



# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 223/2025, DE 24 DE JANEIRO DE 2025**

*DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ARTIGO 3º DA LC 169/2022 – INSTITUI NA CAMARA MUNICIPAL DE MACEDONIA, GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS; DA CÂMARA DE VEREADORES DE MACEDONIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS,**

Prefeito do Município de Macedônia, Estado de

São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam regulamentados o artigo 3º da Lei Complementar nº 169/2022, autorizando o Chefe do Poder Legislativo a conceder, por ato próprio, gratificação funcional (GF) de 10% (dez por cento) até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base do servidor que faça parte de Comissão Permanente e/ou Especiais ou que assuma funções além daquelas designadas para seu cargo no âmbito do Poder Legislativo de Macedônia.

**Art. 2º.** Fica alterado o Artigo 3º, da Lei Complementar nº 169/2022, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 3º - A Gratificação de Função será um acréscimo pecuniário, em razão do grau de responsabilidade exigido para o seu exercício, em percentual variável entre 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), calculado sobre a referência salarial base do cargo efetivo, para exercer as atribuições das seguintes funções abaixo elencadas:

- I- Responsável pelo Controle Interno;
- II- Responsável pela Área de Finança;
- III- Responsável pelo Almojarifado;





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

- IV- Responsável pelo Patrimônio;
- V- Responsável pela Área de Compras;
- VI- Responsável pela Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão SIC;
- VII- Responsável pelo Adiantamento;
- VIII- Responsável pela Tesouraria;
- IX- Agente de Contratação;
- X- Participação em comissão especial e ou permanente.

§ 1º São Comissões Permanentes:

- I - Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar;
- II – Comissão de Avaliação de Patrimônio;
- III – Comissão de Concurso e Avaliação de Estágio Probatório;
- IV – Comissão de Licitação e Pregoeiro;
- V – Comissão Responsável pelo acompanhamento da execução, pelo Executivo, do orçamento e das políticas públicas previstas (controle externo Art.70 cc/c Art.166, § 1.º, inciso II da CF.

§ 2º Os critérios para a instituição e o funcionamento das Comissões, a designação de seus membros e as condições exigidas para o pagamento da gratificação serão disciplinadas por Ato da Mesa Diretora do Legislativo, através de portaria específica.

§ 3º O pagamento da Gratificação a que se refere o caput deste artigo cessará imediatamente quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 5º O valor da gratificação não será incorporado à remuneração para efeito de aposentadoria ou como base de cálculo para as demais vantagens remuneratórias.

**Art. 3º** - Ao servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores que for designado para exercício de funções além daquelas previstas em lei para seu cargo, será concedida gratificação mensal entre 10% (dez por cento) e 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento fixado para o respectivo cargo.

§ 1º As funções de que tratam o caput desse artigo terão por base os princípios administrativos da legalidade e da eficiência na prestação do serviço público, estando voltadas, sobretudo, para as atividades de controle e execução.

§ 2º Aplicam-se à Gratificação de Função as demais disposições previstas no art. 2º desta Lei.





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

§ 3º - Estas gratificações somente serão válidas enquanto o servidor designado estiver respondendo por atribuições além de sua competência, não tendo caráter fixo e incorporável.

**Art. 4º- Atribuições das funções mencionada no Art.2º:**

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>CONTROLE INTERNO</b>	I- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; VIII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; IX –





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

	<p>Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário; X – Exercer seus trabalhos de forma autônoma e independente, sem qualquer interferência interna ou externa; XI – Interagir com a unidade de controle interno municipal, respondendo pelas questões gerais relacionadas à coordenação do controle interno da Câmara Municipal; XII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIII - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
--	--

<b>Nome do Cargo</b>	<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AREA DE FINANÇAS</b>	<p>Contribuir com a administração financeira da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:</p> <p>I – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; III – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; V – dar execução às decisões de caráter financeiro; VI – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; VII – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;</p>





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

[www.macedonia.sp.gov.br](http://www.macedonia.sp.gov.br)

[pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br](mailto:pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br)

	<p>VIII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;</p> <p>IX – elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.</p>
--	--

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>ALMOXARIFADO</b>	<p>I - Recebimento e conferência de materiais: Verificar a quantidade e a integridade dos materiais recebidos, assegurando que estejam de acordo com as especificações e documentos de entrega. II - Armazenamento e organização: Realizar a disposição adequada dos itens no almoxarifado, garantindo que sejam de fácil acesso e identificação. III - Controle de estoque: Registrar as entradas e saídas de materiais, mantendo o estoque atualizado e evitando desabastecimento. IV - Separação e distribuição: Preparar os materiais solicitados por outros setores, assegurando a entrega no prazo estabelecido. V - Inventário: Realizar contagens periódicas para verificar a exatidão do estoque e identificar possíveis divergências.</p>

