



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



LEI 2.064/2026, de 30 de junho de 2026.

Dispõe sobre a organização administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Redenção e dá outras providências

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO/CE** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO OBJETO, DAS FINALIDADES E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Redenção, institui e reorganiza o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, disciplina os cargos efetivos, os cargos em comissão, as funções de confiança, as gratificações de função e as gratificações pelo exercício de encargos especiais, e consolida as normas relativas à sua estrutura administrativa.

Parágrafo único. Integram a organização administrativa e funcional disciplinada por esta Lei:

- I – os órgãos de direção político-institucional;
- II – os órgãos de direção administrativa;
- III – os órgãos e unidades de assessoramento;
- IV – os órgãos técnicos e de controle;
- V – as unidades de apoio legislativo, administrativo e operacional;
- VI – os órgãos e unidades de atendimento ao cidadão;
- VII – o Procon Legislativo;
- VIII – a Procuradoria Especial da Mulher;
- IX – o quadro de cargos de provimento efetivo;
- X – o quadro de cargos de provimento em comissão;
- XI – as funções de confiança e as correspondentes gratificações de função;
- XII – os encargos especiais atribuídos aos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal e as respectivas gratificações;
- XIII – as normas específicas relativas ao provimento, à lotação, à jornada, às atribuições e à remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º A organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Redenção observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público, profissionalização, segregação de funções, controle, responsabilidade fiscal e interesse público.

Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



Parágrafo único. A atuação dos órgãos, das unidades e dos agentes públicos da Câmara Municipal deverá assegurar:

- I – o exercício autônomo e independente das funções legislativa, fiscalizadora, julgadora e administrativa do Poder Legislativo Municipal;
- II – a adequada prestação de apoio técnico, jurídico, legislativo, administrativo e operacional aos órgãos institucionais e aos Vereadores;
- III – a profissionalização do serviço público legislativo, mediante a valorização e a capacitação permanente dos servidores;
- IV – a prevalência do provimento efetivo para o exercício das atividades técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e permanentes;
- V – a destinação dos cargos em comissão exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- VI – o exercício das funções de confiança exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo;
- VII – a definição clara das competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos, das unidades, dos cargos, das funções e dos agentes públicos;
- VIII – a racionalização dos procedimentos administrativos e a utilização eficiente dos recursos públicos;
- IX – a transparência da gestão legislativa, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial;
- X – a participação social, o acesso à informação e o atendimento adequado ao cidadão;
- XI – a acessibilidade, a inclusão e a igualdade de tratamento no acesso aos serviços públicos;
- XII – a proteção dos dados pessoais e das informações submetidas a restrição legal de acesso;
- XIII – a prevenção de conflitos de interesse, fraudes, irregularidades e sobreposição de competências;
- XIV – a observância das normas constitucionais, legais, estatutárias, fiscais, orçamentárias, financeiras, previdenciárias e de controle aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º São objetivos da organização administrativa instituída por esta Lei:

- I – dotar a Câmara Municipal de estrutura compatível com suas competências constitucionais, legais e regimentais;
- II – assegurar suporte técnico e administrativo eficiente ao processo legislativo e às atividades de fiscalização e controle externo;
- III – estabelecer adequada proporcionalidade entre os cargos efetivos e os cargos em comissão, considerada a natureza das atribuições e as necessidades institucionais do Poder Legislativo;
- IV – garantir a continuidade, a qualidade, a eficiência e a impessoalidade dos serviços administrativos;
- V – promover a integração entre os órgãos e as unidades administrativas;
- VI – definir níveis de responsabilidade, subordinação, coordenação e tomada de decisão;
- VII – assegurar condições adequadas para o funcionamento dos gabinetes parlamentares e das unidades de atendimento ao cidadão;
- VIII – organizar o quadro de pessoal e a política remuneratória dos servidores da Câmara Municipal;



IX – disciplinar o exercício das funções essenciais ao funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive mediante designação de servidores efetivos e concessão de funções gratificadas ou gratificações por encargos especiais;

X – viabilizar a realização de concurso público e o provimento gradual dos cargos efetivos, observadas a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira;

XI – consolidar, em norma única, a legislação relativa à estrutura administrativa, ao quadro de pessoal, às funções de confiança e ao regime remuneratório da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – **ÓRGÃO:** centro de competências integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal, desprovido de personalidade jurídica própria;

II – **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** núcleo interno de execução, coordenação ou apoio, subordinado a órgão da estrutura administrativa;

III – **CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a servidor público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo definido e vencimento pago pelos cofres públicos;

IV – **CARGO EFETIVO:** cargo público destinado ao exercício de atividades permanentes, provido mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V – **CARGO EM COMISSÃO:** cargo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

VI – **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** conjunto de atribuições de direção, chefia, coordenação, supervisão ou responsabilidade diferenciada, exercido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo;

VII – **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:** vantagem pecuniária temporária devida ao servidor efetivo enquanto permanecer formalmente designado para o exercício de função de confiança prevista nesta Lei;

VIII – **ENCARGO ESPECIAL:** atribuição adicional, temporária, específica ou extraordinária conferida a agente público por ato formal da autoridade competente, sem constituição de cargo ou função permanente, nos casos previstos nesta Lei;

IX – **GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL:** vantagem pecuniária temporária devida pelo efetivo desempenho de encargo especial previsto nesta Lei;





X – **SERVIDOR PÚBLICO:** pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão no âmbito da Câmara Municipal;

XI – **SERVIDOR EFETIVO:** pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo integrante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

XII – **SERVIDOR EXCLUSIVAMENTE COMISSIONADO:** pessoa investida em cargo de provimento em comissão que não seja titular de cargo efetivo na Administração Pública;

XIII – **AGENTE PÚBLICO:** pessoa que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, mandato, cargo, função ou encargo no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XIV – **QUADRO DE PESSOAL:** conjunto dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão, e das funções de confiança da Câmara Municipal;

XV – **VENCIMENTO BÁSICO:** retribuição pecuniária fixada em lei pelo exercício do cargo público;

XVI – **REMUNERAÇÃO:** soma do vencimento básico com as vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias legalmente instituídas;

XVII – **LOTAÇÃO:** vinculação administrativa do servidor a determinado órgão ou unidade da estrutura da Câmara Municipal;

XVIII – **EXERCÍCIO:** efetivo desempenho das atribuições do cargo, da função de confiança ou do encargo para o qual o agente público tenha sido nomeado, designado ou investido;

XIX – **DESIGNAÇÃO:** ato administrativo pelo qual se atribui temporariamente a servidor o exercício de função de confiança, encargo especial ou responsabilidade específica;

XX – **ÁREA DE ATUAÇÃO:** campo funcional no qual o servidor exercerá atribuições compatíveis com seu cargo, sua escolaridade, sua habilitação e sua qualificação profissional;

XXI – **PROVIMENTO:** ato administrativo pelo qual o cargo público é preenchido na forma prevista em lei;

XXII – **VACÂNCIA:** situação em que o cargo público se torna desocupado nas hipóteses previstas no regime jurídico aplicável;

XXIII – **SUBSTITUIÇÃO:** exercício temporário das atribuições de cargo em comissão ou função de confiança durante o afastamento, impedimento ou vacância temporária de seu titular;

XXIV – **UNIDADE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:** órgão ou unidade destinada à prestação de informações, orientação, atendimento, recebimento de manifestações ou proteção de direitos dos usuários dos serviços públicos.



Art. 5º Os cargos, as funções de confiança e os encargos especiais serão exercidos de acordo com as atribuições, os requisitos, as jornadas, os quantitativos e as condições estabelecidas nesta Lei e em seus anexos.

§ 1º É vedada a atribuição, de forma habitual, de atividades incompatíveis com a natureza, a escolaridade, a habilitação profissional ou o nível de complexidade do cargo ocupado.

§ 2º A distribuição interna de tarefas não poderá resultar em desvio de função, provimento derivado irregular ou alteração informal das atribuições legalmente previstas.

§ 3º O exercício eventual de atividade compatível, correlata, complementar ou indispensável às atribuições do cargo não caracteriza desvio de função, desde que não implique alteração substancial de sua natureza, complexidade ou grau de responsabilidade.

§ 4º A designação para função de confiança ou encargo especial não autoriza o exercício de atribuições privativas de cargo ou profissão para os quais o servidor não possua habilitação legal.

Art. 6º A organização administrativa da Câmara Municipal observará a hierarquia funcional, a coordenação entre os órgãos e as unidades, a definição de responsabilidades e a segregação de funções.

§ 1º A subordinação administrativa não afasta a autonomia técnica assegurada aos agentes públicos responsáveis pelas atividades de consultoria jurídica, controle interno, contabilidade, fiscalização, proteção de dados e demais atribuições que exijam independência técnica.

§ 2º Nenhum servidor ou agente público poderá interferir indevidamente na manifestação técnica emitida por agente ou unidade competente, sem prejuízo da possibilidade de solicitação fundamentada de esclarecimento, complementação ou reavaliação.

§ 3º As manifestações técnicas deverão indicar os fundamentos de fato e de direito, os documentos considerados e, quando necessário, as providências recomendadas.

§ 4º A autonomia técnica não exclui a responsabilidade administrativa, civil ou penal do agente público nem impede o exercício dos poderes de supervisão, controle e revisão pela autoridade competente, nos limites da legislação aplicável.

Art. 7º As competências previstas nesta Lei serão exercidas pelos respectivos titulares, admitidas a delegação e a avocação nos limites da legislação aplicável.

§ 1º O ato de delegação deverá especificar:

I – a autoridade delegante;

II – o agente ou a unidade delegada;



- III – as matérias e os poderes transferidos;
- IV – os limites de atuação;
- V – o prazo de duração, quando determinado;
- VI – a possibilidade de subdelegação, quando cabível.

§ 2º Não poderão ser objeto de delegação:

- I – a edição de atos normativos de competência exclusiva da Mesa Diretora ou da Presidência;
- II – a decisão de recursos administrativos, quando o agente delegado houver praticado o ato recorrido;
- III – as competências exclusivas definidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno ou nesta Lei;
- IV – as atribuições que envolvam responsabilidade técnica privativa de profissão regulamentada, salvo quando o agente delegado possuir a habilitação legal exigida;
- V – a aplicação de penalidade cuja competência seja legalmente atribuída de forma exclusiva;
- VI – as demais matérias cuja delegação seja vedada por lei.

§ 3º A avocação somente será admitida em caráter excepcional, por motivos relevantes devidamente justificados e por prazo determinado, respeitadas as atribuições técnicas legalmente conferidas aos cargos, às funções e aos profissionais habilitados.

§ 4º A delegação poderá ser revogada a qualquer tempo e não afasta o dever de supervisão da autoridade delegante.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Redenção compreende os órgãos e as unidades necessários ao exercício de suas funções legislativa, fiscalizadora, julgadora, administrativa, institucional e de atendimento ao cidadão.

§ 1º Integram a estrutura organizacional básica da Câmara Municipal:

I – órgãos de direção político-institucional:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Presidência;
- d) Comissões Permanentes e Temporárias;
- e) Gabinetes Parlamentares;

II – órgãos de assistência e assessoramento direto:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria da Mesa Diretora;





c) Assessorias Parlamentares;

III – órgãos de direção administrativa:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Diretoria Financeira;

IV – órgãos e unidades técnicas essenciais:

- a) Procuradoria da Câmara;
- b) Unidade de Controle Interno;
- c) Secretaria Legislativa;
- d) Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária;

V – unidades de apoio administrativo e operacional:

- a) Unidade de Gestão de Pessoas;
- b) Unidade de Contratações e Contratos;
- c) Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental;
- d) Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados;
- e) Unidade de Segurança Legislativa;
- f) Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional;

VI – órgãos e unidades de atendimento ao cidadão:

- a) Ouvidoria Legislativa e Serviço de Informação ao Cidadão;
- b) Procon Legislativo;
- c) Procuradoria Especial da Mulher.

§ 2º Os órgãos e as unidades previstos neste artigo integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal, sem personalidade jurídica própria, ressalvadas as competências institucionais estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Lei.

§ 3º Os órgãos e as unidades administrativas atuarão de forma integrada, observadas a especialização de suas atribuições, a hierarquia administrativa, a segregação de funções e a autonomia técnica assegurada pela legislação.

§ 4º A instituição de órgão ou unidade administrativa não implica, por si só, a criação de cargo, função de confiança ou vantagem remuneratória.

§ 5º As unidades que não possuam cargo próprio de direção ou chefia poderão ser coordenadas por servidor efetivo formalmente designado, mediante o exercício de função de confiança prevista nesta Lei.

Art. 9º O organograma da Câmara Municipal de Redenção é o constante do Anexo VII desta Lei.





§ 1º O organograma representará os vínculos de direção, coordenação, assessoramento, articulação e subordinação administrativa entre os órgãos e as unidades da Câmara Municipal.

§ 2º A posição de determinado órgão ou unidade no organograma não autoriza interferência em atribuições técnicas legalmente reservadas nem afasta as competências e responsabilidades atribuídas aos seus titulares.

§ 3º Nenhuma alteração do organograma poderá resultar na criação, transformação ou extinção de órgão, unidade, cargo, função de confiança, gratificação ou despesa permanente sem prévia autorização legislativa.

Art. 10. A organização administrativa prevista nesta Lei não altera as competências políticas e institucionais do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões e dos Vereadores estabelecidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Parágrafo único. As disposições desta Lei relativas aos órgãos mencionados no caput limitam-se à definição da estrutura de apoio técnico, jurídico, legislativo, administrativo e operacional necessária ao exercício de suas competências.

Art. 11. Os órgãos e as unidades administrativas ficarão subordinados ou vinculados:

- I – à Mesa Diretora, quando suas atribuições envolverem deliberação administrativa colegiada ou matéria de competência institucional da Mesa;
- II – à Presidência, quando exercerem atividades de direção superior, assessoramento direto, representação institucional ou administração geral;
- III – à Diretoria-Geral, quando exercerem atividades de execução administrativa, gestão de pessoas, contratações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, tecnologia, serviços gerais ou apoio operacional;
- IV – à Diretoria Financeira, quando exercerem atividades de execução orçamentária, financeira, tesouraria e acompanhamento financeiro;
- V – à Secretaria Legislativa, quando exercerem atividades diretamente relacionadas ao processo legislativo, às sessões, às comissões, à elaboração normativa e à documentação legislativa;
- VI – aos respectivos titulares ou responsáveis designados, quando integrarem órgão ou unidade técnica dotada de autonomia funcional ou responsabilidade profissional específica.

§ 1º A Procuradoria da Câmara e a Unidade de Controle Interno ficarão diretamente vinculadas à Presidência, preservada a autonomia técnica necessária ao exercício de suas atribuições.

§ 2º A Secretaria Legislativa ficará vinculada à Presidência quanto às atividades legislativas e regimentais, mantendo articulação administrativa com a Diretoria-Geral.

§ 3º A Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária manterá vinculação administrativa com a Diretoria Financeira, preservadas as atribuições e responsabilidades técnicas do profissional de contabilidade.





§ 4º A subordinação administrativa dos órgãos e das unidades técnicas não poderá ser utilizada para determinar o conteúdo de pareceres, relatórios, certificações, registros contábeis, auditorias ou demais manifestações técnicas.

Art. 12. A Mesa Diretora poderá, mediante ato próprio:

- I – estabelecer procedimentos, fluxos de trabalho e rotinas administrativas;
- II – disciplinar o expediente e o funcionamento interno dos órgãos e das unidades;
- III – distribuir e lotar servidores entre os órgãos e as unidades, observadas as atribuições dos respectivos cargos;
- IV – instituir grupos de trabalho, comissões temporárias e equipes de apoio para finalidades específicas;
- V – aprovar manuais, regulamentos internos e códigos de procedimentos;
- VI – promover a integração operacional entre os órgãos e as unidades;
- VII – estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho institucional e de acompanhamento de resultados;
- VIII – disciplinar a implantação gradual da estrutura administrativa prevista nesta Lei.

§ 1º Os atos previstos neste artigo não poderão:

- I – criar, transformar ou extinguir cargos, empregos, funções de confiança ou vantagens pecuniárias;
- II – alterar vencimentos, remunerações, gratificações ou quantitativos previstos nesta Lei;
- III – modificar os requisitos de investidura ou as atribuições essenciais dos cargos;
- IV – instituir unidade administrativa permanente não prevista nesta Lei;
- V – resultar em aumento de despesa sem autorização legal e disponibilidade orçamentária;
- VI – atribuir a servidor atividade incompatível com a natureza ou a escolaridade de seu cargo.

§ 2º A criação de comissões, grupos de trabalho ou equipes temporárias não gera direito à percepção de gratificação, salvo quando a vantagem estiver expressamente prevista nesta Lei.

Art. 13. Os titulares dos órgãos, os ocupantes de cargos de direção ou chefia e os servidores designados para coordenar unidades administrativas deverão:

- I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de sua área;
- II – distribuir tarefas de forma compatível com os cargos, as atribuições e as qualificações dos servidores;
- III – acompanhar o cumprimento de prazos, metas e obrigações legais;
- IV – manter atualizados os registros, documentos e informações sob sua responsabilidade;
- V – adotar medidas destinadas a prevenir falhas, irregularidades e interrupções dos serviços;
- VI – assegurar a observância das normas de transparência, proteção de dados, controle interno e gestão documental;
- VII – prestar informações aos órgãos de direção e controle, quando solicitadas;
- VIII – promover e incentivar a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores lotados na unidade;



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo.



- IX – apresentar relatórios de atividades, quando exigidos;
- X – comunicar à autoridade competente as irregularidades ou deficiências identificadas;
- XI – exercer outras atribuições de direção, chefia ou coordenação previstas nesta Lei.

Parágrafo único. A responsabilidade do titular ou do responsável pela unidade não afasta a responsabilidade individual dos agentes públicos pelos atos que praticarem ou deixarem de praticar no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Seção I

Do Plenário

Art. 14. O Plenário é o órgão máximo de deliberação da Câmara Municipal de Redenção, constituído pelos Vereadores em exercício, competindo-lhe exercer as atribuições previstas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

§ 1º O funcionamento do Plenário, o processo de discussão e votação das matérias, o exercício da palavra, as questões de ordem e os demais procedimentos legislativos observarão o Regimento Interno.

§ 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal prestará ao Plenário o apoio técnico, legislativo, jurídico, documental, operacional e de comunicação necessário à realização das sessões e ao exercício de suas competências.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 15. A Mesa Diretora é o órgão colegiado responsável pela direção dos trabalhos legislativos e pela administração superior da Câmara Municipal, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

§ 1º Compete à Mesa Diretora, no âmbito administrativo e sem prejuízo das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno:

- I – estabelecer as diretrizes gerais da administração da Câmara Municipal;
- II – dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos, respeitadas as competências executivas da Presidência;
- III – propor os projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo relacionados à sua organização administrativa, ao quadro de pessoal, aos cargos, às funções, aos vencimentos e às demais vantagens remuneratórias de seus servidores;
- IV – expedir atos normativos destinados à execução desta Lei e ao funcionamento dos serviços legislativos e administrativos;



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



- V – deliberar sobre atos relativos aos servidores quando a matéria estiver compreendida em sua competência legal ou regimental;
- VI – aprovar regulamentos, manuais, planos, programas e procedimentos administrativos;
- VII – deliberar sobre a proposta orçamentária da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;
- VIII – autorizar a realização de concurso público e de outros procedimentos destinados ao provimento de pessoal, quando legalmente admitidos;
- IX – instituir políticas de gestão de pessoas, capacitação, integridade, transparência, proteção de dados, governança e modernização administrativa;
- X – acompanhar e avaliar a execução das políticas de gestão institucional;
- XI – zelar pela autonomia administrativa, financeira e orçamentária do Poder Legislativo;
- XII – exercer as demais competências previstas na legislação e no Regimento Interno.

§ 2º As deliberações administrativas da Mesa Diretora serão formalizadas por ato da Mesa, resolução, portaria ou outro instrumento adequado à natureza da matéria.

§ 3º A Mesa Diretora poderá delegar à Presidência ou à Diretoria-Geral a prática de atos administrativos de execução, ressalvadas as competências exclusivas previstas na legislação.

§ 4º A Mesa Diretora será assistida pelo Assessor da Mesa Diretora e contará com o apoio dos demais órgãos e unidades da Câmara Municipal.

Seção III Da Presidência

Art. 16. A Presidência é o órgão de direção superior responsável pela representação institucional, pela condução dos trabalhos legislativos e pela administração geral da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito administrativo e sem prejuízo das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno:

- I – representar institucionalmente a Câmara Municipal e promover sua representação judicial e extrajudicial, com a atuação técnica da Procuradoria da Câmara;
- II – exercer a direção superior dos serviços administrativos;
- III – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e da Mesa Diretora;
- IV – praticar os atos de nomeação, exoneração, lotação, designação, dispensa, substituição, afastamento e demais atos funcionais, observadas as competências da Mesa Diretora;
- V – conceder direitos e vantagens aos servidores, quando preenchidos os requisitos legais;
- VI – ordenar as despesas da Câmara Municipal, salvo delegação regularmente formalizada;
- VII – autorizar a abertura dos procedimentos de contratação e adjudicar ou homologar seus resultados, quando legalmente competente;
- VIII – celebrar contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres;
- IX – encaminhar a proposta orçamentária da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;
- X – expedir portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos de sua competência;





- XI – determinar a adoção de providências destinadas à legalidade, à regularidade, à continuidade e à eficiência dos serviços;
- XII – requisitar informações, documentos, estudos e manifestações dos órgãos e das unidades administrativas;
- XIII – determinar a apuração de irregularidades administrativas;
- XIV – assegurar a observância das normas de transparência, controle interno, responsabilidade fiscal, acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- XV – exercer outras atribuições previstas na legislação e no Regimento Interno.

§ 2º O Presidente poderá delegar atribuições administrativas, mediante ato expresso, ao Diretor-Geral, ao Diretor Financeiro, aos titulares ou responsáveis pelos órgãos e unidades técnicas ou a outros agentes públicos, observadas as vedações legais.

§ 3º A delegação não afasta o dever de supervisão nem exclui a responsabilidade da autoridade delegante nos casos previstos em lei.

§ 4º A Presidência será assistida pelo Gabinete da Presidência e contará com o apoio da Diretoria-Geral, da Procuradoria da Câmara, da Unidade de Controle Interno, da Diretoria Financeira e dos demais órgãos e unidades administrativas.

Seção IV **Das Comissões Permanentes e Temporárias**

Art. 17. As Comissões Permanentes e Temporárias são órgãos técnicos e políticos destinados ao estudo, à análise, à investigação, à fiscalização e à emissão de pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal.

§ 1º A composição, as competências, o funcionamento e os procedimentos das Comissões serão disciplinados pelo Regimento Interno.

§ 2º As Comissões contarão com o apoio da Secretaria Legislativa, da Procuradoria da Câmara e dos demais órgãos e unidades administrativas, conforme a natureza da matéria analisada.

§ 3º O apoio técnico e administrativo às Comissões compreenderá, entre outras atividades:

- I – organização de reuniões e audiências públicas;
- II – elaboração de atas, pautas, relatórios e expedientes;
- III – instrução documental das proposições;
- IV – realização de pesquisas legislativas e administrativas;
- V – elaboração de minutas, estudos e notas técnicas;
- VI – controle dos prazos regimentais;
- VII – registro, organização e publicidade dos trabalhos.

§ 4º O apoio prestado pelos servidores não autoriza interferência no conteúdo dos votos, das decisões ou das manifestações políticas dos Vereadores.



Seção V Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 18. Os Gabinetes Parlamentares são unidades de apoio político, legislativo, institucional e de atendimento ao cidadão, vinculadas diretamente aos respectivos mandatos.

§ 1º Compete aos Gabinetes Parlamentares:

- I – prestar assessoramento ao Vereador no exercício do mandato;
- II – acompanhar proposições, sessões, reuniões e atividades das Comissões;
- III – realizar pesquisas e auxiliar na elaboração de estudos, minutas, requerimentos, indicações, ofícios e demais documentos de interesse parlamentar;
- IV – organizar a agenda institucional do Vereador;
- V – atender cidadãos, entidades e representantes da sociedade civil;
- VI – acompanhar demandas comunitárias e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- VII – auxiliar na divulgação institucional das atividades parlamentares, observadas as normas aplicáveis;
- VIII – organizar os documentos e as informações relacionados ao exercício do mandato;
- IX – desempenhar outras atividades de assessoramento compatíveis com as atribuições do cargo e com o exercício do mandato.

§ 2º Cada Vereador que não estiver exercendo a Presidência da Câmara Municipal contará com 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar, totalizando 10 (dez) cargos.

§ 3º Durante o exercício da Presidência, o respectivo Vereador será atendido pelo Gabinete da Presidência, não lhe sendo destinado cumulativamente cargo de Assessor Parlamentar.

§ 4º A indicação do ocupante do cargo de Assessor Parlamentar caberá ao respectivo Vereador, competindo ao Presidente formalizar a nomeação após a verificação dos requisitos legais.

§ 5º Os Assessores Parlamentares serão subordinados funcionalmente ao respectivo Vereador e administrativamente à Presidência e à Diretoria-Geral quanto ao cumprimento das normas gerais de pessoal, frequência, jornada e funcionamento interno.

§ 6º É vedado aos servidores dos Gabinetes Parlamentares:

- I – desempenhar atividades particulares, eleitorais, partidárias, empresariais ou estranhas ao exercício do mandato e às atribuições do cargo;
- II – exercer habitualmente atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes próprias dos cargos efetivos;
- III – utilizar bens, instalações, sistemas, pessoal ou recursos públicos para finalidade particular ou político-eleitoral;
- IV – praticar atos que caracterizem promoção pessoal com recursos públicos;
- V – interferir nas competências técnicas dos órgãos e das unidades administrativas.



§ 7º O término, a perda ou a renúncia do mandato, bem como a mudança do Vereador para o exercício da Presidência, não asseguram permanência ao ocupante do cargo em comissão vinculado ao respectivo Gabinete Parlamentar.

Art. 19. Os Gabinetes Parlamentares utilizarão os recursos materiais, tecnológicos e administrativos disponibilizados pela Câmara Municipal, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, transparência e finalidade pública.

§ 1º A utilização de instalações, equipamentos, sistemas, pessoal ou recursos da Câmara Municipal deverá estar diretamente relacionada ao exercício das funções legislativas e institucionais.

