial de Gabinete

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

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

ANEXO I

TABELA1

QUADRO DE CARGOS E REQUISITOS - SERVIDORES LEGISLATIVOS

Quant.	Cargo Público	Prov.	Ref.	Jornada	Atrib.	Requisitos de habilitação
01	Serv. Geral	Efetivo	1A-1H	30h/semana	Art.9º	Ensino Fundamental completo.
02	Escriturário	Efetivo	2A-2H	40h/semana	Art.10	Ensino Médio completo.
01	Contabilista	Efetivo	3A-3H	30h/semana	Art.11	Técnico em Contabilidade.
*	Analista Legislativo	Efetivo	3A-3H	40h/semana	Art.12	Graduação em Direito.
01	Procurador Legislativo	Efetivo	3A-3H	40h/semana	Art.13	Registro na OAB e atividade jurídica comprovada de, no mínimo, 1 ano.
01	Diretor Administrativo	Efetivo	4A-4H	40h/semana	Art.14	Graduação em Administração.
01	Assessor de Relações Institucionais, Gestão Legislativa e Gabinete da Presidência.	Comissão	4E	Dedicação Plena	Art.15	Registro na OAB e atividade legislativa comprovada de, no mínimos, 2 anos.

Quant.	Função Gratificada	Provimento	%	Ref.	Atribuições
01	Auxiliar Administrativo	Designação Servidor Efetivo	50%	2G	Art.18
01	Diretor Legislativo	Designação Servidor Efetivo		5H	Art.5º, inciso III Art.12

*A Função Gratificada de Diretor Legislativo é desempenhada pelo servidor público na posição de escriturário desde 2009. Ao tornar-se vaga, será automaticamente convertida em cargo público de Analista Legislativo, de provimento efetivo, e passará a ser vinculada à Tabela 01 do Anexo I.

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS

Empregos	REF	A	B	C	D	E	F	G	H
Serv. Geral	1	R$ 1.449,12	R$ 1.521,56	R$ 1.597,66	R$ 1.677,46	R$ 1.726,88	R$ 1.777,91	R$ 1.830,32	R$ 1.884,32
Escriturário	2	R$ 1.885,33	R$ 1.979,60	R$ 2.079,27	R$ 2.183,25	R$ 2.292,39	R$ 2.407,00	R$ 2.527,35	R$ 2.653,74
Contabilista Anal. Leg. Proc. J. leg	3	R$ 5.491,09	R$ 5.765,66	R$ 6.053,93	R$ 6.356,62	R$ 6.674,48	R$ 6.710,46	R$ 7.358,61	R$ 7.726,55
Dir. Adm	4	R$ 8.090,66	R$ 8.495,17	R$ 8.919,94	R$ 9.365,92	R$ 9.834,25	R$ 10.325,95	R$ 10.842,24	R$ 11.384,36

*Fonte: Portaria n.11/2023 (Lei n. 3090/23)

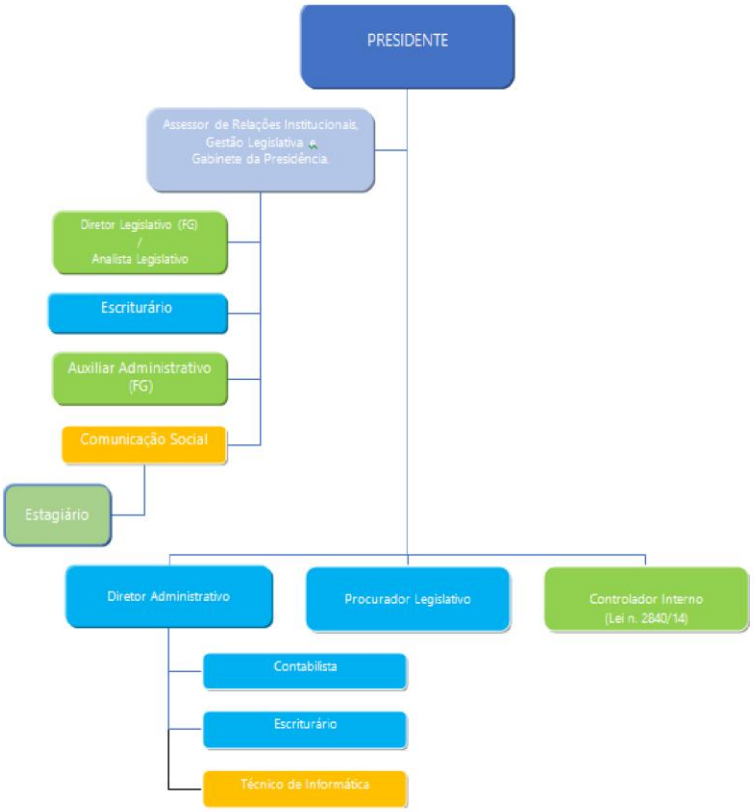
30 Diário Oficial Assinado com **Certificado Padrão ICPBrasil**, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001. O Município de **Álvares Machado** garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado: www.alvaresmachado.sp.gov.br/diariooficial

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

ANO VI	EDIÇÃO Nº 935	Sexta-feira, 08 de Dezembro 2023

ANEXO III

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



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