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>PATRIMONIO</b>	<p>I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; II – Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; III – Chefiar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como</p>





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

[www.macedonia.sp.gov.br](http://www.macedonia.sp.gov.br)

[pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br](mailto:pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br)

da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; IV - Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa; V – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral; VI – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; VII – Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando contas ou informações sempre que necessário. VIII - Chefiar os serviços de copa, zeladoria, limpeza e deslocamentos dos veículos da Câmara; IX – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais; X – Orientar e chefiar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral; XI – Chefiar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros; XII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XIII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia; XIV – Resolver questões e realizar outras tarefas





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

	administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	---

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>AREA DE COMPRAS</b>	I - gerenciar sistema informatizado de compras para emissão de Requisições, Pedidos de Empenho e Liquidação das Notas Fiscais, e/ou outros sistemas informatizados necessários ao exercício de suas atividades; II - gerenciar sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a outros órgãos, se necessário; III - montar os processos administrativos das compras diretas; IV - realizar os procedimentos de pesquisa de preço; V - coordenar e controlar as despesas gerais da Câmara; VI - coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes; VII - prestar contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca de compras e licitações.

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>OUVIDORIA E SIC</b>	I - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão encaminhando-as à Mesa Diretora da Câmara e aos gabinetes parlamentares; II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; III - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; IV - Apresentar,





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

[www.macedonia.sp.gov.br](http://www.macedonia.sp.gov.br)

[pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br](mailto:pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br)

	mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidora-geral.
--	---

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>ADIANTAMENTO</b>	O servidor responsável pelo adiantamento deve prestar contas sobre as despesas realizadas, em conformidade com prazos e procedimentos previstos nos dispositivos legais vigentes e na unidade responsável pela execução orçamentária e financeira.

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>TESOURARIA</b>	Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

	atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal, além de outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.
--	--

Nome do Cargo	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>	<p>Art. 14. <i>Caberá ao agente de contratação, em especial:</i></p> <p><i>I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e</i></p> <p><i>III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;</i></p> <p><i>b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;</i></p> <p><i>c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a</i></p>





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. § 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 4º, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe. § 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual. § 3º Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratações estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais. § 4º Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II do **caput**, o setor de contratações enviará ao agente de contratação o relatório de riscos de que trata o art. 19 do Decreto nº 10.947, de 2022, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício. § 5º Observado o disposto no art. 10 deste Decreto, o agente de contratação poderá delegar as competências de que





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br

pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

*tratam os incisos I e II do **caput**, desde que seja devidamente justificado e que não incidam as vedações previstas no art. 13 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. § 6º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo. § 7º As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.*

## Nome do Cargo

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

## COMISSÃO ESPECIAL E OU PERMANENTE

As comissões têm a finalidade de deliberar sobre as proposições legislativas, de acordo com seus campos temáticos; realizar audiências públicas; e determinar a realização de auditorias na administração, podem propor reforma do Regimento Interno da Câmara; apreciar denúncias por crime de responsabilidade e estudar determinado assunto definido pelo presidente da Casa, o objetivo é investigar fato determinado, de relevante interesse para a vida pública e para a ordem constitucional, legal, econômica ou social do município, podendo convocar pessoas para depor, ouvir testemunhas, requisitar documentos e determinar diligências, entre outras medidas. O relatório final poderá concluir pela apresentação de projeto de lei e, se for o caso, suas conclusões serão remetidas ao Ministério Público, para que promova a responsabilização civil e criminal dos





# MUNICÍPIO DE MACEDÔNIA

Estado de São Paulo

CNPJ 45.115.912/0001-47

www.macedonia.sp.gov.br


pmmacedonia@macedonia.sp.gov.br

infratores. Acompanhar da execução, pelo Executivo, do orçamento e das Políticas públicas prevista, executar a competência constitucional de controle externo, prevista no Artigo 70 c/c Artigo 166, Parágrafo 1º da Constituição Federal.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macedônia, 24 de janeiro de 2025

  
**REGINALDO ELOY MARCOMINI DOS REIS**  
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Macedônia, e publicada em 24 de janeiro de 2025 no Diário Oficial do Município na forma da Lei Nº 1.267/2019 regulamentada pelo Decreto Nº 068/2019.

  
**CARLOS DANILO RIBEIRO**  
Procurador Geral Do Município