§ 2º Os Gabinetes Parlamentares não possuem autonomia administrativa, financeira, orçamentária ou patrimonial, ficando sujeitos às normas gerais de gestão e controle da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO
ADMINISTRATIVA
Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 20. O Gabinete da Presidência é o órgão de assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, incumbido de prestar apoio político-institucional, administrativo, protocolar e organizacional ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – organizar e acompanhar a agenda institucional do Presidente;
- II – receber, selecionar, registrar e encaminhar documentos, expedientes, solicitações e comunicações dirigidos à Presidência;
- III – preparar minutas de ofícios, comunicações, despachos e demais expedientes de interesse da Presidência;
- IV – acompanhar o cumprimento das determinações e dos despachos expedidos pelo Presidente;
- V – promover a articulação institucional da Presidência com os Vereadores, os órgãos públicos, as entidades privadas e a sociedade civil;
- VI – prestar apoio à realização de reuniões, solenidades, audiências e compromissos institucionais;
- VII – organizar o cerimonial e o protocolo oficial da Presidência, quando não houver unidade específica;
- VIII – manter organizados os registros, documentos e informações relacionados às atividades do Gabinete;
- IX – encaminhar às unidades competentes as demandas recebidas pela Presidência;





- X – prestar apoio administrativo ao Vereador que estiver exercendo a Presidência;
- XI – exercer outras atribuições de assistência direta determinadas pelo Presidente, desde que compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 21. O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, os requisitos e o vencimento previstos nesta Lei e em seus anexos.

§ 1º O Chefe de Gabinete deverá manter relação direta de confiança com o Presidente da Câmara e exercer atividades de direção, coordenação e assessoramento superior.

§ 2º Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II – assessorar diretamente o Presidente nos assuntos submetidos à sua apreciação;
- III – organizar o fluxo de documentos, informações e expedientes da Presidência;
- IV – coordenar a agenda institucional e os compromissos oficiais do Presidente;
- V – acompanhar a execução das determinações expedidas pela Presidência;
- VI – promover a interlocução entre a Presidência e os órgãos e as unidades da Câmara Municipal;
- VII – coordenar os servidores eventualmente lotados ou designados para prestar apoio ao Gabinete;
- VIII – assegurar a observância das normas administrativas, de transparência, proteção de dados e gestão documental;
- IX – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com o cargo.

§ 3º É vedada a atribuição habitual ao Chefe de Gabinete de atividades meramente operacionais, burocráticas ou técnicas desvinculadas das funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 4º O Chefe de Gabinete não poderá exercer atribuições técnicas privativas da Procuradoria da Câmara, da Unidade de Controle Interno, da Contabilidade ou de profissão regulamentada para a qual não possua habilitação legal.

Seção II Da Assessoria da Mesa Diretora

Art. 22. A Assessoria da Mesa Diretora é o órgão destinado a prestar assessoramento político, legislativo, institucional e administrativo aos membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições colegiadas.

Parágrafo único. Compete à Assessoria da Mesa Diretora:

- I – acompanhar as reuniões e as deliberações administrativas da Mesa Diretora;
- II – auxiliar na elaboração de atos, comunicações, proposições e expedientes de iniciativa da Mesa Diretora;



- III – realizar estudos e levantamentos necessários à tomada de decisões;
- IV – acompanhar a execução das deliberações da Mesa Diretora;
- V – articular-se com os órgãos técnicos e administrativos para obtenção de informações e documentos;
- VI – apoiar a elaboração da proposta orçamentária e das matérias administrativas de iniciativa da Mesa Diretora;
- VII – acompanhar a tramitação dos projetos e das demais proposições de iniciativa da Mesa Diretora;
- VIII – organizar e manter os registros e documentos relacionados às atividades da Mesa Diretora;
- IX – exercer outras atividades de assessoramento determinadas pelos membros da Mesa Diretora, desde que compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 23. A Assessoria da Mesa Diretora será exercida pelo Assessor da Mesa Diretora, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, observado o quantitativo previsto no anexo correspondente desta Lei.

§ 1º O Assessor da Mesa Diretora ficará funcionalmente subordinado à Mesa Diretora e administrativamente à Presidência.

§ 2º O ocupante do cargo deverá exercer atribuições de assessoramento direto à Mesa Diretora, sendo vedado seu desvio para atividades permanentes de natureza técnica, burocrática ou operacional.

§ 3º A Assessoria da Mesa Diretora não substituirá as competências técnicas da Procuradoria da Câmara, da Secretaria Legislativa, da Unidade de Controle Interno, da Contabilidade ou das demais unidades especializadas.

Seção III Da Diretoria-Geral

Art. 24. A Diretoria-Geral é o órgão de direção administrativa superior responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela integração e pela supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete à Diretoria-Geral:

- I – coordenar a execução das políticas, dos planos e das decisões administrativas da Mesa Diretora e da Presidência;
- II – supervisionar as unidades de gestão de pessoas, contratações e contratos, patrimônio, almoxarifado, arquivo, gestão documental, transparência, tecnologia da informação, proteção de dados, segurança legislativa, serviços gerais e apoio operacional;
- III – promover a integração entre os órgãos e as unidades administrativas;
- IV – acompanhar a execução administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sem prejuízo das competências técnicas específicas;



- V – controlar o cumprimento de prazos, metas, programas e determinações administrativas;
- VI – propor medidas de racionalização, modernização e melhoria dos serviços;
- VII – coordenar a elaboração de regulamentos, manuais, fluxos e procedimentos internos;
- VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, sem prejuízo das atribuições dos gestores e fiscais formalmente designados;
- IX – requisitar informações e documentos às unidades administrativas;
- X – apresentar à Presidência relatórios periódicos sobre o funcionamento da estrutura administrativa;
- XI – acompanhar os procedimentos relativos à gestão de pessoas e à capacitação dos servidores;
- XII – promover ações de governança, integridade, sustentabilidade, gestão de riscos e inovação;
- XIII – auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração da proposta orçamentária;
- XIV – acompanhar a elaboração e a execução do plano anual de contratações;
- XV – praticar os atos administrativos que lhe forem regularmente delegados;
- XVI – exercer outras atribuições de direção administrativa previstas nesta Lei ou determinadas pela Presidência.

Art. 25. A Diretoria-Geral será dirigida pelo Diretor-Geral, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com atribuições de direção superior e coordenação administrativa.

§ 1º O Diretor-Geral deverá possuir formação de nível superior e experiência compatível com as atribuições do cargo, conforme os requisitos estabelecidos no anexo próprio desta Lei.

§ 2º O Diretor-Geral responderá perante a Presidência pela regularidade, pela continuidade e pela eficiência dos serviços administrativos sob sua coordenação.

§ 3º Compete ao Diretor-Geral:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria-Geral;
- II – distribuir e acompanhar as atividades das unidades administrativamente vinculadas;
- III – orientar os responsáveis pelas unidades quanto ao cumprimento das decisões da Mesa Diretora e da Presidência;
- IV – propor a expedição de atos, regulamentos, manuais e procedimentos internos;
- V – identificar necessidades de pessoal, capacitação, materiais, equipamentos e serviços;
- VI – comunicar à Presidência e à Unidade de Controle Interno as irregularidades ou deficiências relevantes de que tiver conhecimento;
- VII – apresentar relatórios administrativos quando solicitado;
- VIII – praticar os atos administrativos compreendidos em delegação regularmente formalizada;
- IX – exercer outras atribuições de direção e coordenação compatíveis com o cargo.

§ 4º O Diretor-Geral não poderá:

- I – determinar a alteração do conteúdo de manifestações técnicas, pareceres jurídicos, relatórios de controle, registros contábeis ou certificações profissionais;



II – substituir agentes formalmente designados para atribuições técnicas, de controle, contratação, gestão ou fiscalização quando a legislação exigir responsabilidade individual específica;

III – exercer atribuições privativas de profissão regulamentada sem possuir a correspondente habilitação legal.

Seção IV **Da Secretaria Legislativa**

Art. 26. A Secretaria Legislativa é a unidade técnica responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às sessões plenárias, às Comissões e aos demais trabalhos institucionais da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Legislativa:

- I – receber, registrar, autuar, organizar e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;
- II – elaborar pautas, ordens do dia, expedientes e roteiros das sessões;
- III – prestar apoio técnico e operacional ao Plenário e às Comissões;
- IV – elaborar atas, certidões, autógrafos, redações finais e demais documentos legislativos;
- V – controlar os prazos regimentais e legislativos;
- VI – organizar e manter atualizados os registros das proposições e das deliberações;
- VII – providenciar o encaminhamento das matérias aprovadas às autoridades e aos órgãos competentes;
- VIII – acompanhar a sanção, o veto, a promulgação e a publicação das normas municipais;
- IX – manter atualizado o arquivo das leis, decretos legislativos, resoluções, atos da Mesa Diretora e demais normas produzidas pela Câmara Municipal;
- X – prestar informações sobre a tramitação das matérias legislativas;
- XI – apoiar a realização de audiências públicas, sessões solenes e reuniões das Comissões;
- XII – auxiliar na elaboração e na revisão formal das proposições, sem prejuízo das competências da Procuradoria da Câmara;
- XIII – promover a organização, a padronização, a consolidação e a publicidade dos atos legislativos;
- XIV – exercer outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

Art. 27. A coordenação da Secretaria Legislativa será exercida por servidor efetivo designado para função de confiança, observados os requisitos e a correspondente gratificação de função previstos nesta Lei.

§ 1º A designação deverá recair em servidor com experiência ou qualificação compatível com as atividades legislativas.

§ 2º Compete ao responsável pela Secretaria Legislativa:

- I – coordenar os servidores lotados ou designados para atuar na unidade;
- II – distribuir tarefas e acompanhar o seu cumprimento;





- III – controlar os prazos regimentais e legislativos;
- IV – assegurar a regularidade formal dos procedimentos legislativos;
- V – manter organizados os documentos e registros legislativos;
- VI – comunicar à Presidência eventuais irregularidades, omissões ou riscos relacionados à tramitação das matérias.

§ 3º Na impossibilidade temporária de designação de servidor efetivo para a função de confiança, as atividades da Secretaria Legislativa serão distribuídas entre servidores efetivos, sob supervisão da Presidência e articulação administrativa da Diretoria-Geral.

§ 4º A situação prevista no § 3º não autoriza a criação ou o provimento de cargo em comissão substitutivo.

Seção V Da Diretoria Financeira

Art. 28. A Diretoria Financeira é o órgão de direção responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela supervisão e pelo acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e de tesouraria da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira atuará em articulação com a Presidência, a Diretoria-Geral, a Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária e a Unidade de Controle Interno, preservadas as competências e responsabilidades técnicas de cada unidade.

Art. 29. Compete à Diretoria Financeira:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a execução financeira da Câmara Municipal;
- II – acompanhar os repasses financeiros, as receitas, as despesas e as disponibilidades de caixa;
- III – coordenar a programação financeira e o cronograma de pagamentos;
- IV – acompanhar a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- V – verificar a regularidade formal dos processos encaminhados para pagamento, sem prejuízo das responsabilidades dos demais agentes;
- VI – supervisionar a elaboração de boletins, demonstrativos e relatórios financeiros;
- VII – acompanhar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos e dos prazos das obrigações financeiras;
- VIII – promover a articulação entre a Presidência, a Diretoria-Geral, a Contabilidade e os responsáveis pela execução das despesas;
- IX – fornecer informações financeiras necessárias à elaboração dos relatórios de gestão, transparência e responsabilidade fiscal;
- X – propor medidas destinadas à segurança, à eficiência e ao equilíbrio da gestão financeira;
- XI – exercer outras atribuições de direção e supervisão financeira previstas nesta Lei.

Art. 30. A Diretoria Financeira será dirigida pelo Diretor Financeiro, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, os requisitos e o vencimento previstos nesta Lei e em seus anexos.



§ 1º Compete ao Diretor Financeiro:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Financeira;
- II – assessorar a Presidência nas decisões relacionadas à programação financeira e à execução das despesas;
- III – organizar e acompanhar o fluxo dos processos de pagamento;
- IV – acompanhar os saldos bancários e as disponibilidades financeiras;
- V – coordenar o encaminhamento das ordens de pagamento, observadas as competências do ordenador de despesas;
- VI – acompanhar a compatibilidade entre as informações financeiras e os registros contábeis;
- VII – manter a Presidência informada sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
- VIII – apresentar relatórios e demonstrativos financeiros quando solicitado;
- IX – exercer outras atribuições de direção e supervisão compatíveis com o cargo.

§ 2º Os registros, lançamentos e demonstrações contábeis serão realizados ou certificados por profissional legalmente habilitado.

§ 3º As atividades materiais de cadastramento, lançamento, arquivo, alimentação de sistemas, conferência rotineira e apoio administrativo serão executadas por servidores efetivos lotados ou designados para a unidade competente.

§ 4º O Diretor Financeiro não poderá exercer simultaneamente:

- I – a função de Controlador Interno;
- II – a responsabilidade técnica pela Contabilidade;
- III – a função de Agente de Contratação ou Pregoeiro;
- IV – a gestão ou a fiscalização de contrato quando houver incompatibilidade com suas atribuições;
- V – outra atribuição que comprometa a necessária segregação de funções.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES TÉCNICAS ESSENCIAIS

Seção I Da Procuradoria da Câmara

Art. 31. A Procuradoria da Câmara é o órgão de assessoramento jurídico superior, consultoria, orientação normativa e representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, diretamente vinculado à Presidência.

§ 1º A Procuradoria da Câmara exercerá suas atribuições com autonomia técnica, observadas a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a legislação aplicável, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.



§ 2º A vinculação administrativa à Presidência não autoriza interferência indevida no conteúdo das manifestações jurídicas emitidas pela Procuradoria da Câmara.

§ 3º A autonomia técnica não afasta o dever de fundamentação, a observância da legislação vigente nem a responsabilidade funcional e profissional do Procurador da Câmara.

Art. 32. Compete à Procuradoria da Câmara:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal nas causas em que lhe seja reconhecida capacidade processual ou quando estiverem em discussão suas prerrogativas, competências, patrimônio, atos ou interesses institucionais;
- II – exercer a consultoria e o assessoramento jurídico da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões e dos órgãos e unidades administrativas;
- III – emitir pareceres, informações, notas técnicas e manifestações jurídicas nos processos legislativos e administrativos submetidos à sua apreciação;
- IV – analisar a constitucionalidade, a legalidade, a juridicidade e a técnica legislativa das proposições, quando solicitado;
- V – elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos normativos, regulamentos, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos;
- VI – elaborar informações, defesas, manifestações, recursos e peças processuais em ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle;
- VII – acompanhar os processos judiciais, administrativos e de controle externo de interesse da Câmara Municipal;
- VIII – examinar previamente os processos de contratação pública, as contratações diretas, os editais, os contratos, os termos aditivos e os instrumentos congêneres, nas hipóteses exigidas pela legislação;
- IX – manifestar-se sobre questões relativas a pessoal, patrimônio, contratações, contratos, responsabilidade fiscal, processo legislativo e demais matérias jurídicas institucionais;
- X – orientar juridicamente a instauração e a condução de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos administrativos sancionadores e procedimentos de responsabilização;
- XI – prestar apoio jurídico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às Comissões Parlamentares de Inquérito, quando formalmente solicitado;
- XII – orientar os órgãos e as unidades administrativas quanto ao cumprimento de decisões judiciais e determinações dos órgãos de controle;
- XIII – promover estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse do Poder Legislativo;
- XIV – acompanhar a atualização da legislação, da jurisprudência e das orientações dos órgãos de controle relacionadas às atividades da Câmara Municipal;
- XV – propor medidas destinadas à prevenção de litígios e à redução de riscos jurídicos;
- XVI – manter organizados os registros, pareceres, manifestações e documentos jurídicos;
- XVII – exercer outras atribuições jurídicas compatíveis com sua finalidade institucional.

§ 1º Os pareceres e as manifestações da Procuradoria da Câmara terão natureza opinativa, salvo quando a legislação expressamente lhes atribuir caráter vinculante.



Governo Municipal de

Redenção

nosse força, nossa história, nosso povo



§ 2º A autoridade competente poderá divergir da manifestação jurídica mediante decisão expressamente motivada, assumindo a responsabilidade pelos fundamentos e pela decisão adotada.

§ 3º A Procuradoria da Câmara não prestará consultoria ou representação jurídica pessoal aos Vereadores, servidores ou agentes públicos em questões particulares ou quando houver conflito entre seus interesses individuais e os interesses institucionais da Câmara Municipal.

§ 4º A defesa de agente público pela Procuradoria da Câmara somente poderá ocorrer quando:

- I – o ato questionado tiver sido praticado no exercício regular das atribuições institucionais;
- II – houver convergência entre a defesa do agente e o interesse institucional da Câmara Municipal;
- III – não existir conflito de interesses;
- IV – houver autorização fundamentada do Presidente da Câmara;
- V – forem observadas as demais condições estabelecidas na legislação aplicável.

§ 5º A Procuradoria da Câmara não exercerá atribuições de controle interno, gestão administrativa, contabilidade, ordenação de despesas, gestão ou fiscalização de contratos, ressalvada a análise jurídica que lhe competir.

Art. 33. A Procuradoria da Câmara será dirigida pelo Procurador da Câmara, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São requisitos para o exercício do cargo de Procurador da Câmara:

- I – graduação em Direito por instituição de ensino reconhecida;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III – experiência profissional jurídica mínima definida no anexo próprio desta Lei;
- IV – reputação ilibada;
- V – inexistência de impedimento legal ou profissional para o exercício da advocacia;
- VI – atendimento aos demais requisitos previstos nesta Lei e em seus anexos.

§ 2º Compete ao Procurador da Câmara:

- I – dirigir, organizar e coordenar as atividades da Procuradoria da Câmara;
- II – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal nos assuntos de sua competência;
- III – emitir ou aprovar as manifestações jurídicas do órgão;
- IV – organizar e acompanhar os processos submetidos à análise jurídica;
- V – prestar assessoramento jurídico superior à Mesa Diretora, à Presidência e às Comissões;
- VI – acompanhar os prazos judiciais, administrativos e de controle;
- VII – requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;



Governo Municipal de

Redenção

nova força, nossa história, nosso povo



VIII – comunicar à Presidência os riscos jurídicos, as irregularidades ou os descumprimentos legais identificados;

IX – manter atualizados e organizados os registros jurídicos da Câmara Municipal;

X – exercer outras atribuições de direção e assessoramento jurídico compatíveis com o cargo.

§ 3º O Procurador da Câmara ficará impedido de atuar em processo ou matéria:

I – em que possua interesse pessoal, direto ou indireto;

II – que envolva cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau;

III – em que tenha atuado anteriormente em defesa de interesse contrário ao da Câmara Municipal;

IV – nas demais hipóteses previstas na legislação profissional e processual.

§ 4º O cargo de Procurador da Câmara destina-se à direção e ao assessoramento jurídico superior, sendo vedada sua utilização para o exercício predominante de atividades meramente burocráticas ou operacionais.

Seção II

Da Unidade de Controle Interno

Art. 34. A Unidade de Controle Interno é a unidade técnica responsável pelo sistema de controle interno da Câmara Municipal, incumbida de avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a regularidade da gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal.

§ 1º A Unidade de Controle Interno ficará diretamente vinculada à Presidência e à Mesa Diretora, assegurada autonomia técnica no planejamento, na execução e na comunicação dos trabalhos de controle.

§ 2º A atuação da Unidade de Controle Interno terá caráter preventivo, orientador, avaliativo e fiscalizatório, sem afastar a responsabilidade dos gestores e dos demais agentes públicos pelos atos que praticarem.

§ 3º A Unidade de Controle Interno não exercerá funções de gestão ou execução administrativa que comprometam sua independência ou caracterizem participação direta no objeto posteriormente submetido ao seu controle.

Art. 35. Compete à Unidade de Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento e no orçamento da Câmara Municipal;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, administrativa e operacional;

III – verificar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão;



- IV – realizar auditorias, inspeções, levantamentos, acompanhamentos e monitoramentos;
- V – avaliar os controles adotados pelos órgãos e pelas unidades administrativas;
- VI – elaborar e executar o Plano Anual de Controle Interno;
- VII – propor medidas destinadas à prevenção e à correção de falhas, irregularidades, desperdícios e riscos administrativos;
- VIII – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais relativos às despesas do Poder Legislativo e aos gastos com pessoal;
- IX – examinar demonstrativos fiscais, contábeis, financeiros e patrimoniais;
- X – acompanhar os processos de contratação, a execução dos contratos e a gestão patrimonial, sem substituir os agentes responsáveis por sua condução;
- XI – verificar a observância das normas relativas à transparência, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e à responsabilidade fiscal;
- XII – avaliar os procedimentos relativos à folha de pagamento, à execução financeira, ao patrimônio, ao almoxarifado, ao inventário e à prestação de contas;
- XIII – acompanhar a implementação das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XV – comunicar à Presidência, à Mesa Diretora e, quando cabível, aos órgãos competentes as irregularidades ou ilegalidades identificadas;
- XVI – emitir relatórios, recomendações, alertas, certificados e manifestações técnicas nos casos previstos na legislação;
- XVII – elaborar o relatório anual das atividades de controle interno;
- XVIII – manter registros dos trabalhos realizados e das providências adotadas pelas unidades responsáveis;
- XIX – promover ações de orientação e capacitação relacionadas aos controles internos, à gestão de riscos, à integridade e à governança;
- XX – exercer outras atribuições de controle previstas na legislação.

§ 1º As recomendações da Unidade de Controle Interno deverão indicar, sempre que possível:

- I – os fatos constatados;
- II – os fundamentos legais e técnicos;
- III – os riscos identificados;
- IV – as providências recomendadas;
- V – o prazo para implementação das medidas;
- VI – o órgão, a unidade ou o agente responsável.

§ 2º Os órgãos, as unidades e os agentes públicos deverão fornecer à Unidade de Controle Interno os documentos, os dados, o acesso aos sistemas e as informações necessários ao exercício de suas atribuições.

§ 3º A omissão injustificada no fornecimento de informações ou o embaraço à atividade de controle será comunicado à Presidência para adoção das providências cabíveis.





§ 4º A Unidade de Controle Interno não exercerá controle sobre o mérito político das deliberações do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões ou dos Vereadores, ressalvada a verificação da conformidade administrativa, financeira e legal dos atos delas decorrentes.

Art. 36. A responsabilidade pela Unidade de Controle Interno será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Controlador Interno.

§ 1º A designação deverá recair em servidor efetivo que possua:

- I – formação de nível superior;
- II – conhecimento ou experiência compatível com as atividades de controle, administração pública, contabilidade, direito, economia, finanças ou gestão pública;
- III – reputação funcional compatível com a responsabilidade da função;
- IV – ausência de impedimento legal ou disciplinar.

§ 2º A designação e a dispensa do Controlador Interno serão formalizadas por ato da Presidência.

§ 3º O exercício da função assegurará ao servidor a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei, enquanto permanecer regularmente designado e em efetivo exercício.

§ 4º A gratificação de função não se incorporará ao vencimento e cessará automaticamente com a dispensa da função, o afastamento incompatível ou a interrupção de seu efetivo exercício.

§ 5º O Controlador Interno terá acesso aos processos, documentos, sistemas, informações e instalações necessários ao exercício de suas atribuições, observadas as restrições legais de acesso e sigilo.

§ 6º É vedado ao Controlador Interno exercer simultaneamente:

- I – a função de ordenador de despesas;
- II – o cargo ou as atribuições de Diretor Financeiro;
- III – a responsabilidade técnica pela Contabilidade;
- IV – as funções de Agente de Contratação ou Pregoeiro;
- V – a gestão ou a fiscalização de contratos;
- VI – a responsabilidade direta pela execução financeira, folha de pagamento, patrimônio ou almoxarifado;
- VII – outra atividade que comprometa a independência, a imparcialidade ou a segregação de funções.

§ 7º Na impossibilidade temporária de designação de servidor efetivo para a função, a Presidência adotará medidas administrativas para assegurar a continuidade mínima das atividades de controle, vedada a criação ou o provimento de cargo em comissão substitutivo sem autorização legal.





Seção III

Da Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária

Art. 37. A Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária é a unidade técnica responsável pela escrituração contábil e pelo acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

§ 1º A Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária ficará administrativamente vinculada à Diretoria Financeira, preservadas a autonomia técnica e a responsabilidade profissional do servidor responsável pela Contabilidade.

§ 2º A vinculação administrativa não autoriza o Diretor Financeiro ou qualquer outro agente público a determinar alteração indevida de registros, demonstrações, classificações ou manifestações contábeis.

Art. 38. Compete à Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária:

- I – executar e manter os registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal;
- II – registrar os atos e fatos da gestão de acordo com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- III – acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais;
- IV – proceder aos registros das receitas, repasses, empenhos, liquidações, pagamentos e demais operações contábeis;
- V – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos, relatórios fiscais e prestações de contas;
- VI – preparar as informações necessárias à prestação de contas anual;
- VII – fornecer dados para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e dos demais demonstrativos exigidos pela legislação;
- VIII – verificar a existência de dotação e a adequada classificação orçamentária, contábil e patrimonial das despesas;
- IX – elaborar estudos, estimativas e informações destinados à proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- X – acompanhar os limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas do Poder Legislativo;
- XI – promover a conciliação entre os registros contábeis, financeiros, bancários e patrimoniais;
- XII – orientar as unidades administrativas quanto à correta instrução dos documentos que produzam efeitos contábeis, orçamentários ou financeiros;
- XIII – acompanhar as retenções tributárias, previdenciárias e as demais obrigações acessórias;
- XIV – controlar os restos a pagar e as obrigações financeiras da Câmara Municipal;
- XV – colaborar na elaboração das estimativas de impacto orçamentário e financeiro das proposições administrativas;
- XVI – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora, à Diretoria Financeira, à Diretoria-Geral, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
- XVII – manter organizados os documentos e os registros contábeis;
- XVIII – acompanhar as alterações das normas de contabilidade aplicada ao setor público;



XIX – exercer outras atribuições técnicas relacionadas à contabilidade e à execução orçamentária.

Art. 39. A responsabilidade técnica pela Contabilidade da Câmara Municipal será exercida por servidor efetivo ocupante de cargo compatível, legalmente habilitado e com registro regular no respectivo conselho profissional.

§ 1º Compete ao responsável técnico pela Contabilidade:

- I – responder tecnicamente pela regularidade dos registros e das demonstrações contábeis;
- II – assinar ou certificar os documentos contábeis de sua responsabilidade;
- III – assegurar a observância das normas profissionais e das regras de contabilidade aplicadas ao setor público;
- IV – comunicar à Presidência, à Diretoria Financeira e à Unidade de Controle Interno as inconsistências ou irregularidades identificadas;
- V – recusar, mediante justificativa técnica, a realização de registro ou a emissão de documento incompatível com a legislação ou com as normas profissionais;
- VI – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- VII – exercer as demais responsabilidades inerentes à habilitação profissional.

§ 2º A responsabilidade técnica contábil não poderá ser atribuída a agente público que não possua a habilitação profissional legalmente exigida.

§ 3º A execução material das rotinas administrativas da unidade poderá contar com o apoio dos Agentes Administrativos e dos Escriurários, observadas as atribuições dos respectivos cargos.

§ 4º Os atos de ordenação de despesas, autorização de pagamentos, movimentação bancária, registro contábil e controle interno permanecerão submetidos às competências e à segregação de funções previstas nesta Lei.

§ 5º O exercício das atribuições ordinárias e inerentes ao cargo efetivo de Técnico em Contabilidade não gera, por si só, direito a gratificação adicional.

Art. 40. A execução da despesa observará a segregação entre as funções de autorização, empenho, liquidação, pagamento, registro contábil, gestão, fiscalização e controle interno.

§ 1º Nenhum agente público deverá concentrar atribuições incompatíveis que lhe permitam praticar e controlar integralmente o mesmo ato administrativo.

§ 2º Quando a reduzida estrutura de pessoal impedir a segregação completa de funções, a autoridade competente deverá:

- I – justificar formalmente a acumulação;
- II – estabelecer controles compensatórios;
- III – limitar a acumulação ao período estritamente necessário;





- IV – comunicar a situação à Unidade de Controle Interno;
- V – adotar providências para a adequação gradual da estrutura.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
Seção I
Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 41. A Unidade de Gestão de Pessoas é responsável pelo planejamento, pela execução, pelo acompanhamento e pelo controle das atividades relacionadas à vida funcional dos servidores e dos demais agentes públicos vinculados à Câmara Municipal.

§ 1º A Unidade de Gestão de Pessoas ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

§ 2º As atividades permanentes da unidade serão exercidas por servidores efetivos, observadas as atribuições dos respectivos cargos.

Art. 42. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:

- I – manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e dos demais agentes públicos;
- II – instruir os processos de nomeação, exoneração, posse, exercício, vacância, afastamento, licença, cessão, lotação, movimentação, substituição e demais atos funcionais;
- III – elaborar e manter atualizados os registros relativos à frequência, jornada, férias, licenças, afastamentos e tempo de serviço;
- IV – elaborar, processar e conferir a folha de pagamento dos servidores, agentes políticos e demais beneficiários, quando houver;
- V – promover o cálculo e o controle dos vencimentos, subsídios, anuênios, gratificações, adicionais, descontos, contribuições e demais parcelas remuneratórias;
- VI – prestar informações aos sistemas oficiais, previdenciários, fiscais e de controle, nos prazos estabelecidos;
- VII – organizar e acompanhar os procedimentos relativos ao estágio probatório e à avaliação funcional;
- VIII – instruir os processos de concessão, revisão, suspensão ou cessação de direitos e vantagens funcionais;
- IX – controlar o quadro de cargos efetivos, cargos em comissão, funções de confiança, vagas, designações e lotações;
- X – elaborar certidões, declarações, fichas financeiras e demais documentos funcionais;
- XI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à acumulação de cargos, conflitos de interesse, nepotismo, impedimentos e incompatibilidades funcionais;
- XII – prestar as informações necessárias à instrução de aposentadorias, pensões e demais benefícios previdenciários, quando solicitado pelo órgão previdenciário competente;
- XIII – promover o cadastramento e a atualização dos dados funcionais nos sistemas administrativos;



- XIV – organizar e acompanhar os procedimentos de concurso público, convocação, nomeação e posse;
- XV – elaborar estudos e informações sobre despesas com pessoal, impacto financeiro e dimensionamento da força de trabalho;
- XVI – acompanhar os limites constitucionais e legais relativos à folha de pagamento e às despesas com pessoal, em conjunto com a Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- XVII – elaborar e acompanhar o Plano Anual de Capacitação dos Servidores;
- XVIII – promover ações de integração, formação, aperfeiçoamento e valorização profissional;
- XIX – acompanhar as condições de saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XX – orientar os servidores quanto aos seus direitos, deveres, responsabilidades e procedimentos funcionais;
- XXI – controlar os prazos relativos às cessões, designações, substituições e demais situações funcionais;
- XXII – prestar informações à Presidência, à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral, à Unidade de Controle Interno e aos órgãos de controle;
- XXIII – assegurar a proteção dos dados pessoais e das informações funcionais submetidas a restrição legal de acesso;
- XXIV – exercer outras atribuições relacionadas à gestão de pessoas.

§ 1º O processamento da folha de pagamento deverá observar mecanismos de conferência, validação, autorização e segregação de funções.

§ 2º A inclusão, a alteração ou a exclusão de parcela remuneratória dependerá de previsão legal e de ato administrativo ou documento legalmente hábil.

§ 3º A folha de pagamento será submetida, antes de sua quitação, à conferência da unidade responsável, à validação contábil e à autorização da autoridade competente.

§ 4º É vedado o pagamento de vantagem, gratificação, adicional ou verba remuneratória sem previsão legal e ato formal de concessão, quando exigido.

Art. 43. A coordenação da Unidade de Gestão de Pessoas será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Coordenador de Gestão de Pessoas.

§ 1º A designação deverá recair em servidor que possua experiência, conhecimento ou qualificação compatível com as atividades de administração de pessoal.

§ 2º Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades da unidade;
- II – distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores nela lotados;
- III – conferir os atos, documentos e registros funcionais;
- IV – acompanhar o processamento da folha de pagamento;
- V – controlar o cumprimento dos prazos e das obrigações legais;
- VI – propor procedimentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas;





VII – responsabilizar-se pela integridade, atualização, confidencialidade e segurança dos registros funcionais;

VIII – comunicar à Diretoria-Geral e à Presidência as inconsistências ou irregularidades identificadas;

IX – exercer outras atribuições de coordenação previstas nesta Lei.

§ 3º O exercício da função assegurará a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei, enquanto o servidor permanecer regularmente designado e em efetivo exercício.

§ 4º Na impossibilidade temporária de designação de servidor efetivo, a função permanecerá vaga, ficando as atividades sob supervisão da Diretoria-Geral.

Art. 44. Os dados funcionais e remuneratórios serão tratados e divulgados em conformidade com a legislação de transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais.

§ 1º A publicidade das informações remuneratórias observará os critérios de transparência aplicáveis aos agentes públicos.

§ 2º Os documentos que contenham informações médicas, dados bancários, documentos pessoais ou outras informações legalmente protegidas terão acesso restrito.

§ 3º O acesso aos sistemas de gestão de pessoas será individualizado e limitado aos agentes públicos formalmente autorizados.

Seção II

Da Unidade de Contratações e Contratos

Art. 45. A Unidade de Contratações e Contratos é responsável pelo planejamento, pela instrução, pelo acompanhamento e pelo apoio à execução dos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal.

§ 1º A Unidade de Contratações e Contratos ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

§ 2º A atuação da unidade observará os princípios, as regras e os procedimentos estabelecidos na legislação de licitações e contratos administrativos.

Art. 46. Compete à Unidade de Contratações e Contratos:

- I – auxiliar as unidades requisitantes no planejamento das contratações;
- II – elaborar e consolidar o Plano de Contratações Anual;
- III – organizar o calendário de contratações;
- IV – receber, examinar e instruir as demandas de aquisição de bens, contratação de serviços, obras, locações e demais ajustes;



- V – orientar a elaboração dos documentos de formalização da demanda;
- VI – auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, mapas de riscos e demais documentos preparatórios;
- VII – realizar pesquisas de preços e elaborar estimativas de custos, observadas as metodologias legalmente admitidas;
- VIII – verificar a existência dos documentos, autorizações e informações necessárias à instauração dos procedimentos;
- IX – elaborar minutas de editais, avisos, contratos, atas, termos aditivos e instrumentos congêneres, sem prejuízo da análise da Procuradoria da Câmara;
- X – prestar apoio administrativo ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro, à Comissão de Contratação e às equipes de apoio;
- XI – promover a publicação dos atos e documentos dos procedimentos de contratação;
- XII – manter atualizados os registros, os sistemas e os processos relativos às contratações;
- XIII – acompanhar os prazos de vigência dos contratos, das atas de registro de preços, das garantias e dos demais instrumentos;
- XIV – comunicar previamente às unidades competentes a proximidade do encerramento dos contratos;
- XV – instruir os procedimentos de prorrogação, alteração, reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e extinção contratual;
- XVI – manter cadastro dos gestores, fiscais e responsáveis pelos contratos;
- XVII – acompanhar o cumprimento das obrigações de transparência e de alimentação dos sistemas oficiais;
- XVIII – organizar e manter o arquivo dos processos de contratação e dos contratos;
- XIX – instruir os processos de aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados;
- XX – elaborar relatórios periódicos sobre as contratações e os contratos em execução;
- XXI – propor medidas de padronização, racionalização, eficiência e sustentabilidade nas contratações;
- XXII – exercer outras atribuições relacionadas ao planejamento e ao processamento das contratações públicas.

§ 1º A Unidade de Contratações e Contratos não substituirá a unidade requisitante na definição da necessidade, das especificações técnicas e dos resultados pretendidos.

§ 2º A elaboração dos documentos técnicos será de responsabilidade da unidade demandante, com o apoio administrativo da Unidade de Contratações e Contratos.

§ 3º A atuação da unidade não afasta as competências do Agente de Contratação, do Pregoeiro, da Comissão de Contratação, dos gestores, dos fiscais e da autoridade competente.

Art. 47. A coordenação da Unidade de Contratações e Contratos será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Coordenador de Contratações e Contratos.

§ 1º A designação deverá recair em servidor que possua capacitação, experiência ou conhecimento compatível com as contratações públicas.



§ 2º Compete ao Coordenador de Contratações e Contratos:

- I – coordenar e supervisionar as atividades da unidade;
- II – acompanhar o planejamento e o calendário das contratações;
- III – distribuir e acompanhar as atividades dos servidores lotados na unidade;
- IV – verificar a regularidade formal da instrução dos processos;
- V – controlar os prazos dos procedimentos e dos contratos;
- VI – propor medidas de padronização e aperfeiçoamento;
- VII – prestar informações à Diretoria-Geral e aos órgãos de controle;
- VIII – exercer outras atribuições de coordenação previstas nesta Lei.

§ 3º O exercício da função assegurará a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei.

§ 4º A designação para a função de Coordenador não implica designação automática para atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, gestor ou fiscal de contrato.

Art. 48. O Agente de Contratação e o Pregoeiro serão designados pela Presidência entre servidores efetivos que possuam qualificação compatível com as atribuições.

§ 1º Compete ao Agente de Contratação conduzir o procedimento licitatório, acompanhar os trâmites, promover diligências e praticar os atos necessários até o encaminhamento do processo à autoridade competente.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade pregão, o agente responsável será denominado Pregoeiro.

§ 3º O Agente de Contratação e o Pregoeiro serão auxiliados por equipe de apoio formalmente designada.

§ 4º As designações previstas neste artigo não importam criação de cargo ou função permanente.

§ 5º O exercício das atribuições poderá ensejar o pagamento de gratificação por encargo especial, nos valores e nas condições estabelecidos nesta Lei.

§ 6º A designação deverá observar a gestão por competências, a capacitação do agente, a compatibilidade de suas atribuições e a inexistência de conflito de interesses.

Art. 49. A Comissão de Contratação será composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, observados os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

§ 1º A comissão poderá atuar nas hipóteses previstas em lei ou quando a complexidade, a natureza ou as características do objeto justificarem sua constituição.





§ 2º Os membros da comissão responderão pelos atos que praticarem, ressalvado o integrante que expressar posição divergente fundamentada e registrada em ata.

§ 3º A participação na Comissão de Contratação poderá ser remunerada por gratificação por encargo especial, quando expressamente prevista nesta Lei.

Art. 50. A gestão e a fiscalização dos contratos serão exercidas por agentes públicos formalmente designados pela Presidência.

§ 1º A designação deverá identificar:

- I – o contrato ou o conjunto de contratos sob responsabilidade do agente;
- II – as atribuições do gestor e dos fiscais;
- III – os titulares e os respectivos substitutos;
- IV – o período ou a condição de exercício;
- V – a unidade administrativa responsável pelo acompanhamento.

§ 2º Compete ao gestor do contrato:

- I – coordenar as atividades de acompanhamento da execução;
- II – acompanhar os prazos, as alterações e as providências administrativas;
- III – consolidar as informações prestadas pelos fiscais;
- IV – instruir os pedidos de prorrogação, alteração, reajuste e extinção;
- V – adotar ou propor as providências necessárias à regular execução contratual.

§ 3º Compete ao fiscal do contrato:

- I – acompanhar e verificar a execução do objeto;
- II – registrar as ocorrências verificadas;
- III – solicitar a correção das falhas identificadas;
- IV – conferir documentos, medições, entregas e resultados;
- V – comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência;
- VI – atestar o cumprimento das obrigações para fins de liquidação da despesa;
- VII – exercer outras atribuições definidas no ato de designação.

§ 4º A gestão e a fiscalização contratual não constituem cargos ou funções permanentes autônomas.

§ 5º O exercício desses encargos poderá ser remunerado por gratificação por encargo especial, observadas a complexidade, a responsabilidade e as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 51. Os agentes que atuarem nos procedimentos de contratação deverão:

- I – observar a segregação de funções;
- II – declarar situações de impedimento, suspeição ou conflito de interesses;





- III – manter atualizados seus conhecimentos e sua capacitação;
- IV – preservar a confidencialidade das informações legalmente protegidas;
- V – atuar com independência, imparcialidade, transparência e responsabilidade;
- VI – registrar formalmente os atos, as decisões e as diligências realizadas.

Parágrafo único. É vedada a designação do mesmo agente para o exercício simultâneo de funções incompatíveis ou que permitam a prática e o controle integral do mesmo ato.

Seção III

Da Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental

Art. 52. A Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental é responsável pelo registro, pelo controle, pela conservação, pela movimentação, pela avaliação e pela destinação dos bens, materiais e documentos da Câmara Municipal.

§ 1º A unidade ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

§ 2º As atividades permanentes da unidade serão exercidas por servidores efetivos, observadas as atribuições dos respectivos cargos.

Art. 53. Compete à Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental:

- I – receber, conferir, registrar, classificar e armazenar os bens permanentes e os materiais de consumo;
- II – realizar o tombamento, a identificação e o cadastramento dos bens permanentes;
- III – manter atualizados os sistemas de controle patrimonial e de almoxarifado;
- IV – emitir termos de responsabilidade, transferência, cessão, empréstimo, guarda e devolução de bens;
- V – controlar a localização, a movimentação, a guarda e o estado de conservação dos bens;
- VI – promover inventários periódicos e anuais;
- VII – acompanhar a incorporação de bens adquiridos, recebidos em doação, cedidos ou transferidos;
- VIII – instruir os processos de alienação, cessão, transferência, baixa e desfazimento de bens;
- IX – controlar a entrada, a saída, o saldo e os níveis de reposição dos materiais de consumo;
- X – atender às requisições de materiais regularmente autorizadas;
- XI – organizar os arquivos corrente, intermediário e permanente;
- XII – receber, classificar, registrar, guardar, localizar e disponibilizar documentos administrativos e legislativos;
- XIII – elaborar e atualizar o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação documental;
- XIV – orientar as unidades quanto à produção, à tramitação, à organização, ao arquivamento e à preservação documental;
- XV – promover a digitalização e a gestão de documentos eletrônicos;
- XVI – adotar medidas destinadas à autenticidade, integridade, disponibilidade e preservação dos documentos físicos e digitais;

- XVII – preservar os documentos de valor histórico, probatório, informativo e cultural;
- XVIII – controlar o empréstimo, a consulta, a reprodução e a devolução de documentos;
- XIX – colaborar com a Secretaria Legislativa na organização e na preservação do acervo normativo;
- XX – comunicar extravios, danos, divergências, deteriorações ou irregularidades;
- XXI – exercer outras atribuições relacionadas à gestão patrimonial, ao almoxarifado, ao arquivo e à gestão documental.

Art. 54. A coordenação da unidade será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental.

§ 1º Compete ao Coordenador:

- I – coordenar e supervisionar as atividades da unidade;
- II – distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores nela lotados;
- III – assegurar a atualização e a integridade dos registros patrimoniais, de estoque e documentais;
- IV – acompanhar os inventários e os procedimentos de avaliação e destinação;
- V – propor medidas de conservação, segurança, organização e racionalização;
- VI – apresentar relatórios e comunicar irregularidades à Diretoria-Geral e à Unidade de Controle Interno;
- VII – exercer outras atribuições de coordenação previstas nesta Lei.

§ 2º O exercício da função assegurará a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei.

§ 3º A responsabilidade do Coordenador não afasta a responsabilidade individual dos agentes que detenham a guarda ou o uso de bens e documentos públicos.

Art. 55. O inventário patrimonial será realizado, no mínimo, uma vez por exercício financeiro e sempre que ocorrer:

- I – mudança da Presidência ou da Mesa Diretora;
- II – substituição do responsável pela unidade;
- III – mudança de sede ou transferência significativa de bens;
- IV – indício de extravio, dano ou irregularidade;
- V – determinação da Presidência, da Mesa Diretora, da Unidade de Controle Interno ou de órgão de controle.

§ 1º O inventário será realizado por comissão formalmente designada, composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2º O servidor diretamente responsável pelo controle patrimonial poderá prestar apoio técnico, mas não deverá exercer isoladamente a conferência dos registros sob sua responsabilidade.



§ 3º A participação na comissão poderá ser remunerada por gratificação por encargo especial, quando prevista nesta Lei.

Art. 56. A eliminação de documentos públicos dependerá:

- I – de previsão na tabela de temporalidade e destinação documental;
- II – de avaliação pela comissão competente;
- III – da elaboração de listagem de eliminação;
- IV – de autorização da autoridade competente;
- V – da publicação do instrumento de ciência, quando exigido;
- VI – da lavratura do respectivo termo;
- VII – da observância das normas arquivísticas e de proteção de dados pessoais.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos de valor permanente, histórico, probatório, informativo ou cultural.

§ 2º A digitalização, por si só, não autoriza a eliminação do documento original, salvo quando admitida pela legislação.

§ 3º A eliminação irregular de documento público sujeitará o responsável às sanções cabíveis.

Art. 57. A Câmara Municipal instituirá Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta preferencialmente por servidores efetivos com conhecimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas, contábeis ou arquivísticas.

§ 1º Compete à Comissão:

- I – orientar o processo de análise, avaliação e seleção documental;
- II – aprovar propostas de classificação e temporalidade;
- III – identificar documentos de guarda permanente;
- IV – deliberar sobre a destinação documental;
- V – acompanhar os procedimentos de eliminação;
- VI – propor medidas de preservação da memória institucional.

§ 2º A participação na Comissão constitui encargo especial e poderá ser remunerada na forma prevista nesta Lei.

Seção IV

Da Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados

Art. 58. A Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados é responsável pela gestão dos recursos tecnológicos, dos sistemas de informação, dos serviços digitais, da transparência pública, da segurança da informação e do apoio às atividades de proteção de dados pessoais.



§ 1º A unidade ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

§ 2º As atividades serão exercidas por servidores efetivos, agentes formalmente designados e prestadores de serviços contratados, conforme a natureza e a especialização exigidas.

Art. 59. Compete à unidade:

- I – administrar e manter atualizado o sítio eletrônico e o Portal da Transparência;
- II – promover a divulgação das informações exigidas pela legislação;
- III – gerenciar os equipamentos, sistemas, redes, bancos de dados, acessos e serviços tecnológicos;
- IV – prestar suporte técnico aos órgãos, às unidades, aos gabinetes e aos usuários dos sistemas;
- V – adotar procedimentos de segurança da informação, controle de acessos, cópias de segurança e recuperação de dados;
- VI – acompanhar a disponibilidade, a continuidade e o desempenho dos serviços tecnológicos;
- VII – apoiar a implantação e o funcionamento dos processos administrativos e legislativos eletrônicos;
- VIII – manter inventário dos ativos, sistemas, acessos e recursos de tecnologia;
- IX – acompanhar os contratos de tecnologia, sem substituir os respectivos gestores e fiscais;
- X – assegurar a acessibilidade, a usabilidade e a clareza dos canais digitais;
- XI – apoiar a implementação das políticas de privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- XII – manter registros das operações de tratamento de dados pessoais, quando exigidos;
- XIII – auxiliar na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;
- XIV – apoiar o atendimento das solicitações dos titulares de dados;
- XV – colaborar na comunicação e no tratamento de incidentes de segurança;
- XVI – promover ações de conscientização e capacitação;
- XVII – exercer outras atribuições compatíveis com suas áreas de atuação.

Art. 60. A Câmara Municipal manterá Portal da Transparência atualizado, acessível e integrado ao seu sítio eletrônico institucional, contendo as informações exigidas pela legislação.

Parágrafo único. A divulgação das informações observará a proteção dos dados pessoais, das informações sigilosas e das demais hipóteses legais de restrição de acesso.

Art. 61. A Câmara Municipal adotará Política de Segurança da Informação destinada a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, a disponibilidade, a rastreabilidade e a continuidade dos serviços.

§ 1º O acesso aos sistemas será individual, pessoal e intransferível.

§ 2º É vedado o compartilhamento indevido de senhas, certificados, credenciais ou dispositivos de autenticação.



§ 3º A Câmara Municipal manterá procedimentos de cópia de segurança e recuperação de dados compatíveis com a criticidade de seus sistemas.

Art. 62. A Câmara Municipal atuará como controladora dos dados pessoais tratados no exercício de suas competências institucionais e administrativas.

Parágrafo único. O tratamento de dados pessoais observará a finalidade pública, a necessidade, a adequação, a transparência, a segurança, a prevenção e a responsabilização.

Art. 63. A Presidência designará agente público para exercer o encargo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais.

§ 1º Compete ao Encarregado:

- I – atuar como canal de comunicação com os titulares dos dados e com a autoridade competente;
- II – receber e encaminhar reclamações, solicitações e comunicações;
- III – orientar os agentes públicos sobre proteção de dados pessoais;
- IV – apoiar a implementação das políticas e dos procedimentos de privacidade;
- V – acompanhar os registros e os relatórios relativos ao tratamento de dados;
- VI – recomendar medidas de prevenção e correção de riscos;
- VII – exercer as demais atribuições previstas na legislação.

§ 2º A designação deverá recair em agente que possua conhecimentos compatíveis e não apresente conflito de interesses.

§ 3º O encargo não constitui cargo ou função permanente autônoma.

§ 4º O exercício do encargo poderá ser remunerado por gratificação por encargo especial, nos valores e nas condições previstos nesta Lei.

Art. 64. Todo agente público deverá comunicar imediatamente qualquer incidente, suspeita de violação, acesso indevido, perda, indisponibilidade ou exposição de informações.

Seção V Da Unidade de Segurança Legislativa

Art. 65. A Unidade de Segurança Legislativa é responsável pela proteção patrimonial, pelo controle de acesso e pelo apoio à segurança das instalações, sessões, reuniões, eventos e atividades institucionais da Câmara Municipal.

§ 1º As atividades da unidade serão exercidas pelos servidores efetivos ocupantes do cargo de Guarda Legislativo.

§ 2º A Unidade de Segurança Legislativa ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

Art. 66. Compete à Unidade de Segurança Legislativa:

- I – controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
 - II – orientar visitantes e encaminhá-los aos locais de atendimento;
 - III – fiscalizar a entrada e a saída de bens, materiais e equipamentos;
 - IV – realizar rondas preventivas nas instalações;
 - V – acompanhar as sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos;
 - VI – atuar preventivamente na proteção das pessoas, do patrimônio e das instalações;
 - VII – comunicar às autoridades competentes situações de risco, ameaça, dano, tumulto ou prática ilícita;
 - VIII – operar ou acompanhar os sistemas de monitoramento e controle de acesso;
 - IX – colaborar na elaboração e na execução dos planos de prevenção, emergência e evacuação;
 - X – registrar as ocorrências verificadas durante o serviço;
 - XI – exercer outras atribuições relacionadas à segurança patrimonial e institucional interna.
- § 1º A atuação dos Guardas Legislativos ficará restrita às instalações, aos bens, aos serviços, aos eventos e às atividades institucionais da Câmara Municipal.

§ 2º O cargo de Guarda Legislativo:

- I – não se equipara à Guarda Municipal;
- II – não confere poder de policiamento ostensivo geral;
- III – não autoriza patrulhamento de vias ou espaços públicos estranhos às atividades da Câmara;
- IV – não assegura porte funcional automático de arma de fogo;
- V – não autoriza o exercício de atribuições de investigação criminal ou segurança pública.

Art. 67. A supervisão da Unidade de Segurança Legislativa será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Supervisor da Segurança Legislativa.

§ 1º A designação deverá recair, preferencialmente, em servidor ocupante do cargo de Guarda Legislativo que possua experiência, capacitação e aptidão compatíveis.

§ 2º Compete ao Supervisor:

- I – coordenar e distribuir os postos, escalas e atividades da equipe;
- II – orientar os procedimentos de segurança e controle de acesso;
- III – acompanhar as ocorrências e adotar as providências administrativas cabíveis;
- IV – manter articulação com a Diretoria-Geral e com os órgãos de segurança pública;
- V – propor medidas de prevenção, capacitação e aquisição de equipamentos;
- VI – elaborar relatórios das atividades da unidade;
- VII – exercer outras atribuições de supervisão compatíveis com a função.

§ 3º O exercício da função assegurará a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei.



Seção VI

Da Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional

Art. 68. A Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional é responsável pelas atividades de limpeza, conservação, organização, apoio logístico e manutenção básica das instalações da Câmara Municipal.

§ 1º A unidade ficará subordinada administrativamente à Diretoria-Geral.

§ 2º As atividades permanentes de serviços gerais serão exercidas pelos servidores efetivos ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 69. Compete à Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional:

- I – executar os serviços de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, móveis e equipamentos;
- II – preparar e organizar os espaços destinados às sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos;
- III – prestar apoio na movimentação e na organização de materiais, mobiliário e equipamentos;
- IV – controlar o uso e comunicar a necessidade de reposição dos materiais de limpeza e consumo;
- V – comunicar danos, defeitos, riscos ou necessidades de manutenção nas instalações;
- VI – prestar apoio operacional às unidades administrativas e às atividades institucionais;
- VII – acompanhar o acesso de prestadores de serviços, quando determinado;
- VIII – colaborar com a organização, a abertura e o fechamento das dependências;
- IX – exercer outras atividades operacionais compatíveis com as atribuições dos cargos lotados na unidade.

§ 1º A manutenção especializada das instalações, dos equipamentos e dos sistemas será realizada por profissionais habilitados, mediante contratação ou outro instrumento legalmente admitido.

§ 2º A distribuição e a supervisão administrativa das atividades ficarão sob a responsabilidade da Diretoria-Geral, sem necessidade de criação de cargo específico de chefia.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Seção I

Da Ouvidoria Legislativa e do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 70. A Ouvidoria Legislativa é a unidade destinada a promover a interlocução entre a sociedade e a Câmara Municipal, mediante o recebimento, o registro, a análise, o encaminhamento e o acompanhamento das manifestações dos cidadãos e dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º A Ouvidoria Legislativa ficará diretamente vinculada à Presidência e atuará com independência, imparcialidade, transparência, acessibilidade, respeito, proteção ao manifestante e observância dos prazos legais.

§ 2º O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC funcionará de forma integrada à Ouvidoria Legislativa, sem prejuízo das competências da Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados.

§ 3º A Ouvidoria Legislativa não substituirá os órgãos responsáveis pelo controle interno, pela apuração disciplinar, pela investigação ou pela responsabilização dos agentes públicos.

Art. 71. Compete à Ouvidoria Legislativa:

- I – receber reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios e demais manifestações;
- II – registrar, classificar e encaminhar as manifestações aos órgãos e às unidades competentes;
- III – acompanhar o tratamento das manifestações e o cumprimento dos prazos de resposta;
- IV – prestar resposta conclusiva ao cidadão;
- V – solicitar informações, esclarecimentos e providências às unidades administrativas;
- VI – preservar a identidade do manifestante e as informações submetidas a restrição legal de acesso, quando cabível;
- VII – comunicar às autoridades competentes os indícios de irregularidade, ilícito ou violação de direitos;
- VIII – promover a mediação administrativa entre o cidadão e as unidades da Câmara Municipal, quando cabível;
- IX – identificar falhas recorrentes e propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- X – elaborar relatórios periódicos e relatório anual de atividades;
- XI – divulgar informações sobre os canais de atendimento e as formas de participação social;
- XII – promover pesquisas e mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados;
- XIII – colaborar na elaboração e na atualização da Carta de Serviços ao Usuário;
- XIV – incentivar a participação popular nas atividades legislativas e institucionais;
- XV – exercer outras atribuições relacionadas à defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º As unidades administrativas deverão responder às solicitações da Ouvidoria dentro do prazo estabelecido.

§ 2º As denúncias serão submetidas à análise preliminar quanto à existência de elementos mínimos que permitam seu encaminhamento.

§ 3º A ausência de identificação do manifestante não impedirá o recebimento da denúncia, desde que existam elementos suficientes para sua análise.

§ 4º A Ouvidoria não realizará investigação nem emitirá juízo definitivo sobre responsabilidade administrativa, civil ou penal.





Art. 72. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

- I – orientar o público quanto ao acesso às informações;
- II – receber e registrar os pedidos de acesso à informação;
- III – encaminhar os pedidos às unidades responsáveis;
- IV – acompanhar os prazos de atendimento;
- V – fornecer as informações imediatamente disponíveis;
- VI – comunicar ao requerente as decisões de concessão, negativa, inexistência ou restrição de acesso;
- VII – orientar sobre a apresentação de recursos administrativos;
- VIII – manter registro dos pedidos e das respostas fornecidas;
- IX – produzir dados estatísticos sobre o atendimento;
- X – promover a integração com o Portal da Transparência;
- XI – exercer as demais atribuições previstas na legislação de acesso à informação.

§ 1º O acesso à informação será gratuito, ressalvado o ressarcimento dos custos de reprodução, quando legalmente admitido.

§ 2º A negativa de acesso deverá ser expressamente motivada e indicar a possibilidade, o prazo e a autoridade competente para apreciação de recurso.

§ 3º Não poderá ser exigida justificativa do requerente quanto aos motivos da solicitação de acesso à informação.

Art. 73. A coordenação da Ouvidoria Legislativa e do Serviço de Informação ao Cidadão será exercida por servidor efetivo designado para a função de confiança de Ouvidor Legislativo e Responsável pelo SIC.

§ 1º A designação deverá recair em servidor que possua:

- I – conhecimento, experiência ou qualificação compatível com atendimento ao público, transparência, acesso à informação ou administração pública;
- II – capacidade de comunicação, mediação e tratamento de informações;
- III – reputação funcional compatível com as atribuições;
- IV – ausência de impedimento ou conflito de interesses.

§ 2º Compete ao Ouvidor Legislativo e Responsável pelo SIC:

- I – coordenar as atividades da Ouvidoria e do SIC;
- II – assegurar o registro, a classificação e o encaminhamento das manifestações e dos pedidos;
- III – acompanhar os prazos e as respostas das unidades responsáveis;
- IV – preservar as informações protegidas e os dados pessoais;
- V – elaborar os relatórios periódicos e anual;
- VI – propor melhorias nos canais e nos procedimentos de atendimento;

VII – comunicar à Presidência as omissões, os atrasos ou as irregularidades identificadas;
VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a função.

§ 3º O exercício da função assegurará ao servidor a percepção da correspondente gratificação de função prevista nesta Lei.

§ 4º Na impossibilidade temporária de designação de servidor efetivo, as atividades serão distribuídas entre servidores efetivos, sob supervisão da Presidência, permanecendo vaga a função de confiança.

Art. 74. Os órgãos, as unidades e os agentes públicos deverão prestar à Ouvidoria Legislativa e ao Serviço de Informação ao Cidadão as informações necessárias ao atendimento das manifestações e dos pedidos de acesso.

§ 1º A recusa, a omissão ou o atraso injustificado no fornecimento de informações será comunicado à Presidência para adoção das providências cabíveis.

§ 2º As respostas encaminhadas pelas unidades deverão ser claras, objetivas, completas e fundamentadas.

§ 3º A Ouvidoria manterá sistema ou registro que permita o acompanhamento das manifestações, dos pedidos, dos prazos e das providências adotadas.

Seção II

Do Procon Legislativo

Art. 75. O Procon Legislativo é o órgão de atendimento, orientação, educação, mediação e proteção dos direitos do consumidor, integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º O Procon Legislativo ficará administrativamente vinculado à Presidência, com apoio da Diretoria-Geral e articulação institucional com a Comissão Permanente competente em matéria de defesa do consumidor.

§ 2º A atuação do Procon Legislativo observará a legislação de proteção e defesa do consumidor, os instrumentos de cooperação existentes e as competências dos demais órgãos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.

§ 3º A atuação do Procon Legislativo será orientada pela prevenção de conflitos, pela educação para o consumo, pela conciliação, pelo encaminhamento de demandas e pela defesa dos direitos dos consumidores.

§ 4º O Procon Legislativo não exercerá poder de polícia, fiscalização coercitiva ou aplicação de sanções, salvo se houver previsão legal específica, integração formal ao sistema competente e estrutura administrativa adequada.



Art. 76. Compete ao Procon Legislativo:

- I – prestar atendimento e orientação aos consumidores;
- II – receber, registrar e analisar reclamações relacionadas às relações de consumo;
- III – promover tentativas de mediação e conciliação entre consumidores e fornecedores;
- IV – expedir comunicações, convites e solicitações de informações relacionadas aos atendimentos;
- V – realizar audiências de conciliação;
- VI – encaminhar demandas aos órgãos administrativos, judiciais ou de controle competentes;
- VII – orientar os consumidores quanto às medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- VIII – promover campanhas, palestras, cursos e ações de educação para o consumo;
- IX – elaborar estudos, pesquisas e relatórios sobre as relações de consumo no Município;
- X – propor à Câmara Municipal medidas legislativas relacionadas à proteção do consumidor;
- XI – manter registros dos atendimentos, acordos, encaminhamentos e resultados obtidos;
- XII – cooperar com órgãos públicos, entidades civis e instituições de proteção e defesa do consumidor;
- XIII – promover ações voltadas à proteção de consumidores em situação de vulnerabilidade;
- XIV – divulgar informações sobre direitos, deveres e práticas de consumo;
- XV – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional.

§ 1º O atendimento será gratuito, acessível e orientado pela boa-fé, imparcialidade, confidencialidade e busca de solução consensual.

§ 2º A celebração de acordo entre consumidor e fornecedor será formalizada por escrito, com identificação das partes, das obrigações assumidas e dos respectivos prazos.

§ 3º As reclamações que exijam fiscalização, aplicação de sanção ou instauração de processo administrativo punitivo serão encaminhadas ao órgão competente.

§ 4º A atuação do Procon Legislativo não interrompe prazos prescricionais ou decadenciais nem substitui a adoção das medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 77. A estrutura do Procon Legislativo será composta por:

- I – 1 (um) Coordenador do Procon Legislativo;
- II – 1 (um) Assessor Especial do Procon Legislativo;
- III – servidores efetivos do quadro geral da Câmara Municipal, lotados ou designados para prestar apoio à unidade;
- IV – estagiários, colaboradores ou profissionais disponibilizados por instrumentos de cooperação, quando legalmente admitidos.

§ 1º O Coordenador do Procon Legislativo e o Assessor Especial do Procon Legislativo são cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com requisitos, atribuições e vencimentos previstos nesta Lei e em seus anexos.





§ 2º As atividades permanentes de protocolo, cadastro, organização documental, alimentação de sistemas, atendimento inicial e apoio administrativo serão exercidas predominantemente por servidores efetivos.

§ 3º Os servidores lotados ou designados para atuar no Procon Legislativo deverão receber capacitação compatível com as atividades de atendimento ao público, mediação, conciliação, proteção de dados e defesa do consumidor.

Art. 78. Compete ao Coordenador do Procon Legislativo:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do órgão;
- II – planejar as ações, os projetos e as campanhas de proteção e educação do consumidor;
- III – organizar o fluxo de atendimento, mediação, conciliação e encaminhamento das reclamações;
- IV – representar institucionalmente o Procon Legislativo, quando autorizado;
- V – articular-se com a Comissão Permanente competente, os fornecedores, os órgãos públicos e as entidades de defesa do consumidor;
- VI – distribuir e acompanhar os atendimentos;
- VII – supervisionar as audiências de conciliação;
- VIII – acompanhar os acordos de cooperação e as parcerias institucionais;
- IX – elaborar relatórios periódicos de atividades;
- X – supervisionar os servidores e os demais agentes lotados ou designados para atuar na unidade;
- XI – zelar pela regularidade, qualidade, continuidade e confidencialidade do atendimento;
- XII – exercer outras atribuições de direção e coordenação compatíveis com o cargo.

Parágrafo único. É vedada a atribuição habitual ao Coordenador de atividades meramente burocráticas ou operacionais desvinculadas das funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 79. Compete ao Assessor Especial do Procon Legislativo:

- I – prestar assessoramento direto ao Coordenador;
- II – auxiliar na elaboração de estudos, relatórios, projetos, campanhas e ações educativas;
- III – acompanhar os atendimentos, as mediações e as conciliações de maior complexidade;
- IV – realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e políticas públicas de defesa do consumidor;
- V – auxiliar na articulação com fornecedores, órgãos públicos e entidades;
- VI – apoiar a organização de audiências públicas, palestras, reuniões e eventos;
- VII – acompanhar a tramitação e os resultados das reclamações;
- VIII – preparar informações, minutas e documentos de natureza institucional;
- IX – propor medidas destinadas à melhoria do atendimento e dos serviços;
- X – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com o cargo.



Parágrafo único. O Assessor Especial não substituirá os servidores efetivos no exercício habitual de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.

Seção III

Da Procuradoria Especial da Mulher

Art. 80. A Procuradoria Especial da Mulher é órgão institucional da Câmara Municipal destinado à promoção, à proteção e à defesa dos direitos das mulheres, ao enfrentamento da violência e da discriminação e ao fortalecimento da participação feminina na vida política e social.

§ 1º A Procuradoria Especial da Mulher não possui personalidade jurídica própria nem quadro próprio de cargos efetivos.

§ 2º A Procuradoria Especial da Mulher contará com 1 (um) cargo em comissão de Assessor Especial da Procuradoria da Mulher e com o apoio administrativo, jurídico, técnico, tecnológico e operacional dos demais órgãos e unidades da Câmara Municipal.

§ 3º A Procuradoria Especial da Mulher será composta por:

- I – uma Procuradora Especial da Mulher;
- II – uma Procuradora Adjunta.

§ 4º A forma de escolha, o período de exercício, a substituição e a destituição da Procuradora Especial e da Procuradora Adjunta serão disciplinados pelo Regimento Interno ou por resolução específica.

§ 5º O exercício das funções por Vereadora não gerará remuneração adicional.

§ 6º A atuação da Procuradoria Especial da Mulher terá natureza institucional, política, educativa, orientadora e de encaminhamento.

§ 7º A Procuradoria Especial da Mulher não exercerá representação judicial individual, investigação criminal, atendimento médico, psicológico ou de assistência social, sem prejuízo do acolhimento inicial e do encaminhamento à rede competente.

Art. 81. Compete à Procuradoria Especial da Mulher:

- I – receber, examinar e encaminhar denúncias e demandas relacionadas à violência, à discriminação e à violação dos direitos das mulheres;
- II – orientar as mulheres quanto aos serviços públicos, às redes de proteção e aos mecanismos de acesso à justiça;
- III – encaminhar as demandas aos órgãos competentes, preservadas a segurança e a privacidade das interessadas;
- IV – acompanhar e fiscalizar as políticas públicas municipais destinadas às mulheres;





- V – promover estudos, debates, audiências públicas, campanhas, cursos e eventos;
- VI – propor medidas legislativas destinadas à promoção da igualdade e à proteção dos direitos das mulheres;
- VII – colaborar com as Comissões, os Vereadores e os demais órgãos da Câmara Municipal na elaboração de proposições relacionadas aos direitos das mulheres;
- VIII – articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos, instituições de ensino e redes de atendimento;
- IX – incentivar a participação das mulheres na política e nos espaços de decisão;
- X – acompanhar os casos de violência política de gênero e adotar os encaminhamentos institucionais cabíveis;
- XI – produzir estudos, relatórios e informações sobre suas atividades;
- XII – promover ações de prevenção e enfrentamento ao assédio, à discriminação e à violência no ambiente institucional;
- XIII – divulgar a legislação, os direitos e os serviços destinados à proteção das mulheres;
- XIV – exercer outras atribuições compatíveis com sua finalidade.

§ 1º O atendimento deverá assegurar acolhimento, respeito, privacidade, sigilo e proteção dos dados pessoais.

§ 2º A Procuradoria Especial da Mulher não substituirá a atuação da polícia, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Poder Judiciário ou dos órgãos integrantes da rede de proteção.

§ 3º As situações de risco imediato deverão ser encaminhadas, com prioridade, aos órgãos competentes.

Art. 82. Compete ao Assessor Especial da Procuradoria da Mulher:

- I – prestar assessoramento político, institucional e administrativo à Procuradora Especial e à Procuradora Adjunta;
- II – organizar a agenda, os atendimentos, as reuniões e as atividades institucionais;
- III – registrar e encaminhar as demandas recebidas;
- IV – acompanhar os encaminhamentos realizados à rede de proteção;
- V – auxiliar na elaboração de campanhas, estudos, relatórios, projetos e proposições;
- VI – apoiar a realização de audiências públicas, palestras, seminários e eventos;
- VII – promover a articulação administrativa com os órgãos públicos e as entidades da sociedade civil;
- VIII – manter organizados os documentos e os registros da Procuradoria;
- IX – assegurar o tratamento confidencial e adequado das informações pessoais e sensíveis;
- X – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com o cargo.

§ 1º O Assessor Especial não exercerá representação judicial, atendimento profissional privativo, investigação ou atribuição própria dos órgãos integrantes da rede de proteção.



§ 2º A Procuradoria Especial da Mulher poderá atuar em cooperação com o Procon Legislativo, a Ouvidoria Legislativa, a Procuradoria da Câmara, as Comissões e os demais órgãos e unidades da estrutura administrativa.

§ 3º A cooperação institucional observará as competências de cada órgão, a proteção das informações pessoais e o consentimento da interessada, quando exigido.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Redenção é constituído:

- I – pelo Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – pelo Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – pelas funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores efetivos;
- IV – pelos encargos especiais atribuídos aos agentes públicos na forma desta Lei;

§ 1º Os cargos, as funções de confiança e os encargos especiais serão exercidos de acordo com as atribuições, os requisitos, as jornadas, os quantitativos e as condições estabelecidos nesta Lei e em seus anexos.

§ 2º A criação de órgão ou unidade administrativa não implica criação automática de cargo, função de confiança, gratificação ou aumento de despesa.

§ 3º Os nomes dos ocupantes dos cargos não integrarão os anexos desta Lei, devendo as nomeações, as designações e os demais atos funcionais ser formalizados por atos administrativos próprios.

Art. 84. O Quadro de Pessoal será composto por:

- I – 16 (dezesseis) cargos de provimento efetivo;
- II – 18 (dezoito) cargos de provimento em comissão;
- III – funções de confiança e encargos especiais nos quantitativos previstos nesta Lei e em seus anexos.

§ 1º Integram o Quadro Permanente de Cargos Efetivos:

- I – 4 (quatro) cargos de Agente Administrativo;
- II – 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III – 3 (três) cargos de Guarda Legislativo;
- IV – 5 (cinco) cargos de Escriturário;
- V – 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- VI – 1 (um) cargo de Motorista.





§ 2º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão será composto pelas denominações e pelos quantitativos estabelecidos no capítulo próprio e no respectivo anexo desta Lei.

Art. 85. Os servidores titulares de cargos efetivos da Câmara Municipal submetem-se ao regime jurídico estatutário dos servidores públicos do Município de Redenção, sem prejuízo das disposições específicas desta Lei.

§ 1º As normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão aplicadas subsidiariamente às matérias não disciplinadas nesta Lei.

§ 2º As competências atribuídas pelo Estatuto Municipal ao Chefe do Poder Executivo ou às autoridades administrativas do Executivo serão exercidas, no âmbito da Câmara Municipal, pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pela autoridade a quem a legislação atribuir competência específica.

§ 3º Os servidores exclusivamente ocupantes de cargos em comissão submetem-se, quanto aos direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais, às disposições desta Lei e, no que for compatível, ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 86. O provimento dos cargos efetivos dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados:

- I – a natureza e a complexidade das atribuições;
- II – os requisitos de escolaridade, habilitação e qualificação profissional;
- III – a ordem de classificação;
- IV – o prazo de validade do concurso;
- V – a existência de vaga;
- VI – a necessidade administrativa;
- VII – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VIII – os limites constitucionais e legais de despesa com pessoal;
- IX – as demais condições previstas no edital e na legislação aplicável.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público fora do número de vagas previsto no edital não gera direito automático à nomeação, ressalvadas as hipóteses reconhecidas pela legislação e pela jurisprudência aplicáveis.

Art. 87. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º A nomeação para cargo em comissão dependerá:

- I – do atendimento aos requisitos de escolaridade, formação, experiência e qualificação estabelecidos nesta Lei e em seus anexos;
- II – da inexistência de impedimento legal;

III – da apresentação da documentação funcional exigida;

IV – da observância das normas relativas ao nepotismo, à acumulação de cargos, aos conflitos de interesse e às inelegibilidades ou incompatibilidades aplicáveis.

§ 2º É vedada a utilização de cargo em comissão para o exercício predominante de atividades técnicas, burocráticas, administrativas ou operacionais permanentes próprias dos cargos efetivos.

§ 3º A exoneração do cargo em comissão poderá ocorrer a qualquer tempo, independentemente de motivação, ressalvadas as hipóteses em que a legislação exigir fundamentação específica.

§ 4º O exercício de cargo em comissão não gera direito à permanência, estabilidade, incorporação da remuneração ou reenquadramento em cargo efetivo.

Art. 88. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se às atribuições de direção, chefia, coordenação, supervisão ou responsabilidade funcional diferenciada.

§ 1º A designação para função de confiança será formalizada por ato da Presidência e dependerá:

- I – da compatibilidade entre as atribuições da função e o cargo efetivo do servidor;
- II – da escolaridade, da experiência, da capacitação ou do conhecimento exigido;
- III – da inexistência de impedimento ou conflito de interesses;
- IV – do efetivo exercício das atribuições da função.

§ 2º O servidor designado perceberá a correspondente gratificação de função enquanto permanecer no seu efetivo exercício.

§ 3º A designação poderá ser revogada a qualquer tempo, não gerando direito à permanência ou à incorporação da gratificação.

§ 4º A função permanecerá vaga quando não houver servidor efetivo que preencha os requisitos ou quando sua designação não for necessária ao funcionamento administrativo.

Art. 89. Os encargos especiais consistem em atribuições adicionais, temporárias, específicas ou extraordinárias, conferidas a agente público mediante ato formal da autoridade competente.

§ 1º O ato de atribuição do encargo deverá indicar:

- I – a atividade a ser desempenhada;
- II – o agente designado;
- III – o período ou a condição de exercício;
- IV – as responsabilidades atribuídas;
- V – a gratificação correspondente, quando legalmente prevista;



VI – as condições de cessação do encargo.

§ 2º A atribuição de encargo especial não cria cargo ou função permanente.

§ 3º A gratificação por encargo especial será devida somente durante o período de efetivo desempenho da atividade.

§ 4º A designação para encargo especial não autoriza o exercício de atribuição privativa de cargo, profissão ou agente para a qual o designado não possua habilitação legal.

Art. 90. A investidura em cargo público dependerá da comprovação dos seguintes requisitos gerais, sem prejuízo daqueles estabelecidos especificamente para cada cargo:

- I – nacionalidade brasileira ou condição legalmente equiparada;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- VI – escolaridade, habilitação ou qualificação exigida;
- VII – idoneidade moral;
- VIII – inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo;
- IX – apresentação das declarações e dos documentos exigidos pela legislação;
- X – atendimento às demais condições estabelecidas nesta Lei, no Estatuto e no edital do concurso, quando se tratar de cargo efetivo.

Art. 91. Os servidores serão lotados nos órgãos e nas unidades administrativas de acordo com:

- I – as atribuições do cargo;
- II – a necessidade do serviço;
- III – a escolaridade, a formação e a qualificação profissional;
- IV – a experiência funcional;
- V – a segregação de funções;
- VI – a continuidade e a eficiência administrativa;
- VII – as condições de saúde e acessibilidade, quando cabível.

§ 1º A lotação e a movimentação interna serão formalizadas por ato da Presidência.

§ 2º A lotação não altera a titularidade do cargo, o vencimento ou as atribuições essenciais legalmente estabelecidas.

§ 3º O servidor poderá colaborar temporariamente com outro órgão ou unidade, desde que as atividades sejam compatíveis com o cargo e não configurem desvio de função.

Art. 92. A jornada de trabalho dos servidores será estabelecida nesta Lei, nos seus anexos e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



§ 1º A jornada poderá ser cumprida em horário contínuo, dividido, mediante escala ou em regime especial, conforme a natureza das atribuições e a necessidade administrativa.

§ 2º A Presidência poderá disciplinar, por ato próprio:

- I – o horário de funcionamento da Câmara Municipal;
- II – os horários de entrada, saída e intervalo;
- III – as escalas de serviço;
- IV – o controle de frequência;
- V – a compensação de jornada;
- VI – o trabalho extraordinário;
- VII – o trabalho remoto ou híbrido, quando legalmente admitido;
- VIII – o funcionamento durante sessões, audiências, solenidades e eventos.

§ 3º A regulamentação da jornada não poderá reduzir vencimentos, ampliar permanentemente a carga horária legal nem criar vantagem remuneratória sem previsão legislativa.

Art. 93. O exercício das atribuições dos cargos, das funções de confiança e dos encargos especiais observará:

- I – a legalidade e a finalidade pública;
- II – a compatibilidade funcional;
- III – a habilitação profissional;
- IV – a responsabilidade individual;
- V – a segregação de funções;
- VI – a vedação ao desvio de função;
- VII – a proteção das informações e dos dados pessoais;
- VIII – o dever de prestação de contas;
- IX – a observância das normas de segurança e saúde no trabalho;
- X – as demais obrigações previstas no regime jurídico aplicável.

Art. 94. É vedado ao servidor ou agente público:

- I – utilizar o cargo, a função, o encargo, os bens ou os recursos da Câmara Municipal para finalidade particular, partidária ou eleitoral;
- II – exercer atribuição incompatível com o cargo ou para a qual não possua habilitação legal;
- III – receber vantagem indevida em razão do exercício de suas atribuições;
- IV – praticar ato que configure conflito de interesses;
- V – divulgar ou utilizar indevidamente informação protegida;
- VI – alterar, ocultar, destruir ou retirar documento público sem autorização;
- VII – interferir indevidamente em manifestação técnica, jurídica, contábil ou de controle;
- VIII – utilizar servidor subordinado para prestação de serviço particular;
- IX – praticar ato de assédio, discriminação ou tratamento incompatível com a dignidade da função pública;



X – descumprir as demais proibições estabelecidas no Estatuto e na legislação aplicável.

Art. 95. A acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas somente será admitida nas hipóteses constitucionalmente autorizadas e desde que haja compatibilidade de horários.

§ 1º O agente nomeado ou designado deverá declarar os vínculos públicos e privados que mantenha.

§ 2º A Administração poderá exigir documentos, informações e comprovações necessárias à análise da acumulação.

§ 3º A acumulação ilegal sujeitará o responsável às providências previstas no regime jurídico aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 96. Os cargos, as funções de confiança e os encargos especiais serão identificados por denominação, símbolo, quantitativo, requisitos, jornada, atribuições e vencimento ou gratificação, conforme o caso, nos anexos desta Lei.

§ 1º Os anexos possuem força normativa e integram esta Lei para todos os efeitos.

§ 2º É vedada a alteração, por ato administrativo, da denominação, do quantitativo, dos requisitos, das atribuições essenciais ou do valor remuneratório dos cargos e das funções previstos nos anexos.

§ 3º A Mesa Diretora poderá regulamentar procedimentos de execução e detalhar rotinas internas, desde que não modifique o conteúdo essencial estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Do Quadro Permanente de Cargos Efetivos

Art. 97. O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Redenção é composto pelos seguintes cargos:

- I – 4 (quatro) cargos de Agente Administrativo;
- II – 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III – 3 (três) cargos de Guarda Legislativo;
- IV – 5 (cinco) cargos de Escriturário;
- V – 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- VI – 1 (um) cargo de Motorista.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por 16 (dezesesseis) cargos.

§ 2º Ficam criados por esta Lei:

- I – 4 (quatro) cargos de Agente Administrativo;
- II – 2 (dois) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais;
- III – 3 (três) cargos de Guarda Legislativo.

§ 3º Ficam mantidos no Quadro Permanente:

- I – 5 (cinco) cargos de Escriturário;
- II – 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade;
- III – 1 (um) cargo de Motorista.

§ 4º A manutenção dos cargos prevista no § 3º assegura aos respectivos ocupantes a continuidade do vínculo funcional e a preservação do tempo de serviço, do vencimento básico, dos adicionais e das demais vantagens legalmente adquiridas.

§ 5º A entrada em vigor desta Lei não importará exoneração, novo provimento, transformação, transposição ou reenquadramento dos atuais ocupantes dos cargos mantidos.

§ 6º As vagas que vierem a ocorrer nos cargos integrantes do Quadro Permanente poderão ser providas mediante concurso público, observadas a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal.

Art. 98. Os cargos integrantes do Quadro Permanente serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei, em seus anexos e no respectivo edital.

§ 1º O provimento dos novos cargos poderá ocorrer de forma gradual, de acordo com:

- I – a necessidade administrativa;
- II – a disponibilidade orçamentária e financeira;
- III – os limites de despesa com pessoal;
- IV – a capacidade operacional das unidades administrativas;
- V – a ordem de classificação no concurso público.

§ 2º A criação dos cargos não gera obrigação de provimento imediato ou simultâneo de todas as vagas.

§ 3º O concurso poderá ser realizado para o provimento imediato das vagas ou para formação de cadastro de reserva, conforme a necessidade administrativa devidamente demonstrada.

Art. 99. Os cargos efetivos destinam-se ao exercício das atividades permanentes de natureza administrativa, técnica, burocrática, operacional, patrimonial, legislativa, contábil, de atendimento e de segurança institucional da Câmara Municipal.





§ 1º As atribuições, os requisitos, as jornadas de trabalho e os vencimentos básicos dos cargos efetivos constam dos anexos desta Lei.

§ 2º O servidor poderá ser lotado em qualquer órgão ou unidade da Câmara Municipal cujas atividades sejam compatíveis com as atribuições de seu cargo.

§ 3º A lotação em unidade específica não altera a denominação, a natureza, o nível de escolaridade ou as atribuições essenciais do cargo.

§ 4º É vedada a utilização dos cargos efetivos para o exercício habitual de atividades estranhas às atribuições previstas nesta Lei e em seus anexos.

Seção II

Dos Cargos de Agente Administrativo

Art. 100. O cargo de Agente Administrativo destina-se à execução das atividades permanentes de apoio administrativo, legislativo, documental, funcional, patrimonial, financeiro, contratual e de atendimento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Constituem áreas de atuação do Agente Administrativo, entre outras:

- I – Secretaria Legislativa;
- II – Gestão de Pessoas;
- III – Contratações e Contratos;
- IV – Contabilidade e Execução Orçamentária, em atividades de apoio;
- V – Patrimônio, Almojarifado, Arquivo e Gestão Documental;
- VI – Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados, em atividades administrativas;
- VII – Ouvidoria Legislativa e Serviço de Informação ao Cidadão;
- VIII – Procon Legislativo;
- IX – Procuradoria Especial da Mulher;
- X – Gabinete da Presidência, Mesa Diretora e demais unidades administrativas, quando necessário.

Art. 101. Compete ao Agente Administrativo, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – executar serviços de protocolo, registro, autuação, tramitação e arquivamento de documentos e processos;
- II – elaborar minutas, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, certidões e demais documentos administrativos;
- III – alimentar, consultar e manter atualizados os sistemas administrativos e legislativos;
- IV – prestar atendimento e orientação ao público;
- V – organizar documentos, registros, cadastros e informações;



- VI – apoiar as atividades de pessoal, patrimônio, almoxarifado, arquivo, contratações, transparência e processo legislativo;
- VII – acompanhar prazos e providências administrativas;
- VIII – exercer outras atividades administrativas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.

Seção III Dos Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 102. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais destina-se à execução das atividades permanentes de limpeza, conservação, organização, apoio logístico e manutenção básica das dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – executar a limpeza, a higienização e a conservação dos ambientes, móveis, utensílios e equipamentos;
- II – organizar os espaços destinados às sessões, reuniões, audiências, solenidades e eventos;
- III – auxiliar na movimentação e na organização de materiais, mobiliário e equipamentos;
- IV – controlar e comunicar a necessidade de reposição dos materiais utilizados nas atividades da unidade;
- V – colaborar com a abertura, o fechamento e a organização das dependências;
- VI – comunicar danos, defeitos e necessidades de manutenção;
- VII – prestar apoio operacional às atividades institucionais;
- VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza operacional do cargo.

Parágrafo único. É vedada a atribuição ao Auxiliar de Serviços Gerais de atividades técnicas, administrativas ou profissionais incompatíveis com a natureza e o requisito de escolaridade do cargo.

Seção IV Dos Cargos de Guarda Legislativo

Art. 103. O cargo de Guarda Legislativo destina-se ao exercício das atividades permanentes de segurança patrimonial, controle de acesso, proteção das instalações e apoio à segurança institucional da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Guarda Legislativo, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- II – orientar visitantes e encaminhá-los aos setores de atendimento;



- III – fiscalizar a entrada e a saída de bens, materiais e equipamentos;
- IV – realizar rondas preventivas nas instalações;
- V – acompanhar as sessões, reuniões, audiências, solenidades e eventos institucionais;
- VI – operar ou acompanhar os equipamentos e sistemas de controle de acesso e monitoramento;
- VII – atuar preventivamente na proteção das pessoas, dos bens e das instalações;
- VIII – registrar e comunicar ocorrências, riscos, danos ou irregularidades;
- IX – colaborar com os planos de prevenção, emergência, evacuação e segurança institucional;
- X – exercer outras atividades de segurança patrimonial compatíveis com o cargo.

§ 2º O exercício do cargo não confere poder de polícia ostensiva geral, atribuição de investigação criminal ou equiparação funcional à Guarda Municipal.

§ 3º O cargo não assegura porte funcional automático de arma de fogo, que dependerá da legislação federal e das autorizações legalmente exigidas.

§ 4º Os ocupantes do cargo deverão participar das capacitações e dos treinamentos definidos pela Câmara Municipal.

§ 5º A jornada dos Guardas Legislativos poderá ser cumprida mediante escala, observados o limite semanal previsto no anexo e os períodos legais de descanso.

Seção V Dos Cargos de Escrivário

Art. 104. O cargo de Escrivário destina-se à execução de atividades administrativas, documentais, legislativas, de expediente, registro, atendimento e apoio aos órgãos e às unidades da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Escrivário, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – receber, registrar, organizar, tramitar e arquivar documentos e processos;
- II – elaborar, digitar e revisar expedientes administrativos e legislativos;
- III – manter atualizados cadastros, registros, livros, sistemas e controles administrativos;
- IV – prestar atendimento e fornecer informações ao público e às unidades internas;
- V – apoiar as atividades da Secretaria Legislativa e das unidades administrativas;
- VI – elaborar certidões, declarações, relatórios, planilhas e documentos de expediente;
- VII – acompanhar prazos e movimentações processuais;
- VIII – exercer outras atividades administrativas compatíveis com a natureza do cargo.

§ 2º Os atuais ocupantes do cargo de Escrivário poderão ser lotados em qualquer unidade administrativa cujas atividades sejam compatíveis com as atribuições previstas neste artigo.

§ 3º A manutenção do cargo não implica transformação em Agente Administrativo nem alteração automática de sua denominação, vencimento ou situação funcional.



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



Seção VI **Do Cargo de Técnico em Contabilidade**

Art. 105. O cargo de Técnico em Contabilidade destina-se ao exercício das atividades técnicas de contabilidade, execução orçamentária, registros financeiros e patrimoniais e elaboração de demonstrativos da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Técnico em Contabilidade, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – executar e acompanhar a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios contábeis;
- III – registrar os atos e fatos que produzam efeitos contábeis;
- IV – acompanhar os empenhos, as liquidações, os pagamentos e os créditos orçamentários;
- V – realizar conciliações contábeis, financeiras, bancárias e patrimoniais;
- VI – preparar informações destinadas às prestações de contas e aos sistemas oficiais;
- VII – acompanhar as retenções tributárias, previdenciárias e as obrigações acessórias;
- VIII – fornecer informações técnicas aos órgãos de direção e controle;
- IX – exercer outras atividades contábeis compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

§ 2º A responsabilidade técnica pela Contabilidade dependerá de habilitação e registro regular perante o conselho profissional competente.

§ 3º O atual ocupante do cargo fica mantido em sua situação funcional, preservados os direitos e as vantagens legalmente adquiridos.

Seção VII **Do Cargo de Motorista**

Art. 106. O cargo de Motorista destina-se à condução dos veículos oficiais da Câmara Municipal e ao apoio logístico relacionado ao transporte institucional de pessoas, documentos, materiais e equipamentos.

§ 1º Compete ao Motorista, observadas as atribuições detalhadas no anexo próprio:

- I – conduzir os veículos oficiais, mediante autorização e para finalidade pública e institucional;
- II – transportar Vereadores, servidores, agentes públicos e demais pessoas autorizadas;
- III – transportar e entregar documentos, processos, materiais e equipamentos;
- IV – verificar as condições de funcionamento, segurança, conservação e documentação dos veículos;
- V – manter os registros de utilização, itinerário, quilometragem, abastecimento e ocorrências;
- VI – comunicar defeitos, avarias, acidentes, infrações e necessidades de manutenção;
- VII – acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, quando determinado;
- VIII – zelar pela conservação, pela limpeza e pelo uso adequado dos veículos;

IX – prestar apoio logístico às sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais;

X – exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

§ 2º O exercício do cargo dependerá da manutenção de Carteira Nacional de Habilitação válida e em categoria compatível com os veículos conduzidos.

§ 3º É vedada a utilização de veículo oficial para finalidade particular, eleitoral, partidária ou estranha às atividades institucionais da Câmara Municipal.

Art. 107. O cargo de Motorista será provido mediante concurso público, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei, no anexo próprio e no edital.

§ 1º A lotação do ocupante ocorrerá na Diretoria-Geral ou em unidade administrativa compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º A inexistência temporária de veículo oficial não autoriza o desvio de função.

§ 3º Durante o período em que não houver veículo oficial disponível, poderão ser atribuídas ao servidor atividades correlatas de apoio logístico, transporte e movimentação de documentos, materiais e equipamentos, preservada a natureza do cargo.

Art. 108. Ficam extintos, na data da entrada em vigor desta Lei, os cargos efetivos vagos integrantes da estrutura administrativa anterior que não tenham sido expressamente mantidos ou recriados por esta Lei.

Parágrafo único. A extinção dos cargos vagos será registrada nos assentamentos administrativos e não produzirá efeitos sobre os cargos regularmente ocupados e preservados por esta Lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 109. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Redenção é composto pelos seguintes cargos:

- I – 1 (um) cargo de Diretor-Geral;
- II – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;
- III – 1 (um) cargo de Procurador da Câmara;
- IV – 1 (um) cargo de Assessor da Mesa Diretora;
- V – 1 (um) cargo de Coordenador do Procon Legislativo;



- VI – 1 (um) cargo de Assessor Especial do Procon Legislativo;
- VII – 1 (um) cargo de Assessor Especial da Procuradoria da Mulher;
- VIII – 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar;
- IX – 1 (um) cargo de Diretor Financeiro.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão é constituído por 18 (dezoito) cargos.

§ 2º Os cargos previstos neste artigo ficam criados ou reorganizados na forma desta Lei, com as denominações, os símbolos, os requisitos, as atribuições, as jornadas e os vencimentos estabelecidos nos respectivos anexos.

§ 3º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento que pressuponham relação de confiança entre o nomeado e a autoridade competente.

§ 4º A criação dos cargos em comissão não obriga o seu provimento integral ou simultâneo, podendo permanecer vagos conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º Os nomes dos ocupantes dos cargos em comissão não integrarão esta Lei nem seus anexos, devendo as nomeações e exonerações ser formalizadas por atos administrativos próprios.

Art. 110. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as competências da Mesa Diretora e as disposições específicas desta Lei.

§ 1º A nomeação dependerá da prévia verificação:

- I – dos requisitos gerais e específicos do cargo;
- II – da escolaridade, formação, habilitação ou experiência exigida;
- III – da inexistência de impedimento legal;
- IV – da regularidade da acumulação de cargos, empregos, funções, proventos ou benefícios públicos;
- V – da inexistência de situação de nepotismo;
- VI – da inexistência de conflito de interesses;
- VII – da apresentação das declarações, certidões e documentos exigidos pela legislação e pelos atos regulamentares da Câmara Municipal.

§ 2º A livre exoneração não afasta a necessidade de observância do devido processo legal quando o ato tiver natureza disciplinar ou imputar fato desabonador ao servidor.

§ 3º O ato de nomeação indicará a denominação do cargo, o símbolo correspondente, a unidade de lotação e a data de início do exercício.

Art. 111. Os ocupantes de cargos em comissão deverão exercer pessoalmente as atribuições de direção, chefia ou assessoramento previstas nesta Lei e em seus anexos.



§ 1º É vedada a utilização de cargo em comissão para:

- I – suprir necessidade permanente de atividade técnica, administrativa, burocrática ou operacional própria de cargo efetivo;
- II – substituir, de forma habitual, servidor efetivo no exercício das atribuições próprias de seu cargo;
- III – desempenhar função sem relação com o órgão ou a unidade de lotação;
- IV – exercer atribuição privativa de profissão regulamentada sem a correspondente habilitação legal;
- V – prestar serviços particulares, eleitorais, partidários ou empresariais à autoridade responsável por sua indicação ou nomeação.

§ 2º O exercício eventual de atividade complementar ou acessória não caracteriza desvio de função quando indispensável ao cumprimento das atribuições de direção, chefia ou assessoramento do cargo.

§ 3º A autoridade responsável pela nomeação e o superior imediato deverão assegurar a compatibilidade entre as atividades efetivamente exercidas e as atribuições legalmente previstas.

Seção II Dos Requisitos e do Regime Funcional

Art. 112. Além dos requisitos específicos estabelecidos para cada cargo, a nomeação para cargo em comissão dependerá do atendimento das seguintes condições gerais:

- I – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II – pleno exercício dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares;
- IV – aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- V – idoneidade moral;
- VI – escolaridade compatível com as atribuições;
- VII – inexistência de condenação ou sanção que impeça o exercício de cargo público;
- VIII – observância das normas municipais relativas à nomeação de agentes públicos;
- IX – apresentação de declaração de bens e rendimentos;
- X – apresentação de declaração de vínculos públicos, privados e relações que possam caracterizar conflito de interesses.

Parágrafo único. Os requisitos específicos de formação, habilitação, experiência ou inscrição profissional prevalecerão sobre os requisitos gerais quando forem mais rigorosos.





Art. 113. Os ocupantes de cargos em comissão observarão a jornada de trabalho estabelecida no anexo próprio desta Lei e permanecerão sujeitos à disponibilidade compatível com as atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º A jornada será cumprida de acordo com o horário de funcionamento da Câmara Municipal e com as necessidades das atividades legislativas, administrativas e institucionais.

§ 2º A disponibilidade funcional não autoriza a exigência de trabalho em condições incompatíveis com a legislação nem afasta os períodos legais de descanso.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão estarão sujeitos a controle de frequência, ressalvadas as situações justificadas pela natureza externa ou institucional da atividade.

§ 4º As atividades externas deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo e poderão ser submetidas a registro ou relatório.

Art. 114. O ocupante exclusivamente de cargo em comissão:

- I – não adquire estabilidade em razão do exercício do cargo;
- II – não possui direito à permanência na função;
- III – não poderá incorporar o vencimento, a representação ou qualquer parcela vinculada ao cargo em comissão;
- IV – será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- V – fará jus aos direitos funcionais e remuneratórios previstos nesta Lei, no Estatuto Municipal, quando compatível, e na legislação aplicável;
- VI – ficará sujeito aos deveres, às proibições, às responsabilidades e ao regime disciplinar aplicáveis aos servidores públicos municipais.

Art. 115. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão permanecerá titular de seu cargo de origem e observará as regras remuneratórias e previdenciárias estabelecidas nesta Lei e na legislação do Regime Próprio de Previdência Social.

§ 1º A nomeação para cargo em comissão não altera a situação do servidor no cargo efetivo nem gera direito à incorporação da remuneração comissionada.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ficará afastado das atribuições ordinárias de seu cargo de origem durante o período de exercício do cargo comissionado, salvo hipótese excepcional de compatibilidade expressamente prevista em lei.

§ 3º Encerrado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo efetivo e à lotação determinada pela Administração.

Art. 116. É vedada a percepção simultânea:

- I – de vencimentos correspondentes a dois cargos em comissão;



- II – da remuneração integral de cargo em comissão com gratificação de função;
- III – de duas ou mais gratificações decorrentes de funções de confiança;
- IV – de gratificações incompatíveis entre si;
- V – de qualquer parcela remuneratória fundada no mesmo fato gerador.

Parágrafo único. A acumulação de gratificação por encargo especial com a remuneração do cargo em comissão somente será admitida quando houver previsão expressa nesta Lei, compatibilidade de atribuições e inexistência de duplicidade remuneratória.

Seção III Das Disposições Específicas

Art. 117. Os cargos de Diretor-Geral e Diretor Financeiro possuem natureza de direção administrativa superior e serão exercidos de acordo com as competências estabelecidas nos arts. 24 a 30 desta Lei e no anexo correspondente.

§ 1º O Diretor-Geral exercerá a coordenação geral das unidades administrativas que lhe forem vinculadas.

§ 2º O Diretor Financeiro exercerá atribuições de direção e supervisão financeira, vedado o exercício da responsabilidade técnica contábil, do controle interno ou de outras funções incompatíveis com a segregação de funções.

Art. 118. Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor da Mesa Diretora possuem natureza de direção, articulação institucional e assessoramento direto aos respectivos órgãos.

§ 1º O Chefe de Gabinete da Presidência ficará diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O Assessor da Mesa Diretora ficará funcionalmente subordinado à Mesa Diretora e administrativamente à Presidência.

Art. 119. O cargo de Procurador da Câmara possui natureza de direção e assessoramento jurídico superior, sendo privativo de bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e que atenda aos demais requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. As competências, os impedimentos e as responsabilidades do Procurador da Câmara observarão o disposto nos arts. 31 a 33 desta Lei.

Art. 120. Os cargos de Coordenador do Procon Legislativo e Assessor Especial do Procon Legislativo serão exercidos de acordo com as competências previstas nos arts. 75 a 79 desta Lei.

§ 1º O Coordenador exercerá a direção, a supervisão e a representação institucional da unidade.





§ 2º O Assessor Especial prestará assessoramento direto ao Coordenador e não substituirá os servidores efetivos no exercício habitual das atividades administrativas permanentes.

Art. 121. O cargo de Assessor Especial da Procuradoria da Mulher destina-se ao assessoramento político, institucional e administrativo da Procuradoria Especial da Mulher.

Parágrafo único. O ocupante do cargo observará as competências, os limites e as vedações estabelecidos nos arts. 80 a 82 desta Lei.

Art. 122. Os 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar serão distribuídos na proporção de 1 (um) cargo para cada Vereador que não estiver exercendo a Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º A indicação do ocupante caberá ao respectivo Vereador, competindo ao Presidente da Câmara formalizar a nomeação após a verificação dos requisitos legais.

§ 2º O Assessor Parlamentar ficará:

- I – funcionalmente subordinado ao Vereador responsável por sua indicação;
- II – administrativamente subordinado à Presidência e à Diretoria-Geral quanto ao cumprimento das normas gerais de pessoal, jornada, frequência e funcionamento interno.

§ 3º O Vereador que estiver no exercício da Presidência será atendido pelo Gabinete da Presidência e não contará, cumulativamente, com cargo de Assessor Parlamentar.

§ 4º A mudança do Vereador para o exercício da Presidência permitirá a exoneração do Assessor Parlamentar vinculado ao seu gabinete, sem prejuízo da possibilidade de nova nomeação para outro cargo quando atendidos os requisitos legais.

§ 5º A indicação parlamentar não afasta a competência do Presidente para recusar ou deixar de formalizar a nomeação quando:

- I – não forem atendidos os requisitos legais;
- II – houver impedimento, incompatibilidade, nepotismo ou conflito de interesses;
- III – a documentação apresentada estiver incompleta ou irregular;
- IV – houver determinação judicial ou de órgão de controle;
- V – ocorrer outra causa legalmente impeditiva.

Art. 123. As atribuições detalhadas, os requisitos, as jornadas, os símbolos e os vencimentos dos cargos em comissão constarão do anexo próprio desta Lei.

§ 1º É vedada a alteração, por ato administrativo, das atribuições essenciais, dos requisitos, dos quantitativos ou dos vencimentos fixados em lei.



§ 2º A Mesa Diretora poderá detalhar procedimentos, fluxos de trabalho e rotinas internas, desde que não modifique a natureza de direção, chefia ou assessoramento dos cargos em comissão.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E DOS
ENCARGOS ESPECIAIS
CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 124. As funções de confiança da Câmara Municipal destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia, coordenação, supervisão ou responsabilidade funcional diferenciada e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 1º A designação para função de confiança:

- I – será formalizada por ato do Presidente da Câmara;
- II – dependerá da necessidade administrativa;
- III – observará a compatibilidade entre as atribuições da função e as atribuições do cargo efetivo;
- IV – exigirá o atendimento dos requisitos de escolaridade, experiência, qualificação ou capacitação estabelecidos nesta Lei e em seus anexos;
- V – não alterará a titularidade, a denominação ou o vencimento básico do cargo efetivo;
- VI – poderá ser revogada a qualquer tempo, de acordo com o interesse administrativo.

§ 2º A função de confiança não constitui cargo público autônomo e não poderá ser provida por pessoa que não possua vínculo efetivo com a Câmara Municipal.

§ 3º A designação não gera direito à permanência na função, à incorporação da gratificação ou à manutenção de vantagem após a dispensa.

Art. 125. Ficam instituídas as seguintes funções de confiança:

- I – 1 (uma) função de Controlador Interno;
- II – 1 (uma) função de Coordenador da Secretaria Legislativa;
- III – 1 (uma) função de Coordenador de Gestão de Pessoas;
- IV – 1 (uma) função de Coordenador de Contratações e Contratos;
- V – 1 (uma) função de Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental;
- VI – 1 (uma) função de Supervisor da Segurança Legislativa;
- VII – 1 (uma) função de Ouvidor Legislativo e Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão.

§ 1º As funções de confiança previstas neste artigo correspondem às unidades e às atribuições disciplinadas nos respectivos capítulos desta Lei.



§ 2º As funções poderão permanecer vagas quando:

- I – não houver servidor efetivo que preencha os requisitos exigidos;
- II – a estrutura administrativa não justificar o seu provimento;
- III – as atividades puderem ser temporariamente distribuídas entre os servidores efetivos;
- IV – não houver disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º É vedada a criação, por ato administrativo, de função de confiança não prevista em lei.

§ 4º O provimento de função de confiança não autoriza a ampliação das atribuições para atividades incompatíveis com o cargo efetivo do servidor designado.

Art. 126. A designação para função de confiança deverá ser precedida da verificação:

- I – da situação funcional regular do servidor;
- II – da compatibilidade das atribuições;
- III – do atendimento aos requisitos específicos;
- IV – da inexistência de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses;
- V – da possibilidade de observância da segregação de funções;
- VI – da disponibilidade orçamentária e financeira para pagamento da correspondente gratificação.

§ 1º O ato de designação indicará:

- I – a função exercida;
- II – a unidade administrativa de atuação;
- III – a data de início do exercício;
- IV – as atribuições e responsabilidades principais;
- V – o valor ou o símbolo da gratificação correspondente;
- VI – as situações específicas de impedimento, quando cabíveis.

§ 2º A designação somente produzirá efeitos remuneratórios a partir do efetivo exercício da função.

Art. 127. O servidor designado para função de confiança ficará responsável pela coordenação e pela supervisão das atividades da respectiva unidade, sem prejuízo:

- I – da responsabilidade individual dos demais agentes pelos atos que praticarem;
- II – das competências da Presidência, da Mesa Diretora, da Diretoria-Geral e dos demais órgãos superiores;
- III – da autonomia técnica dos agentes legalmente habilitados;
- IV – da atuação da Unidade de Controle Interno e dos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. A função de confiança não autoriza o servidor designado a:



- I – alterar manifestação jurídica, contábil, técnica ou de controle;
- II – praticar ato privativo de profissão regulamentada sem a habilitação exigida;
- III – exercer competência atribuída exclusivamente a outra autoridade ou agente;
- IV – dispensar procedimento, documento ou controle exigido pela legislação.

CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 128. O servidor efetivo regularmente designado para função de confiança fará jus à correspondente gratificação de função, nos valores estabelecidos no anexo próprio desta Lei.

§ 1º A gratificação será devida exclusivamente durante o período de efetivo exercício da função.

§ 2º A gratificação de função:

- I – não se incorpora ao vencimento básico ou aos proventos;
- II – não constitui direito adquirido à sua continuidade;
- III – não servirá de base de cálculo para o adicional por tempo de serviço ou para outra vantagem que possua como base o vencimento do cargo efetivo;
- IV – cessará com a dispensa da função;
- V – será considerada para as parcelas remuneratórias somente nas hipóteses e na forma previstas na legislação aplicável.

§ 3º O servidor continuará percebendo o vencimento e as vantagens inerentes ao cargo efetivo, acrescidos da gratificação correspondente à função exercida.

Art. 129. O pagamento da gratificação de função cessará:

- I – com a dispensa da função;
- II – com a exoneração, demissão, aposentadoria ou vacância do cargo efetivo;
- III – com a cessão ou o afastamento que impossibilite o exercício das atribuições;
- IV – durante o período em que o servidor deixar de exercer efetivamente a função, ressalvadas as hipóteses consideradas de efetivo exercício pela legislação;
- V – quando deixar de preencher os requisitos legais;
- VI – quando ocorrer impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses;
- VII – quando a função for extinta por lei.

Parágrafo único. A cessação do pagamento será formalizada por ato administrativo, sem prejuízo da interrupção automática quando desaparecer o fundamento legal de sua concessão.

Art. 130. O servidor não poderá perceber simultaneamente mais de uma gratificação de função.

§ 1º A designação para nova função implicará a dispensa da função anteriormente exercida.

§ 2º É vedado o pagamento de gratificação de função a servidor:





- I – nomeado para cargo em comissão, durante o exercício deste;
- II – afastado para exercício de mandato eletivo, salvo hipótese legal expressa;
- III – cedido a outro órgão, salvo quando continuar exercendo a função na Câmara Municipal;
- IV – que não esteja exercendo as atribuições correspondentes.

Art. 131. Nos afastamentos ou impedimentos temporários do titular, poderá ser designado servidor efetivo para substituir o responsável pela função de confiança.

§ 1º O ato de substituição indicará a função, o período e as atribuições assumidas.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação proporcionalmente ao período de efetivo exercício, observadas as condições estabelecidas em regulamento.

§ 3º É vedado o pagamento simultâneo da mesma gratificação ao titular e ao substituto em relação ao mesmo período, ressalvadas as hipóteses legalmente consideradas de efetivo exercício.

CAPÍTULO III DOS ENCARGOS ESPECIAIS

Art. 132. Considera-se encargo especial a atribuição adicional, específica, temporária ou extraordinária conferida a agente público, além das atividades ordinárias de seu cargo ou função.

§ 1º O encargo especial não constitui cargo público nem função de confiança permanente.

§ 2º A atribuição de encargo especial dependerá de ato formal da autoridade competente.

§ 3º O encargo deverá guardar compatibilidade com:

- I – as atribuições do cargo ou da função do agente;
- II – sua escolaridade, experiência e capacitação;
- III – a habilitação profissional exigida;
- IV – a segregação de funções;
- V – a inexistência de impedimento ou conflito de interesses.

§ 4º. As gratificações por encargo especial poderão ser concedidas:

- I – aos servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- II – aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;
- III – aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão;
- IV – aos servidores efetivos designados para funções de confiança.

§ 5º A concessão da gratificação ao ocupante de cargo em comissão somente será admitida quando o encargo:



- I – possuir objeto, procedimento, contrato, atividade ou responsabilidade individualizada;
- II – representar atribuição adicional e distinta das atividades ordinárias do cargo ocupado;
- III – produzir efetivo acréscimo de responsabilidade ou de trabalho;
- IV – possuir prazo, duração ou condição de encerramento definidos;
- V – for atribuído mediante ato formal da autoridade competente;
- VI – tiver seu efetivo exercício devidamente comprovado.

§ 6º É vedado o pagamento da gratificação por encargo especial ao ocupante de cargo em comissão quando a atividade:

- I – estiver compreendida nas atribuições legais ou ordinárias do cargo;
- II – corresponder à direção ou à supervisão normal da unidade sob sua responsabilidade;
- III – decorrer da disponibilidade funcional inerente ao cargo;
- IV – representar mera complementação do respectivo vencimento;
- V – não tiver sido efetivamente executada;
- VI – decorrer exclusivamente da participação nominal em comissão, equipe ou procedimento.

§ 7º A autorização prevista neste artigo não afasta os requisitos específicos estabelecidos na legislação para o exercício de cada encargo.

§ 8º Quando a legislação exigir servidor efetivo, estável ou integrante de quadro permanente, o ocupante exclusivamente de cargo em comissão não poderá ser designado para o respectivo encargo.

§ 9º O encargo de Agente de Contratação ou Pregoeiro será atribuído exclusivamente a servidor efetivo integrante do quadro permanente, observados os requisitos da legislação de contratações públicas.

§ 10º As funções de confiança e as respectivas gratificações permanecem reservadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 11º A gratificação por encargo especial não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos e não constitui direito adquirido à sua continuidade.

§ 12º O Anexo VI estabelecerá os encargos remuneráveis, os símbolos, os valores, os quantitativos máximos e as condições específicas para pagamento.

Art. 133. Poderão constituir encargos especiais, entre outros expressamente previstos nesta Lei:

- I – Agente de Contratação;
- II – Pregoeiro;
- III – integrante de equipe de apoio;
- IV – membro de Comissão de Contratação;
- V – gestor de contrato;
- VI – fiscal de contrato;
- VII – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;

- VIII – membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- IX – membro de comissão de inventário, avaliação, alienação ou desfazimento de bens;
- X – membro de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou processo administrativo sancionador;
- XI – membro de comissão de concurso público ou processo seletivo;
- XII – participação em comissão ou grupo de trabalho destinado à execução de atividade excepcional, específica e temporária;
- XIII – outras atribuições extraordinárias expressamente previstas em lei.

§ 1º A mera participação em reunião, atividade ordinária ou grupo informal não caracteriza encargo especial.

§ 2º O exercício das atribuições previstas neste artigo somente gerará direito à gratificação quando:

- I – houver previsão expressa nesta Lei e em seu anexo remuneratório;
- II – o agente estiver formalmente designado;
- III – houver efetivo desempenho das atividades;
- IV – forem atendidas as condições específicas de concessão;
- V – existir disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º A ausência de previsão de gratificação não impede a designação do agente quando a atividade estiver compreendida nas atribuições ordinárias de seu cargo ou função.

Art. 134. O ato de designação para encargo especial indicará:

- I – o encargo atribuído;
- II – o agente designado;
- III – o processo, contrato, comissão, procedimento ou atividade relacionada;
- IV – as atribuições específicas;
- V – o período ou a condição de duração;
- VI – a gratificação devida, quando cabível;
- VII – as hipóteses de substituição e encerramento;
- VIII – os impedimentos e as incompatibilidades aplicáveis.

§ 1º O encargo cessará:

- I – com a conclusão da atividade;
- II – com o término do período fixado;
- III – com a revogação da designação;
- IV – com o afastamento ou a vacância do cargo do agente;
- V – com a superveniência de impedimento ou incompatibilidade;
- VI – quando deixar de existir a necessidade administrativa.





§ 2º A cessação do encargo implicará o encerramento automático do pagamento da respectiva gratificação.

CAPÍTULO IV

DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGO ESPECIAL

Art. 135. A gratificação por encargo especial possui natureza temporária e será devida ao agente público formalmente designado para atividade adicional prevista nesta Lei.

§ 1º Os valores, os critérios, os limites e as condições de pagamento constarão do anexo próprio.

§ 2º A gratificação:

- I – não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos;
- II – não constitui vantagem permanente;
- III – não gera direito adquirido à sua continuidade;
- IV – não será considerada para o cálculo do adicional por tempo de serviço;
- V – cessará automaticamente com o encerramento do encargo;
- VI – somente repercutirá em outras parcelas quando houver determinação legal expressa.

Art. 136. É vedada a percepção simultânea:

- I – de duas gratificações pelo exercício do mesmo encargo;
- II – de gratificações fundadas no mesmo fato gerador;
- III – de gratificação por encargo especial quando a atividade corresponder integralmente às atribuições ordinárias do cargo ou da função do agente;
- IV – de gratificação por participação meramente formal, sem efetivo desempenho das atividades;
- V – de gratificação durante período em que o agente estiver afastado e não exercer o encargo.

§ 1º O agente poderá perceber apenas uma gratificação por encargo especial por período, salvo autorização expressa desta Lei para acumulação de encargos distintos e comprovadamente compatíveis.

§ 2º A acumulação de gratificação de função com gratificação por encargo especial somente será admitida quando:

- I – as atividades possuírem fatos geradores distintos;
- II – houver compatibilidade de horários e responsabilidades;
- III – não ocorrer violação à segregação de funções;
- IV – a acumulação estiver expressamente autorizada pela autoridade competente;
- V – forem observados os limites remuneratórios estabelecidos nesta Lei.

§ 3º É vedada a acumulação quando o encargo especial estiver compreendido nas atribuições próprias da função de confiança exercida pelo servidor.





Art. 137. A gratificação por gestão ou fiscalização de contrato:

- I – dependerá da designação formal do agente;
- II – observará a complexidade, o valor, o risco e a duração da contratação;
- III – poderá ser fixada por período, contrato ou conjunto de contratos;
- IV – não será multiplicada automaticamente pela quantidade de contratos acompanhados;
- V – não será devida quando não houver execução contratual ou atividade efetiva de acompanhamento;
- VI – poderá ser suspensa diante da omissão ou do descumprimento das atribuições.

Parágrafo único. O anexo remuneratório poderá estabelecer categorias diferenciadas de gratificação conforme a complexidade dos contratos.

Art. 138. A gratificação atribuída ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro, aos membros da Comissão de Contratação e à equipe de apoio observará:

- I – a formalização da designação;
- II – a efetiva participação nos procedimentos;
- III – a complexidade e a quantidade das contratações;
- IV – a responsabilidade individual do agente;
- V – os limites e os valores estabelecidos no anexo próprio.

§ 1º A gratificação poderá ser fixada mensalmente ou por procedimento, conforme definido no anexo.

§ 2º O pagamento não será devido quando o agente não tiver participado de procedimento ou atividade no período de referência, salvo quando permanecer responsável por atos preparatórios, diligências ou providências devidamente comprovadas.

Art. 139. A gratificação pela participação em comissão temporária dependerá:

- I – da constituição formal da comissão;
- II – da definição do objeto e do prazo dos trabalhos;
- III – da efetiva participação do agente;
- IV – da apresentação de relatório, parecer, ata ou produto final, conforme a natureza da atividade;
- V – da previsão do encargo no anexo próprio.

§ 1º Não será devida gratificação pela participação em comissão que não iniciar suas atividades ou que permaneça inativa.

§ 2º O pagamento poderá ser suspenso ou cancelado quando o agente deixar de participar injustificadamente dos trabalhos.



Art. 140. A Mesa Diretora poderá regulamentar os procedimentos administrativos relativos à designação, ao controle, à comprovação e ao pagamento das gratificações previstas neste Título, vedada:

- I – a criação de nova função ou encargo remunerado;
- II – a ampliação dos quantitativos legalmente previstos;
- III – a alteração dos valores fixados em lei;
- IV – a dispensa dos requisitos estabelecidos;
- V – a concessão retroativa sem fundamento legal;
- VI – a transformação de gratificação temporária em vantagem permanente.

TÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS FUNCIONAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO

Art. 141. Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – vencimento básico: a retribuição pecuniária fixada para o cargo público, correspondente ao respectivo símbolo ou padrão remuneratório;
- II – remuneração: o vencimento básico acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias legalmente devidas;
- III – subsídio: a parcela única fixada para os agentes políticos, observada a legislação específica;
- IV – gratificação de função: a vantagem temporária devida ao servidor efetivo designado para função de confiança;
- V – gratificação por encargo especial: a vantagem temporária devida pelo exercício efetivo de atribuição adicional, específica ou extraordinária prevista nesta Lei;
- VI – indenização: a parcela destinada ao ressarcimento de despesas suportadas pelo agente público em razão do serviço, sem natureza remuneratória.

Art. 142. Os vencimentos básicos dos cargos efetivos, os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das gratificações de função e por encargo especial são os estabelecidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Nenhuma parcela remuneratória será paga sem prévia autorização legal e sem o correspondente ato administrativo, quando exigido.

§ 2º É vedada a fixação ou a alteração de vencimento, gratificação, adicional ou vantagem por resolução, portaria, ato da Mesa Diretora ou outro ato administrativo.

§ 3º Os atos administrativos poderão apenas reconhecer, conceder, suspender ou cessar vantagens previamente instituídas em lei, observados os respectivos requisitos.

Art. 143. A remuneração dos servidores e dos ocupantes de cargos em comissão observará:



- I – o princípio da legalidade;
- II – a irredutibilidade remuneratória, ressalvadas as hipóteses constitucionais;
- III – o teto remuneratório constitucional aplicável ao Município;
- IV – a vedação à vinculação ou à equiparação remuneratória;
- V – a vedação ao efeito cascata;
- VI – a necessidade de prévia dotação orçamentária;
- VII – os limites de despesa com pessoal;
- VIII – a transparência e o controle dos pagamentos.

§ 1º Nenhum servidor poderá receber remuneração superior ao limite constitucional aplicável, ainda que decorrente da acumulação lícita de parcelas, ressalvadas as verbas excluídas do teto pela Constituição.

§ 2º As parcelas indenizatórias somente serão excluídas do teto quando possuírem efetiva natureza de ressarcimento e atenderem às condições legais.

Art. 144. O vencimento básico constitui a base remuneratória ordinária do cargo efetivo e somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora.

§ 1º Os vencimentos serão fixados considerando:

- I – a natureza, a complexidade e a responsabilidade das atribuições;
- II – os requisitos de escolaridade e habilitação;
- III – a jornada de trabalho;
- IV – a necessidade de valorização dos servidores;
- V – a capacidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- VI – os limites constitucionais e legais.

§ 2º A fixação de vencimentos distintos não autoriza equiparação ou extensão automática entre cargos de denominações, atribuições ou requisitos diferentes.

Art. 145. O ocupante exclusivamente de cargo em comissão perceberá o vencimento estabelecido para o respectivo cargo no anexo remuneratório.

§ 1º O vencimento do cargo em comissão compreende a retribuição pelas atribuições de direção, chefia ou assessoramento, pela responsabilidade funcional e pela disponibilidade exigida.

§ 2º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão não fará jus:

- I – à gratificação de função;
- II – ao adicional por tempo de serviço;
- III – à progressão ou promoção funcional;
- IV – à incorporação de parcela relacionada ao cargo;
- V – ao pagamento de serviço extraordinário relacionado à disponibilidade própria do cargo;
- VI – a qualquer vantagem privativa dos servidores efetivos, salvo expressa previsão legal.



Art. 146. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- I – pela remuneração integral do cargo em comissão; ou
- II – pelo vencimento básico e pelas vantagens permanentes do cargo efetivo, acrescidos da parcela de exercício do cargo em comissão que vier a ser expressamente prevista no anexo remuneratório.

§ 1º Na ausência de previsão da parcela referida no inciso II, a opção pela remuneração do cargo efetivo não gerará vantagem adicional pelo exercício do cargo em comissão.

§ 2º É vedada a percepção acumulada da remuneração integral do cargo efetivo com o vencimento integral do cargo em comissão.

§ 3º A opção remuneratória será formalizada pelo servidor e produzirá efeitos a partir do início do exercício ou do primeiro dia do mês subsequente ao requerimento, conforme disciplinado em regulamento.

§ 4º A opção poderá ser alterada, vedada a produção de efeitos retroativos.

CAPÍTULO II DA REVISÃO GERAL E DOS REAJUSTES

Art. 147. A revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal dependerá de lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora, observados:

- I – a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- II – os limites de despesa com pessoal;
- III – a estimativa do impacto orçamentário e financeiro;
- IV – a previsão na lei orçamentária anual e a compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias;
- V – o período de apuração e o índice expressamente estabelecidos na lei;
- VI – as vedações previstas na legislação fiscal e eleitoral.

§ 1º A revisão geral anual não se confunde com:

- I – aumento real de vencimentos;
- II – reestruturação do quadro de pessoal;
- III – alteração dos valores das gratificações;
- IV – reenquadramento funcional;
- V – criação ou modificação de vantagem pecuniária.

§ 2º A ausência de lei específica impede a aplicação administrativa automática de índice de correção monetária.





Art. 148. O reajuste ou o aumento real dos vencimentos dependerá de lei específica, precedida de:

- I – demonstração da necessidade administrativa;
- II – estudo de adequação remuneratória;
- III – estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- IV – declaração de adequação orçamentária;
- V – comprovação do atendimento aos limites legais.

Parágrafo único. A alteração dos vencimentos dos servidores não produzirá modificação automática dos subsídios dos Vereadores nem das demais parcelas fixadas em legislação própria.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 149. O servidor ocupante de cargo efetivo fará jus ao adicional por tempo de serviço, correspondente a 1% (um por cento) do vencimento básico para cada ano completo de efetivo exercício no serviço público municipal, observado o regime jurídico estatutário.

§ 1º O adicional por tempo de serviço será calculado exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

§ 2º Não integrarão sua base de cálculo:

- I – gratificação de função;
- II – gratificação por encargo especial;
- III – vencimento de cargo em comissão;
- IV – serviço extraordinário;
- V – adicional noturno;
- VI – diárias e indenizações;
- VII – outras vantagens temporárias.

§ 3º O adicional será devido a partir do primeiro dia do mês subsequente àquele em que o servidor completar o período aquisitivo.

§ 4º O tempo de serviço será apurado de acordo com as regras do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, consideradas as hipóteses de efetivo exercício e de interrupção da contagem.

§ 5º É vedada a contagem cumulativa do mesmo período de serviço para concessão de mais de um adicional por tempo de serviço.

§ 6º Os percentuais regularmente adquiridos antes da entrada em vigor desta Lei ficam preservados.

Art. 150. A Unidade de Gestão de Pessoas manterá controle individualizado do tempo de serviço e instruirá os processos de concessão ou revisão do adicional.

§ 1º A concessão dependerá de ato da autoridade competente, após conferência do tempo de serviço.

§ 2º Identificado pagamento indevido, a Administração adotará as providências para sua correção, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver necessidade de reposição ao erário.

CAPÍTULO IV DAS DEMAIS VANTAGENS FUNCIONAIS

Art. 151. Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão farão jus ao décimo terceiro vencimento e às férias remuneradas acrescidas de 1/3 (um terço), na forma da Constituição Federal, do Estatuto Municipal e da legislação aplicável.

§ 1º O cálculo das parcelas observará a remuneração legalmente devida no período de referência.

§ 2º As gratificações temporárias somente integrarão o cálculo quando houver previsão legal e efetivo exercício no período considerado.

§ 3º A exoneração, a vacância ou o encerramento do vínculo assegurará o pagamento proporcional das parcelas devidas, observada a legislação aplicável.

Art. 152. O serviço extraordinário somente poderá ser realizado:

- I – por necessidade excepcional e temporária;
- II – mediante prévia autorização da autoridade competente;
- III – quando não for possível a compensação regular da jornada;
- IV – com registro e comprovação das horas efetivamente trabalhadas;
- V – dentro dos limites estabelecidos no Estatuto e na legislação aplicável.

§ 1º O serviço extraordinário não poderá ser utilizado como complemento habitual de remuneração.

§ 2º Não será devido pagamento de serviço extraordinário:

- I – aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;
- II – aos servidores no exercício de função de confiança, quando o trabalho decorrer da disponibilidade e da responsabilidade inerentes à função;
- III – sem autorização prévia, ressalvada situação emergencial devidamente comprovada e ratificada;



IV – pelo simples comparecimento a sessão, reunião ou evento durante a jornada ordinária ou em regime de compensação.

§ 3º A Presidência poderá instituir sistema de compensação de horas, observados os limites legais e vedada a conversão automática em pagamento.

Art. 153. Os adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade somente serão concedidos quando:

- I – houver previsão legal;
- II – as atividades forem exercidas em condições que justifiquem a vantagem;
- III – existir laudo técnico elaborado por profissional legalmente habilitado;
- IV – o servidor estiver efetivamente exposto ao agente ou à condição de risco;
- V – não houver possibilidade imediata de eliminação ou neutralização do risco.

§ 1º O pagamento cessará com a eliminação do risco, a alteração da lotação, o afastamento ou a interrupção da exposição.

§ 2º É vedada a concessão exclusivamente com fundamento na denominação do cargo ou da unidade de lotação.

§ 3º A Administração adotará prioritariamente medidas destinadas à eliminação, à redução ou à neutralização dos riscos ocupacionais.

Art. 154. O adicional noturno será devido ao servidor que prestar serviço durante o período definido no Estatuto Municipal, observados os critérios de cálculo e as condições estabelecidas na legislação aplicável.

Parágrafo único. O adicional não será devido quando a atividade noturna decorrer de comparecimento eventual já compensado ou indenizado por outro fundamento legal.

Art. 155. As diárias, as ajudas de custo e as demais indenizações serão disciplinadas em legislação específica ou em disposição própria desta Lei.

§ 1º As indenizações:

- I – dependerão de prévia autorização;
- II – exigirão demonstração da finalidade pública;
- III – observarão os valores e os critérios legalmente estabelecidos;
- IV – não serão incorporadas à remuneração;
- V – não constituirão base de cálculo para vantagens funcionais;
- VI – estarão sujeitas à prestação de contas, quando exigida.

§ 2º É vedada a utilização de verba indenizatória para substituir remuneração ou custear despesa ordinária e permanente do agente público.



CAPÍTULO V

DO PROCESSAMENTO E DO CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 156. A folha de pagamento será elaborada pela Unidade de Gestão de Pessoas, com apoio dos sistemas administrativos e observância das seguintes etapas:

- I – inclusão das informações funcionais devidamente formalizadas;
- II – cálculo das parcelas remuneratórias e dos descontos;
- III – conferência pela unidade responsável;
- IV – validação dos registros contábeis;
- V – verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;
- VI – autorização da autoridade competente;
- VII – processamento do pagamento;
- VIII – registro e arquivamento dos documentos comprobatórios.

§ 1º A elaboração, a conferência, a autorização, o pagamento e o controle da folha observarão, sempre que possível, a segregação de funções.

§ 2º Nenhuma inclusão, alteração ou exclusão remuneratória será realizada com fundamento exclusivamente em comunicação verbal.

§ 3º As alterações dependerão de lei, ato de nomeação, designação, concessão, exoneração, dispensa, decisão administrativa ou judicial ou outro documento legalmente válido.

Art. 157. Os descontos em folha somente poderão ocorrer:

- I – por determinação legal;
- II – por decisão judicial;
- III – em razão de contribuição previdenciária, tributária ou obrigação legal;
- IV – para reposição ao erário, observado o devido processo;
- V – mediante autorização expressa do servidor, nos casos admitidos pela legislação;
- VI – nas demais hipóteses legalmente previstas.

§ 1º A autorização para desconto facultativo poderá ser revogada pelo servidor, observadas as condições contratuais e legais.

§ 2º A Câmara Municipal não responderá por obrigações privadas assumidas pelo servidor além dos limites do desconto regularmente autorizado.

Art. 158. O pagamento retroativo de vantagem ou diferença remuneratória dependerá de processo administrativo que contenha:

- I – requerimento ou ato de instauração;
- II – identificação do fundamento legal;



- III – demonstração do período e dos valores devidos;
- IV – memória de cálculo;
- V – manifestação da Unidade de Gestão de Pessoas;
- VI – análise contábil e orçamentária;
- VII – manifestação jurídica, quando necessária;
- VIII – autorização da autoridade competente.

§ 1º O reconhecimento administrativo observará a prescrição aplicável.

§ 2º O pagamento dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira e da observância da ordem legal aplicável.

§ 3º É vedado o pagamento retroativo de gratificação de função ou encargo especial sem comprovação do efetivo exercício das respectivas atribuições.

Art. 159. A remuneração dos agentes públicos será divulgada no Portal da Transparência, observadas a legislação de acesso à informação e a proteção dos dados pessoais não necessários ao controle social.

Parágrafo único. A divulgação deverá permitir a identificação:

- I – do cargo ou da função;
- II – da lotação;
- III – do vencimento ou subsídio;
- IV – das vantagens e gratificações;
- V – dos descontos obrigatórios;
- VI – da remuneração bruta e líquida;
- VII – das demais informações legalmente exigidas.

TÍTULO VI DO REGIME FUNCIONAL COMPLEMENTAR CAPÍTULO I DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 160. Os servidores titulares de cargos efetivos da Câmara Municipal serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Redenção, na forma da legislação previdenciária aplicável.

§ 1º O servidor efetivo permanecerá vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social quando:

- I – designado para função de confiança;
- II – nomeado para cargo em comissão no âmbito da Câmara Municipal;
- III – designado para encargo especial;





IV – afastado em hipótese que preserve o vínculo previdenciário, conforme a legislação aplicável.

§ 2º A base de contribuição previdenciária do servidor efetivo observará a legislação do Regime Próprio de Previdência Social, não se presumindo a incidência sobre parcelas temporárias ou indenizatórias.

§ 3º A percepção de gratificação de função, gratificação por encargo especial ou vencimento de cargo em comissão não produzirá incorporação automática aos proventos de aposentadoria.

Art. 161. Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º A Câmara Municipal efetuará a inscrição, os registros, as retenções, os recolhimentos e o envio das informações previdenciárias exigidas.

§ 2º A exoneração do cargo em comissão implicará o encerramento do vínculo funcional, sem prejuízo dos direitos previdenciários decorrentes das contribuições realizadas.

§ 3º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão não será vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social em razão do exercício do cargo.

Art. 162. A concessão de aposentadorias, pensões, benefícios, afastamentos previdenciários e demais prestações observará as regras do regime previdenciário ao qual estiver vinculado o agente público.

§ 1º A Unidade de Gestão de Pessoas fornecerá ao órgão previdenciário competente as informações e os documentos necessários à instrução dos benefícios.

§ 2º A Câmara Municipal manterá atualizados os registros funcionais, financeiros e contributivos dos servidores.

§ 3º Eventuais divergências previdenciárias serão submetidas ao órgão gestor do respectivo regime, sem prejuízo da análise jurídica cabível.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DOS AFASTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 163. Os servidores da Câmara Municipal farão jus aos direitos, às licenças, aos afastamentos, às concessões e às vantagens previstos:

- I – na Constituição Federal;
- II – no Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- III – na legislação previdenciária;
- IV – nesta Lei;

V – nas demais normas municipais aplicáveis.

Parágrafo único. A aplicação das normas estatutárias deverá observar a autonomia administrativa e financeira do Poder Legislativo e as competências atribuídas à Presidência e à Mesa Diretora.

Art. 164. A concessão de licença, afastamento, horário especial, cessão ou outra situação funcional dependerá:

- I – de requerimento do interessado, quando exigido;
- II – da apresentação dos documentos comprobatórios;
- III – da manifestação da Unidade de Gestão de Pessoas;
- IV – da verificação dos requisitos legais;
- V – da decisão da autoridade competente;
- VI – da publicação do ato, quando exigida.

§ 1º O afastamento não produzirá efeitos remuneratórios ou funcionais diversos daqueles previstos na legislação.

§ 2º O servidor deverá comunicar imediatamente qualquer alteração das condições que fundamentaram a concessão.

§ 3º A concessão poderá ser revista ou cessada quando deixarem de existir os requisitos legais, assegurado o devido processo quando necessário.

Art. 165. A cessão de servidor efetivo para outro órgão ou entidade dependerá de ato formal da autoridade competente e observará:

- I – o interesse público;
- II – a compatibilidade das atividades a serem exercidas;
- III – a definição da responsabilidade pelo pagamento da remuneração e dos encargos;
- IV – o prazo da cessão;
- V – a manutenção do vínculo funcional e previdenciário;
- VI – as condições de retorno;
- VII – a legislação municipal aplicável.

§ 1º A cessão não implicará alteração da titularidade do cargo efetivo.

§ 2º O servidor cedido não perceberá gratificação de função ou por encargo especial da Câmara Municipal quando deixar de exercer as respectivas atribuições.

§ 3º A cessão poderá ser encerrada a qualquer tempo, observadas as condições do ato e da legislação aplicável.

CAPÍTULO III





DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DO EXERCÍCIO FUNCIONAL

Art. 166. Os servidores efetivos e os ocupantes de cargos em comissão estarão sujeitos ao controle de frequência e ao cumprimento da jornada legalmente estabelecida.

§ 1º O controle será realizado por meio eletrônico, mecânico, manual ou por outro sistema idôneo definido pela Presidência.

§ 2º O registro da frequência será pessoal e intransferível.

§ 3º É vedado:

- I – registrar frequência em nome de outro agente público;
- II – alterar ou inserir informação sem autorização;
- III – ausentar-se do local de trabalho sem comunicação ou autorização, quando exigida;
- IV – utilizar atividade externa fictícia para justificar ausência;
- V – praticar qualquer ato destinado a fraudar o controle de jornada.

§ 4º As atividades externas e institucionais deverão ser registradas ou comprovadas na forma regulamentar.

Art. 167. As ausências, os atrasos, as saídas antecipadas e as interrupções da jornada deverão ser justificados e tratados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º A chefia imediata comunicará à Unidade de Gestão de Pessoas as ocorrências funcionais relevantes.

§ 2º A ausência injustificada poderá resultar em desconto remuneratório e responsabilização disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando necessários.

§ 3º A compensação de jornada dependerá de autorização e de controle formal, vedada sua utilização para encobrir faltas reiteradas ou descumprimento habitual da jornada.

Art. 168. O trabalho remoto ou híbrido poderá ser regulamentado pela Mesa Diretora quando compatível com as atribuições do cargo e com o interesse administrativo.

§ 1º O trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidor.

§ 2º A regulamentação deverá estabelecer:

- I – as atividades elegíveis;
- II – os critérios de autorização;
- III – as metas e os resultados esperados;
- IV – os mecanismos de acompanhamento;
- V – os deveres de disponibilidade e comunicação;



- VI – as regras de segurança da informação e proteção de dados;
- VII – as hipóteses de suspensão ou encerramento.

§ 3º Não serão submetidas a trabalho remoto as atividades que exijam presença física permanente, atendimento presencial, segurança, limpeza, manutenção ou atuação operacional nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 169. O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período constitucionalmente estabelecido, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e sua capacidade para o exercício do cargo.

§ 1º O estágio probatório terá início na data do efetivo exercício.

§ 2º A aquisição da estabilidade dependerá:

- I – do cumprimento do período constitucional;
- II – da aprovação em avaliação especial de desempenho;
- III – do atendimento aos requisitos estabelecidos no Estatuto e em regulamento;
- IV – da inexistência de causa legal impeditiva.

§ 3º A simples passagem do tempo não dispensa a avaliação especial de desempenho.

Art. 170. A avaliação especial de desempenho considerará, entre outros, os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – responsabilidade;
- V – produtividade;
- VI – qualidade do trabalho;
- VII – iniciativa;
- VIII – capacidade de aprendizagem;
- IX – relacionamento funcional e atendimento ao público;
- X – observância das normas, dos procedimentos e das atribuições do cargo;
- XI – zelo pelo patrimônio, pelos documentos e pelas informações públicas;
- XII – conduta ética e compromisso com o interesse público.

§ 1º Os critérios, os períodos, os formulários e os procedimentos de avaliação serão regulamentados pela Mesa Diretora.

§ 2º A avaliação deverá basear-se em fatos, registros e elementos objetivos relacionados ao desempenho funcional.





- I – coordenar e supervisionar as atividades da unidade;
- II – distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores nela lotados;
- III – assegurar a atualização dos registros patrimoniais, de estoque e documentais;
- IV – acompanhar o recebimento, a movimentação, a guarda e a destinação dos bens e materiais;
- V – coordenar a realização dos inventários;
- VI – acompanhar os procedimentos de incorporação, transferência, baixa e desfazimento de bens;
- VII – supervisionar a organização e a preservação dos arquivos físicos e digitais;
- VIII – acompanhar a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade;
- IX – comunicar extravios, danos, divergências ou irregularidades;
- X – propor medidas de conservação, segurança, organização e racionalização;
- XI – prestar informações à Diretoria-Geral, à Contabilidade e à Unidade de Controle Interno;
- XII – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

VII – SUPERVISOR DA SEGURANÇA LEGISLATIVA

Símbolo: FG-03

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – ser, preferencialmente, ocupante do cargo de Guarda Legislativo;
- III – possuir experiência, capacitação e aptidão compatíveis com segurança patrimonial e institucional;
- IV – apresentar situação funcional regular;
- V – não possuir impedimento ou conflito de interesses.



Atribuições

- I – coordenar as atividades da Unidade de Segurança Legislativa;
- II – organizar e distribuir os postos, as escalas e as tarefas da equipe;
- III – orientar os procedimentos de segurança, controle de acesso e atendimento ao público;
- IV – acompanhar e registrar as ocorrências;
- V – adotar ou propor as providências administrativas necessárias;
- VI – manter articulação com a Diretoria-Geral e, quando necessário, com os órgãos de segurança pública;
- VII – propor planos, procedimentos, treinamentos e medidas preventivas;
- VIII – acompanhar os sistemas de monitoramento e controle de acesso;
- IX – propor a aquisição e a manutenção de equipamentos de segurança;
- X – elaborar relatórios das atividades da unidade;
- XI – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

Limitação

O exercício da função de supervisão não amplia os poderes, as competências ou os limites legais do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

VIII – OUVIDOR LEGISLATIVO E RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Símbolo: FG-03

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Presidência

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir conhecimento, experiência ou qualificação compatível com atendimento ao público, transparência, acesso à informação ou administração pública;





- III – possuir capacidade de comunicação, mediação e tratamento de informações;
- IV – apresentar reputação funcional compatível com as atribuições;
- V – não possuir impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses.

Atribuições

- I – coordenar as atividades da Ouvidoria Legislativa e do Serviço de Informação ao Cidadão;
- II – receber, registrar, classificar e encaminhar manifestações e pedidos de acesso à informação;
- III – acompanhar o cumprimento dos prazos legais;
- IV – solicitar informações e providências às unidades competentes;
- V – prestar ou encaminhar respostas aos cidadãos;
- VI – preservar a identidade dos manifestantes e as informações protegidas;
- VII – comunicar à Presidência omissões, atrasos ou irregularidades;
- VIII – elaborar relatórios periódicos e anual;
- IX – produzir dados estatísticos sobre os atendimentos;
- X – propor medidas destinadas à melhoria dos serviços e dos canais de participação;
- XI – colaborar na elaboração e na atualização da Carta de Serviços ao Usuário;
- XII – assegurar a integração com o Portal da Transparência;
- XIII – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

IX – REGRAS GERAIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. As funções previstas neste Anexo serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal.
2. A designação será formalizada por ato do Presidente da Câmara.
3. A designação dependerá:
 - I – da necessidade administrativa;
 - II – da compatibilidade entre a função e o cargo efetivo;
 - III – do atendimento aos requisitos específicos;
 - IV – da situação funcional regular do servidor;



V – da inexistência de impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesses;

VI – da disponibilidade orçamentária e financeira.

4. A função de confiança não constitui cargo público autônomo.

5. A designação não modifica:

I – a titularidade do cargo efetivo;

II – a denominação do cargo;

III – o vencimento básico;

IV – o regime jurídico;

V – o regime previdenciário.

6. O servidor designado perceberá o vencimento e as vantagens do cargo efetivo, acrescidos da gratificação correspondente.

7. A gratificação será devida somente durante o efetivo exercício da função.

8. A gratificação:

I – não se incorpora ao vencimento ou aos proventos;

II – não constitui direito adquirido à sua continuidade;

III – não servirá de base para o adicional por tempo de serviço;

IV – cessará automaticamente com a dispensa;

V – não poderá ser percebida cumulativamente com outra gratificação de função.

9. É vedado o pagamento de gratificação de função ao servidor:

I – nomeado para cargo em comissão;

II – que não exerça efetivamente as atribuições;

III – afastado em situação incompatível com o exercício da função;

IV – cedido a outro órgão e afastado das atividades da Câmara Municipal;

V – que tenha deixado de atender aos requisitos exigidos.

10. A designação poderá ser revogada a qualquer tempo, sem direito à permanência ou indenização.

11. A função poderá permanecer vaga quando:

I – não houver servidor efetivo habilitado;

II – não houver necessidade administrativa;





Governo Municipal de

Redenção

Força, nossa história, nosso povo



III – as atividades puderem ser regularmente distribuídas;

IV – houver restrição orçamentária ou financeira.

12. Nos afastamentos ou impedimentos temporários poderá ser designado substituto, que perceberá a gratificação proporcionalmente ao período de efetivo exercício, observadas as regras desta Lei.

13. Nenhuma função poderá ser criada, transformada ou remunerada por portaria, resolução ou ato administrativo.

14. Os valores das gratificações somente poderão ser alterados por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora.

15. As funções não autorizam:

I – exercício de atividade privativa sem habilitação;

II – interferência indevida em manifestação técnica;

III – prática de ato atribuído a autoridade diversa;

IV – afastamento das regras de segregação de funções;

V – exercício de atribuições incompatíveis com o cargo efetivo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553

**ANEXO VI****QUADRO DOS ENCARGOS ESPECIAIS E DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGO ESPECIAL****I – ENCARGOS ESPECIAIS REMUNERÁVEIS**

Símbolo	Encargo especial	Quantitativo máximo de agentes remunerados	Forma de pagamento	Valor da gratificação
GEE-01	Agente de Contratação ou Pregoeiro	1	Mensal, durante a designação e o efetivo exercício	R\$ 2.100,00
GEE-02	Membro da Comissão de Contratação	3	Mensal, durante a atuação efetiva da comissão	R\$ 400,00
GEE-03	Integrante da equipe de apoio	2	Mensal, quando houver atuação efetiva	R\$ 250,00
GEE-04	Gestor de contratos	2	Mensal, enquanto houver contrato sob acompanhamento efetivo	R\$ 500,00
GEE-04	Fiscal de contratos	4	Mensal, enquanto houver contrato sob fiscalização efetiva	R\$ 500,00
GEE-05	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	1	Mensal, durante a designação e o efetivo exercício	R\$ 600,00
GEE-06	Membro de Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Administrativo Sancionador	3	Mensal, durante a instrução efetiva do procedimento	R\$ 400,00





GEE-06	Membro de Comissão de Concurso Público ou Processo Seletivo	5	Mensal, durante a execução efetiva dos trabalhos	R\$ 400,00
--------	---	---	--	------------

II - DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E DO PREGOEIRO

1. Identificação

Símbolo: GEE-01

Quantitativo remunerado: 1 (um) agente

Forma de designação: ato do Presidente da Câmara

Beneficiário: servidor efetivo que atenda aos requisitos legais

Pagamento: mensal, durante o efetivo exercício

2. Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir atribuições compatíveis com as atividades de contratação pública;
- III – possuir capacitação específica em licitações e contratos administrativos;
- IV – demonstrar conhecimento da legislação aplicável;
- V – não possuir impedimento, suspeição ou conflito de interesses;
- VI – não exercer função incompatível com a segregação de funções;
- VII – atender aos requisitos estabelecidos na legislação de contratações públicas.

3. Atribuições

Compete ao Agente de Contratação ou Pregoeiro:

- I – conduzir o procedimento de contratação sob sua responsabilidade;
- II – acompanhar os atos da fase preparatória que forem submetidos à sua análise;
- III – receber, examinar e decidir as questões relacionadas à seleção do fornecedor;
- IV – conduzir sessões públicas;
- V – examinar propostas e documentos de habilitação;
- VI – promover diligências e solicitar esclarecimentos;



- VII – receber e processar recursos administrativos;
- VIII – elaborar atas, relatórios e registros dos procedimentos;
- IX – encaminhar o processo à autoridade competente;
- X – exercer as demais atribuições previstas na legislação.

4. Regras remuneratórias

- I – quando o mesmo servidor estiver designado simultaneamente como Agente de Contratação e Pregoeiro, será devida apenas uma gratificação GEE-01;
- II – a ausência de procedimento no período não afastará automaticamente a gratificação quando o servidor permanecer responsável pelo planejamento, instrução, diligências ou conclusão de contratações;
- III – a gratificação não será devida quando não houver designação vigente ou atividade comprovada;
- IV – o substituto perceberá a gratificação somente durante o período em que assumir efetivamente o encargo;
- V – é vedado o pagamento simultâneo ao titular e ao substituto pelo mesmo período.

III - DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

1. Identificação

Símbolo: GEE-02

Quantitativo máximo remunerado: 3 (três) membros

Forma de designação: ato do Presidente da Câmara

Pagamento: mensal, durante o funcionamento efetivo da comissão

2. Requisitos

- I – atendimento aos requisitos previstos na legislação de contratações públicas;
- II – conhecimento ou capacitação compatível com o objeto ou o procedimento;
- III – inexistência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses;
- IV – observância da segregação de funções;
- V – disponibilidade para participação efetiva nos trabalhos.

3. Condições para pagamento

A gratificação será devida quando:

- I – a comissão estiver formalmente constituída;
- II – houver procedimento ou atividade efetivamente em tramitação;
- III – o agente participar das reuniões, análises, diligências e decisões;
- IV – forem mantidos registros dos trabalhos realizados;
- V – o agente não estiver afastado das atividades da comissão.

4. Regras específicas

- I – o membro que não participar injustificadamente dos trabalhos não fará jus à gratificação no período;
- II – a mera inclusão nominal na comissão não gera direito ao pagamento;
- III – o integrante que também exercer outro encargo remunerado ficará sujeito às regras de vedação de acumulação;
- IV – a gratificação cessará com a conclusão dos procedimentos, a dissolução da comissão ou a revogação da designação.

IV - DA EQUIPE DE APOIO

1. Identificação

Símbolo: GEE-03

Quantitativo máximo remunerado: 2 (dois) integrantes

Forma de designação: ato do Presidente da Câmara

Pagamento: mensal, quando houver atuação efetiva

2. Atribuições

Compete à equipe de apoio:

- I – auxiliar o Agente de Contratação, o Pregoeiro ou a Comissão de Contratação;
- II – organizar documentos e informações;
- III – prestar apoio na realização das sessões;



- IV – auxiliar na conferência formal dos documentos;
- V – realizar consultas, registros e pesquisas necessárias;
- VI – apoiar a elaboração das atas e dos relatórios;
- VII – executar diligências determinadas pelo responsável pelo procedimento;
- VIII – exercer outras atividades auxiliares compatíveis com o encargo.

3. Condições para pagamento

- I – participação comprovada nos procedimentos;
- II – designação formal vigente;
- III – execução de atividades além das rotinas ordinárias do cargo;
- IV – inexistência de afastamento incompatível com o encargo;
- V – apresentação dos registros ou relatórios exigidos.

III - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

1. Identificação

Símbolo: GEE-04

Quantitativos máximos remunerados:

- I – 2 (dois) gestores de contratos;
- II – 4 (quatro) fiscais de contratos.

Forma de designação: ato do Presidente da Câmara

Pagamento: mensal, durante o acompanhamento efetivo dos contratos

2. Gestor de contratos

Compete ao gestor:

- I – coordenar as atividades de acompanhamento da execução contratual;
- II – acompanhar os prazos, as vigências e as providências administrativas;
- III – consolidar as informações apresentadas pelos fiscais;
- IV – instruir os pedidos de alteração, prorrogação, reajuste, repactuação e extinção;



- V – acompanhar garantias, obrigações e documentos contratuais;
- VI – comunicar situações que exijam decisão da autoridade competente;
- VII – propor providências destinadas à regular execução do contrato;
- VIII – manter os registros administrativos da gestão contratual.

3. Fiscal de contratos

Compete ao fiscal:

- I – acompanhar a execução material do objeto;
- II – verificar entregas, serviços, resultados e obrigações;
- III – registrar ocorrências e desconformidades;
- IV – solicitar a correção de falhas;
- V – comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência;
- VI – conferir documentos, medições e relatórios;
- VII – atestar o cumprimento das obrigações para fins de liquidação;
- VIII – manter registros da fiscalização realizada.

4. Regras remuneratórias

- I – a gratificação não será multiplicada pela quantidade de contratos atribuídos ao mesmo agente;
- II – o agente que atuar simultaneamente como gestor de um contrato e fiscal de outro perceberá apenas uma gratificação GEE-04;
- III – a gratificação somente será devida quando houver contrato em execução e atividade efetiva de acompanhamento;
- IV – contratos de execução instantânea, baixa complexidade ou fornecimento imediato poderão ser acompanhados sem gratificação, conforme decisão motivada;
- V – a designação deverá considerar o valor, o risco, a duração e a complexidade dos contratos;
- VI – a omissão reiterada no exercício das atribuições poderá determinar a suspensão da gratificação e a substituição do agente;
- VII – é vedada a designação de Controlador Interno para gestão ou fiscalização de contrato.





IV - DO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Identificação

Símbolo: GEE-05

Quantitativo: 1 (um)

Forma de designação: ato do Presidente da Câmara

Pagamento: mensal, durante o efetivo exercício

2. Requisitos

I – conhecimentos compatíveis com proteção de dados pessoais, segurança da informação ou administração pública;

II – capacidade de comunicação e orientação institucional;

III – inexistência de conflito de interesses;

IV – observância da independência necessária ao exercício do encargo;

V – participação em capacitação relacionada às atribuições, quando determinada.

3. Atribuições

I – atuar como canal de comunicação entre a Câmara Municipal, os titulares dos dados e a autoridade competente;

II – receber comunicações, reclamações e solicitações dos titulares;

III – orientar os agentes públicos sobre proteção de dados pessoais;

IV – apoiar a implementação das políticas de privacidade;

V – acompanhar os registros das operações de tratamento;

VI – recomendar medidas de prevenção e correção de riscos;

VII – colaborar na elaboração de relatórios de impacto;

VIII – apoiar o tratamento dos incidentes de segurança;

IX – exercer as demais atribuições previstas na legislação.

4. Regras específicas

I – a designação não transforma o encargo em cargo ou função permanente;



II – o Encarregado não responderá isoladamente pela conformidade de todos os tratamentos de dados realizados pela Câmara Municipal;

III – os órgãos e as unidades permanecem responsáveis pelos tratamentos realizados no âmbito de suas competências;

IV – a gratificação cessará com a revogação da designação.

V - DAS COMISSÕES DE SINDICÂNCIA, PROCESSO DISCIPLINAR E PROCESSO SANCIONADOR

1. Identificação

Símbolo: GEE-06

Quantitativo máximo remunerado: 3 (três) membros por período

Forma de designação: portaria específica

Pagamento: mensal, enquanto houver instrução efetiva

2. Hipóteses abrangidas

I – sindicância investigativa ou punitiva;

II – processo administrativo disciplinar;

III – processo administrativo sancionador decorrente de contratação pública;

IV – procedimento de responsabilização de pessoa física ou jurídica;

V – outra apuração administrativa de complexidade equivalente.

3. Condições para pagamento

I – instauração formal do procedimento;

II – definição do objeto e do prazo;

III – efetiva participação do agente;

IV – realização de reuniões, diligências, oitivas ou análises;

V – elaboração de atas, termos, relatórios ou pareceres;

VI – observância dos prazos e das determinações da autoridade competente.

4. Regras específicas





- I – a comissão inativa não gera direito à gratificação;
- II – a suspensão do procedimento poderá suspender o pagamento;
- III – a gratificação cessará com a entrega do relatório final ou a revogação da designação;
- IV – eventual prorrogação dependerá de ato fundamentado;
- V – é vedada a participação de agente impedido, suspeito ou interessado no resultado;
- VI – a Procuradoria da Câmara poderá prestar orientação jurídica, mas não integrará a comissão processante;
- VII – o Controlador Interno não deverá integrar comissão cuja matéria possa ser posteriormente submetida ao seu controle.

VI - DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO

1. Identificação

Símbolo: GEE-06

Quantitativo máximo remunerado: 5 (cinco) membros

Forma de designação: ato específico

Pagamento: mensal, durante a execução efetiva dos trabalhos

2. Atribuições

- I – acompanhar o planejamento do concurso ou processo seletivo;
- II – colaborar na elaboração dos documentos preparatórios;
- III – acompanhar a contratação da instituição organizadora, quando houver;
- IV – fiscalizar o cumprimento do cronograma;
- V – acompanhar as inscrições, provas, recursos e resultados;
- VI – prestar informações à autoridade competente;
- VII – verificar o cumprimento das regras do edital;
- VIII – elaborar atas e relatórios;
- IX – acompanhar a homologação e os atos subsequentes;
- X – exercer outras atribuições previstas no ato de constituição.



3. Regras específicas

- I – a comissão deverá possuir objeto e prazo definidos;
- II – a gratificação será devida apenas durante as etapas que exijam atuação efetiva;
- III – a mera homologação de atos praticados por empresa contratada não gera direito à gratificação;
- IV – a participação deverá ser comprovada por atas, relatórios ou outros registros;
- V – a gratificação cessará com a conclusão dos trabalhos.

VII - DOS ENCARGOS NÃO REMUNERADOS AUTOMATICAMENTE

Não geram direito automático à gratificação por encargo especial:

- I – participação em Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- II – participação em comissão de inventário patrimonial;
- III – participação em comissão de avaliação, alienação ou desfazimento de bens;
- IV – participação em grupos de trabalho internos;
- V – participação em comissão de recebimento de bens ou serviços;
- VI – atuação como substituto eventual sem efetivo exercício;
- VII – participação em reuniões, treinamentos ou atividades ordinárias;
- VIII – atribuições compreendidas no cargo efetivo ou na função de confiança do agente;
- IX – atividades de apoio administrativo comuns;
- X – outras designações não incluídas no quadro de encargos remuneráveis.

Parágrafo único. Os encargos previstos neste Capítulo somente poderão ser remunerados mediante alteração legislativa específica que estabeleça o valor, os requisitos e o limite quantitativo correspondente.

VIII - DAS REGRAS GERAIS

1. As gratificações por encargo especial poderão ser pagas:

- I – aos servidores efetivos da Câmara Municipal;



II – aos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;

III – aos servidores efetivos nomeados para cargo em comissão;

IV – aos servidores efetivos designados para função de confiança.

2. A concessão a ocupante de cargo em comissão somente será admitida quando o encargo for efetivamente adicional, específico e distinto das atribuições ordinárias do cargo ocupado.

3. A análise da distinção entre as atribuições observará:

I – a descrição legal do cargo em comissão;

II – as atividades efetivamente exercidas;

III – o grau adicional de responsabilidade;

IV – o período de execução do encargo;

V – a existência de procedimento, contrato, comissão ou atividade individualizada;

VI – a necessidade de atuação além das obrigações ordinárias do cargo.

4. Não será devida GEE ao ocupante de cargo em comissão quando o encargo corresponder:

I – à direção da própria unidade;

II – à supervisão ordinária dos seus subordinados;

III – ao acompanhamento normal das atividades sob sua responsabilidade;

IV – à elaboração de documentos próprios do cargo;

V – à representação institucional inerente à função;

VI – à atividade já considerada para a fixação do vencimento do cargo em comissão.

5. O Agente de Contratação ou Pregoeiro e seu substituto deverão ser escolhidos entre servidores efetivos ou empregados públicos integrantes dos quadros permanentes, observada a legislação de contratações públicas.

6. A GEE-01, correspondente ao encargo de Agente de Contratação ou Pregoeiro, será devida exclusivamente ao servidor efetivo que preencher os requisitos legais.

7. Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão, quando legalmente habilitados e formalmente designados, perceber as seguintes gratificações:

I – GEE-02, pela participação em Comissão de Contratação;

II – GEE-03, pela atuação em equipe de apoio;

III – GEE-04, pela gestão ou fiscalização de contratos;

IV – GEE-05, pelo exercício do encargo de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais;





V – GEE-06, pela participação em comissão processante, sancionadora, de concurso público ou de processo seletivo.

8. A autorização prevista no item 7 dependerá da inexistência de regra legal que reserve o encargo a servidor efetivo ou estável.

9. Nas comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar deverão ser observados os requisitos relativos à estabilidade, ao vínculo funcional, à hierarquia e à qualificação estabelecidos no Estatuto dos Servidores e na legislação aplicável.

10. A designação para encargo especial dependerá:

I – da necessidade administrativa;

II – da compatibilidade funcional;

III – da qualificação do agente;

IV – da inexistência de impedimento, suspeição ou conflito de interesses;

V – da observância da segregação de funções;

VI – da disponibilidade orçamentária e financeira;

VII – da demonstração de que o encargo não está integralmente compreendido nas atribuições ordinárias do beneficiário.

11. O ato de designação indicará:

I – o nome e o vínculo do agente;

II – o cargo efetivo, cargo em comissão ou função exercida;

III – o encargo atribuído;

IV – o procedimento, contrato ou atividade correspondente;

V – as atribuições específicas;

VI – o prazo ou a condição de duração;

VII – o símbolo e o valor da gratificação;

VIII – o titular e o substituto, quando cabível.

12. A gratificação será devida somente durante o efetivo exercício do encargo.

13. A mera publicação do ato de designação não gera direito ao pagamento quando não houver atividade efetivamente executada.

14. A gratificação:

I – não se incorpora ao vencimento, à remuneração ou aos proventos;





II – não constitui vantagem permanente;

III – não gera direito adquirido à continuidade;

IV – não servirá de base para o adicional por tempo de serviço;

V – cessará automaticamente com o encerramento ou a revogação do encargo;

VI – não será paga durante afastamento incompatível com as atribuições.

15. O agente não poderá perceber mais de uma gratificação por encargo especial no mesmo período.

16. Quando houver duas ou mais designações simultâneas, será paga apenas a gratificação de maior valor, sem prejuízo do dever de execução dos encargos regularmente aceitos.

17. O servidor efetivo designado para função de confiança poderá acumular FG com GEE quando:

I – os fatos geradores forem distintos;

II – o encargo não estiver compreendido nas atribuições da função;

III – houver compatibilidade de responsabilidades e horários;

IV – não houver violação à segregação de funções;

V – existir autorização expressa e fundamentada da Presidência.

18. O ocupante de cargo em comissão poderá acumular o vencimento do cargo com uma GEE, desde que atendidas todas as condições previstas neste Anexo.

19. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão não perceberá FG durante o exercício do cargo comissionado, mas poderá perceber GEE por encargo distinto e legalmente autorizado.

20. É vedado o pagamento de GEE:

I – sem designação formal;

II – por participação meramente nominal;

III – por atividade não executada;

IV – por atribuição ordinária do cargo ou da função;

V – após o encerramento da designação;

VI – com efeitos retroativos sem prova documental da atuação;

VII – em duplicidade pelo mesmo fato gerador;

VIII – para simples complementação do vencimento de cargo em comissão;

IX – quando houver impedimento, suspeição ou conflito de interesses.



21. O pagamento dependerá de certificação mensal emitida pela autoridade ou unidade responsável, indicando:

I – as atividades realizadas;

II – o período de atuação;

III – o procedimento, contrato ou encargo correspondente;

IV – o cumprimento das atribuições;

V – a inexistência de afastamento incompatível.

22. A certificação será encaminhada à Unidade de Gestão de Pessoas antes do fechamento da folha de pagamento.

23. A ausência da certificação impedirá o pagamento no respectivo período.

24. A inexatidão ou falsidade da certificação poderá gerar responsabilidade administrativa, civil e penal do beneficiário e da autoridade certificadora.

25. Os quantitativos previstos no Anexo representam limites máximos de designações remuneradas e não obrigam o preenchimento ou o pagamento simultâneo de todos os encargos.

26. A Mesa Diretora poderá regulamentar os procedimentos de designação, comprovação, certificação e pagamento, vedada a criação de novo encargo remunerado ou a ampliação dos quantitativos e valores sem lei específica.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026





Governo Municipal de

Redenção

Força, nossa história, nosso povo



ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

I – ESTRUTURA GERAL



II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-INSTITUCIONAL

Integram a direção político-institucional da Câmara Municipal:

I – o Plenário;

II – a Mesa Diretora;

III – a Presidência;

IV – as Comissões Permanentes e Temporárias;

V – os Gabinetes Parlamentares.



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



1. Plenário

O Plenário constitui o órgão deliberativo máximo da Câmara Municipal.

2. Mesa Diretora

A Mesa Diretora exerce as atribuições de direção legislativa e administrativa que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável.

A Assessoria da Mesa Diretora presta assessoramento político, legislativo, institucional e administrativo aos seus membros.

3. Presidência

A Presidência exerce a direção superior administrativa, institucional e representativa da Câmara Municipal.

Ficam diretamente vinculados à Presidência:

- I – o Gabinete da Presidência;
- II – a Procuradoria da Câmara;
- III – a Unidade de Controle Interno;
- IV – a Secretaria Legislativa;
- V – a Diretoria-Geral;
- VI – a Diretoria Financeira;
- VII – a Ouvidoria Legislativa e o Serviço de Informação ao Cidadão;
- VIII – o Procon Legislativo;
- IX – a Procuradoria Especial da Mulher.

4. Comissões

As Comissões Permanentes e Temporárias contarão com apoio:

- I – da Secretaria Legislativa;
- II – da Procuradoria da Câmara, quando formalmente solicitado;
- III – das unidades administrativas competentes;
- IV – dos servidores e assessores formalmente designados.

5. Gabinetes Parlamentares

Os Gabinetes Parlamentares serão organizados em torno dos Vereadores e contarão com os cargos de Assessor Parlamentar distribuídos na forma desta Lei.

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO

1. Gabinete da Presidência

Direção: Chefe de Gabinete da Presidência

Vinculação: Presidência

Natureza: assistência direta, direção, chefia e assessoramento superior

2. Assessoria da Mesa Diretora

Responsável: Assessor da Mesa Diretora

Vinculação funcional: Mesa Diretora

Vinculação administrativa: Presidência

Natureza: assessoramento político, legislativo, institucional e administrativo

3. Assessorias Parlamentares

Responsáveis: Assessores Parlamentares

Vinculação funcional: respectivos Vereadores

Vinculação administrativa: Presidência

Natureza: assessoramento político-institucional aos mandatos parlamentares

IV – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Diretoria-Geral

Direção: Diretor-Geral

Vinculação: Presidência

Natureza: direção administrativa superior

Ficam subordinadas administrativamente à Diretoria-Geral:

I – Unidade de Gestão de Pessoas;

II – Unidade de Contratações e Contratos;



- III – Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental;
- IV – Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados;
- V – Unidade de Segurança Legislativa;
- VI – Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional.

2. Diretoria Financeira

Direção: Diretor Financeiro

Vinculação: Presidência

Natureza: direção e supervisão financeira

Fica vinculada administrativamente à Diretoria Financeira:

I – Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária.

A vinculação administrativa não afasta a autonomia técnica nem a responsabilidade profissional do servidor responsável pela Contabilidade.

V – ÓRGÃOS E UNIDADES TÉCNICAS ESSENCIAIS

1. Procuradoria da Câmara

Direção: Procurador da Câmara

Vinculação administrativa: Presidência

Natureza: assessoramento jurídico superior, consultoria e representação judicial e extrajudicial

Garantia: autonomia técnica no conteúdo das manifestações jurídicas

2. Unidade de Controle Interno

Responsável: Controlador Interno

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Vinculação: Presidência

Natureza: controle preventivo, concomitante e posterior

Garantia: autonomia técnica e acesso aos documentos e sistemas necessários

3. Secretaria Legislativa

Responsável: Coordenador da Secretaria Legislativa

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo





Governo Municipal de

Redenção

Força, nossa história, nosso povo



Vinculação: Presidência

Natureza: coordenação e execução do apoio ao processo legislativo

4. Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária

Responsável técnico: servidor efetivo ocupante de cargo compatível e legalmente habilitado

Vinculação administrativa: Diretoria Financeira

Natureza: escrituração contábil e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial

Garantia: autonomia técnica e responsabilidade profissional

VI – UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

1. Unidade de Gestão de Pessoas

Responsável: Coordenador de Gestão de Pessoas

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

2. Unidade de Contratações e Contratos

Responsável: Coordenador de Contratações e Contratos

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

3. Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental

Responsável: Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

4. Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados

Supervisão administrativa: Diretoria-Geral

Responsabilidade específica de proteção de dados: Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, formalmente designado

Natureza: transparência, tecnologia, segurança da informação e proteção de dados



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553

5. Unidade de Segurança Legislativa

Responsável: Supervisor da Segurança Legislativa

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Composição: servidores ocupantes do cargo de Guarda Legislativo

Vinculação: Diretoria-Geral

6. Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional

Supervisão administrativa: Diretoria-Geral

Composição predominante: servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

Natureza: limpeza, conservação, organização e apoio operacional

VII – ÓRGÃOS E UNIDADES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. Ouvidoria Legislativa e Serviço de Informação ao Cidadão

Responsável: Ouvidor Legislativo e Responsável pelo SIC

Forma de exercício: função de confiança atribuída a servidor efetivo

Vinculação: Presidência

Natureza: interlocução social, defesa dos usuários e acesso à informação

2. Procon Legislativo

Direção: Coordenador do Procon Legislativo

Assessoramento: Assessor Especial do Procon Legislativo

Vinculação: Presidência

Apoio administrativo: servidores efetivos lotados ou designados

Natureza: orientação, mediação, conciliação e educação para o consumo

3. Procuradoria Especial da Mulher

Direção institucional: Procuradora Especial da Mulher e Procuradora Adjunta

Assessoramento: Assessor Especial da Procuradoria da Mulher

Vinculação administrativa: Presidência

Natureza: promoção e defesa dos direitos das mulheres e encaminhamento à rede de proteção

VIII – RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO E COOPERAÇÃO

1. Subordinação administrativa





A subordinação administrativa compreende:

- I – organização dos serviços;
- II – distribuição das atividades;
- III – controle de frequência;
- IV – fornecimento de recursos e condições de trabalho;
- V – acompanhamento do cumprimento dos prazos;
- VI – avaliação do funcionamento da unidade;
- VII – observância das normas gerais da Câmara Municipal.

2. Vinculação técnica

A vinculação técnica compreende o dever de observância das normas profissionais, legais e institucionais aplicáveis, preservada a responsabilidade pessoal do agente habilitado.

3. Cooperação institucional

Os órgãos e as unidades deverão atuar de forma integrada, compartilhando informações e prestando apoio recíproco, respeitados:

- I – as respectivas competências;
- II – a autonomia técnica;
- III – a segregação de funções;
- IV – os impedimentos e os conflitos de interesse;
- V – o sigilo e a proteção dos dados pessoais;
- VI – a responsabilidade individual de cada agente.

IX – RELAÇÕES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS

1. Secretaria Legislativa

A Secretaria Legislativa prestará apoio:

- I – ao Plenário;
- II – à Mesa Diretora;





III – à Presidência;

IV – às Comissões Permanentes e Temporárias;

V – aos Gabinetes Parlamentares, em matérias relacionadas ao processo legislativo.

2. Procuradoria da Câmara

A Procuradoria da Câmara prestará consultoria e assessoramento jurídico:

I – à Mesa Diretora;

II – à Presidência;

III – às Comissões;

IV – à Diretoria-Geral;

V – à Diretoria Financeira;

VI – aos órgãos e às unidades administrativas.

3. Unidade de Controle Interno

A Unidade de Controle Interno poderá avaliar os atos de todos os órgãos e unidades administrativas, sem se subordinar funcionalmente aos agentes ou às unidades submetidos ao controle.

4. Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária

A Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária atuará em articulação com:

I – a Presidência;

II – a Diretoria Financeira;

III – a Diretoria-Geral;

IV – a Unidade de Gestão de Pessoas;

V – a Unidade de Contratações e Contratos;

VI – a Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental;

VII – a Unidade de Controle Interno.

5. Unidade de Transparência, Tecnologia da Informação e Proteção de Dados

A unidade prestará apoio transversal a todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal.

X – DISPOSIÇÕES GERAIS DO ORGANOGRAMA

1. O presente Organograma representa a estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Redenção.

2. A posição gráfica de órgão ou unidade não altera as competências, a autonomia técnica ou as responsabilidades estabelecidas no corpo da Lei.

3. A criação de vínculo de cooperação não implica subordinação hierárquica.

4. A vinculação administrativa não autoriza interferência indevida:

I – nas manifestações jurídicas da Procuradoria da Câmara;

II – nos relatórios e nas recomendações da Unidade de Controle Interno;

III – nos registros e nas demonstrações contábeis;

IV – nas certificações profissionais;

V – nas competências legais atribuídas a agentes específicos.

5. As atividades administrativas permanentes serão exercidas predominantemente por servidores efetivos.

6. Os cargos em comissão serão utilizados exclusivamente para atribuições de direção, chefia ou assessoramento.

7. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

8. Os encargos especiais dependerão de designação formal e não constituirão unidades administrativas autônomas.

9. A Mesa Diretora poderá aprovar representação gráfica complementar do Organograma, desde que não altere:

I – os órgãos e as unidades previstos em lei;

II – as relações essenciais de vinculação;

III – as competências legais;

IV – o quantitativo de cargos e funções;

V – a autonomia técnica das unidades especializadas.



10. Nenhuma unidade representada neste Organograma possuirá autonomia orçamentária, financeira ou patrimonial própria, ressalvadas as competências institucionais do Poder Legislativo e as responsabilidades legalmente atribuídas.

11. Os Gabinetes Parlamentares não constituem unidades gestoras e não possuem autonomia administrativa, financeira ou patrimonial.

12. O Organograma deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico e no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026





ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Projeto de Lei – Mensagem 023/2026

Órgão: Câmara Municipal de Redenção – Ceará

Objeto: Reorganização administrativa e funcional, reestruturação do quadro de pessoal e instituição de funções de confiança e encargos especiais

Período de estimativa: exercícios de 2026, 2027 e 2028

1. OBJETO

O presente Estudo de Impacto Financeiro tem por objeto estimar os efeitos decorrentes do Projeto de Lei que dispõe sobre a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Redenção, reorganiza seu quadro de pessoal, fixa os vencimentos dos cargos efetivos e comissionados, institui funções de confiança e disciplina o pagamento de gratificações pelo exercício de encargos especiais.

O estudo identifica:

- I – a despesa mensal atualmente suportada pela Câmara Municipal;
- II – o custo mensal da estrutura proposta;
- III – o impacto financeiro líquido decorrente da diferença entre a estrutura atual e a estrutura projetada;
- IV – os encargos patronais incidentes;
- V – os reflexos sobre décimo terceiro vencimento e adicional constitucional de férias;
- VI – o impacto no exercício de início da vigência e nos dois exercícios subsequentes;
- VII – os efeitos sobre a dotação de pessoal e os limites fiscais aplicáveis.

2. ESTRUTURA CONTEMPLADA NO PROJETO

O Projeto de Lei contempla:

- I – 16 cargos de provimento efetivo;
- II – 18 cargos de provimento em comissão;
- III – sete funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos;
- IV – gratificações pelo exercício de encargos especiais;
- V – manutenção dos atuais ocupantes dos cargos de Escrivão, Técnico em Contabilidade e Motorista;
- VI – criação ou disponibilização de vagas para Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda Legislativo e Escrivão;
- VII – substituição da atual estrutura de cargos comissionados e representações pela nova tabela remuneratória;
- VIII – substituição das atuais gratificações de função pelas funções de confiança previstas no Anexo V;
- IX – implementação gradual dos cargos efetivos e dos encargos especiais, condicionada à necessidade administrativa e à disponibilidade orçamentária e financeira.



3. PREMISSAS UTILIZADAS

Foram adotadas as seguintes premissas:

- I – utilização das folhas de pagamento de maio de 2026 como base de comparação;
- II – consideração dos valores remuneratórios previstos nos anexos do Projeto de Lei;
- III – início dos efeitos financeiros em 1º de julho de 2026;
- IV – consideração, para 2026, de seis remunerações mensais, meio décimo terceiro vencimento e adicional de férias proporcional, totalizando o equivalente financeiro a 6,6667 remunerações mensais;
- V – consideração, para 2027 e 2028, de 12 remunerações mensais, um décimo terceiro vencimento e adicional constitucional de férias, totalizando o equivalente a 13,3333 remunerações mensais por exercício;
- VI – aplicação da alíquota patronal estimada de 23% sobre as despesas dos servidores efetivos, das funções de confiança e, conservadoramente, dos encargos especiais;
- VII – aplicação da alíquota patronal estimada de 17,4% sobre a remuneração dos ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;
- VIII – manutenção nominal dos valores em 2027 e 2028, sem aplicação de revisão geral, reajuste, progressão funcional, novo adicional por tempo de serviço ou alteração de alíquota previdenciária;
- IX – consideração do preenchimento integral dos cargos no cenário máximo, embora o Projeto de Lei permita provimento gradual;
- X – consideração simultânea de todos os encargos especiais no cenário máximo, ainda que alguns possuam natureza eventual ou temporária;
- XI – consideração dos reflexos das gratificações temporárias sobre décimo terceiro vencimento e férias apenas como estimativa financeira conservadora, ficando a incidência definitiva condicionada ao regime jurídico aplicável e ao efetivo exercício no período de referência;
- XII – exclusão do custo de realização do concurso público, aquisição de uniformes, equipamentos, capacitações, exames admissionais e contratação de serviços técnicos, por dependerem de procedimentos e estimativas próprios;
- XIII – exclusão de futuras revisões gerais, horas extraordinárias, diárias, indenizações e outras despesas variáveis não diretamente instituídas pelo Projeto de Lei;
- XIV – adoção do custo máximo como limite de exposição financeira, não como autorização de implantação automática e simultânea de toda a estrutura.

4. SITUAÇÃO ATUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de maio de 2026 apresenta a seguinte situação:

Grupo	Remuneração mensal	Encargos patronais	Custo mensal
Vereadores	R\$ 110.937,42	R\$ 19.303,11	R\$ 130.240,53
Cargos comissionados	R\$ 48.178,62	R\$ 8.383,08	R\$ 56.561,70
Servidores efetivos	R\$ 31.871,71	R\$ 7.330,49	R\$ 39.202,20





Governo Municipal de

Redenção

Nova força, nossa história, nosso povo



TOTAL	R\$ 190.987,75	R\$ 35.016,68	R\$ 226.004,43

A remuneração dos servidores efetivos é composta, atualmente, por:

Parcela	Valor mensal
Vencimentos básicos	R\$ 17.639,17
Adicional por tempo de serviço	R\$ 6.188,39
Gratificações de função	R\$ 6.500,72
Serviço extraordinário	R\$ 1.543,43
Total	R\$ 31.871,71

O Projeto de Lei não modifica os subsídios dos Vereadores.

O adicional por tempo de serviço dos atuais servidores efetivos será mantido e, por não decorrer diretamente da reorganização, não será computado como novo impacto.

O serviço extraordinário possui natureza variável e também não será considerado como despesa criada pelo Projeto de Lei.

A projeção anual simplificada da folha atual, incluindo encargos patronais, décimo terceiro vencimento e adicional constitucional de férias, corresponde a **R\$ 3.013.392,40**.

5. CARGOS EFETIVOS

5.1 Custo integral do quadro proposto

Cargo	Quantidade	Vencimento unitário	Total mensal
Técnico em Contabilidade	1	R\$ 5.879,75	R\$ 5.879,75
Motorista	1	R\$ 2.939,86	R\$ 2.939,86
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.621,00	R\$ 3.242,00
Escriturário	5	R\$ 2.204,89	R\$ 11.024,45
Agente Administrativo	4	R\$ 1.621,00	R\$ 6.484,00
Guarda Legislativo	3	R\$ 1.621,00	R\$ 4.863,00
TOTAL	16		R\$ 34.433,06



5.2 Comparação com a estrutura atual

A folha atual registra seis servidores efetivos, com vencimentos básicos mensais de R\$ 17.639,17.

O aumento decorrente do preenchimento integral das vagas é:

Descrição	Valor
Vencimentos básicos do quadro integral	R\$ 34.433,06
Vencimentos básicos atualmente pagos	R\$ 17.639,17
Acréscimo mensal de vencimentos	R\$ 16.793,89
Encargos patronais estimados — 23%	R\$ 3.862,59
Impacto mensal total	R\$ 20.656,48

O impacto somente se concretizará à medida que forem realizados o concurso público, as nomeações, as posses e o efetivo exercício dos novos servidores.

6. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

6.1 Custo integral da estrutura proposta

Símbolo	Cargos abrangidos	Quantidade	Valor unitário	Total mensal
CC-01	Procurador e Coordenador do Procon	2	R\$ 7.353,56	R\$ 14.707,12
CC-02	Diretor Financeiro	1	R\$ 5.575,86	R\$ 5.575,86
CC-03	Chefe de Gabinete e Assessor da Mesa	2	R\$ 3.484,91	R\$ 6.969,82
CC-04	Assessores Especiais	2	R\$ 2.204,89	R\$ 4.409,78
CC-05	Diretor-Geral	1	R\$ 2.090,95	R\$ 2.090,95
CC-06	Assessores Parlamentares	10	R\$ 1.621,00	R\$ 16.210,00
TOTAL		18		R\$ 49.963,53

6.2 Comparação com a estrutura atual

A folha atual dos cargos comissionados registra:

Parcela	Valor mensal
Vencimentos básicos	R\$ 46.478,62
Representações	R\$ 1.700,00



Total atual	R\$ 48.178,62
-------------	---------------

A nova tabela absorve a estrutura remuneratória dos cargos comissionados e deixa de prever a representação genérica atualmente paga.

Descrição	Valor
Nova folha comissionada	R\$ 49.963,53
Folha comissionada atual	R\$ 48.178,62
Acréscimo mensal líquido	R\$ 1.784,91
Encargos patronais estimados — 17,4%	R\$ 310,57
Impacto mensal total	R\$ 2.095,48

A comparação considera a substituição integral da estrutura atual pela nova estrutura, e não a acumulação dos cargos anteriores com os cargos propostos.

7. FUNÇÕES DE CONFIANÇA

O Projeto de Lei estabelece as seguintes funções de confiança:

Símbolo	Quantidade	Valor unitário	Total mensal
FG-01	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
FG-02	4	R\$ 1.100,00	R\$ 4.400,00
FG-03	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
TOTAL	7		R\$ 8.100,00

A folha atual registra cinco gratificações de função, no total de R\$ 6.500,72.

Descrição	Valor
Funções de confiança propostas	R\$ 8.100,00
Gratificações atualmente pagas	R\$ 6.500,72
Acréscimo mensal	R\$ 1.599,28
Encargos patronais estimados — 23%	R\$ 367,83
Impacto mensal total	R\$ 1.967,11



O cálculo considera a substituição das atuais gratificações pelas funções de confiança instituídas pelo Projeto de Lei.

8. ENCARGOS ESPECIAIS

O limite máximo mensal previsto no Anexo VI é:

Encargo especial	Quantitativo máximo	Valor unitário	Total mensal
Agente de Contratação ou Pregoeiro	1	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
Comissão de Contratação	3	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
Equipe de apoio	2	R\$ 250,00	R\$ 500,00
Gestores de contratos	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
Fiscais de contratos	4	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
Encarregado pelo Tratamento de Dados	1	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Comissão disciplinar ou sancionadora	3	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
Comissão de concurso ou processo seletivo	5	R\$ 400,00	R\$ 2.000,00
TOTAL MÁXIMO			R\$ 10.600,00

Aplicando-se, conservadoramente, encargos patronais de 23%:

Descrição	Valor
Gratificações máximas	R\$ 10.600,00
Encargos patronais estimados	R\$ 2.438,00
Impacto mensal máximo	R\$ 13.038,00

Esse montante representa o limite teórico de exposição financeira.

O pagamento não será automático, pois dependerá:

I – da existência concreta do encargo;



- II – da designação formal;
- III – do efetivo desempenho das atividades;
- IV – da certificação mensal dos trabalhos;
- V – da observância das regras de acumulação;
- VI – da disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII – do período de efetiva atuação de cada comissão ou agente.

9. CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO MENSAL MÁXIMO

Componente	Acréscimo remuneratório	Encargos patronais	Impacto mensal
Provimto integral dos cargos efetivos	R\$ 16.793,89	R\$ 3.862,59	R\$ 20.656,48
Reorganização dos cargos comissionados	R\$ 1.784,91	R\$ 310,57	R\$ 2.095,48
Funções de confiança	R\$ 1.599,28	R\$ 367,83	R\$ 1.967,11
Encargos especiais	R\$ 10.600,00	R\$ 2.438,00	R\$ 13.038,00
TOTAL MÁXIMO	R\$ 30.778,08	R\$ 6.978,99	R\$ 37.757,07

10. CENÁRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO

10.1 Cenário A — reorganização administrativa imediata

Compreende:

- I – implantação da nova estrutura dos cargos comissionados;
- II – implantação integral das funções de confiança;
- III – manutenção dos atuais servidores efetivos;
- IV – ausência de provimento imediato das novas vagas efetivas;
- V – ausência de pagamento dos novos encargos especiais.

Descrição	Valor
Impacto mensal	R\$ 4.062,59
Impacto em 2026, a partir de julho	R\$ 27.083,93
Impacto anual em 2027	R\$ 54.167,87
Impacto anual em 2028	R\$ 54.167,87
Impacto total em três exercícios	R\$ 135.419,67

10.2 Cenário B — provimento integral do quadro efetivo



Compreende:

- I – reorganização dos cargos comissionados;
- II – implantação das funções de confiança;
- III – provimento integral dos cargos efetivos;
- IV – ausência de pagamento simultâneo de todos os encargos especiais.

Descrição	Valor
Impacto mensal	R\$ 24.719,07
Impacto em 2026, a partir de julho	R\$ 164.793,80
Impacto anual em 2027	R\$ 329.587,60
Impacto anual em 2028	R\$ 329.587,60
Impacto total em três exercícios	R\$ 823.969,00

10.3 Cenário C – exposição financeira máxima

Compreende:

- I – reorganização integral dos cargos comissionados;
- II – implantação integral das funções de confiança;
- III – provimento integral dos cargos efetivos;
- IV – pagamento simultâneo de todos os encargos especiais nos limites máximos previstos.

Descrição	Valor
Impacto mensal máximo	R\$ 37.757,07
Impacto em 2026, a partir de julho	R\$ 251.713,80
Impacto anual em 2027	R\$ 503.427,60
Impacto anual em 2028	R\$ 503.427,60
Impacto total em três exercícios	R\$ 1.258.569,00

O Cenário C constitui estimativa conservadora de exposição máxima, não sendo provável a implementação simultânea e permanente de todos os seus componentes.

11. COMPARAÇÃO COM A DOTAÇÃO DE PESSOAL DE 2026

A Lei Orçamentária Anual de 2026 fixou:

Dotação	Valor
---------	-------



Orçamento total da Câmara Municipal	R\$ 5.825.000,00
Pessoal e encargos sociais	R\$ 3.099.000,00
Vencimentos e vantagens fixas	R\$ 2.577.000,00
Obrigações patronais — aplicações diretas	R\$ 382.000,00
Demais obrigações patronais	R\$ 140.000,00
Total de pessoal e encargos	R\$ 3.099.000,00

A projeção anual simplificada da folha atual é de R\$ 3.013.392,40, resultando em margem nominal inicial de R\$ 85.607,60.

Cenário	Projeção de pessoal em 2026	Situação diante da dotação
Situação atual projetada	R\$ 3.013.392,40	Saldo de R\$ 85.607,60
Cenário A	R\$ 3.040.476,33	Saldo de R\$ 58.523,67
Cenário B	R\$ 3.178.186,20	Insuficiência de R\$ 79.186,20
Cenário C	R\$ 3.265.106,20	Insuficiência de R\$ 166.106,20

A projeção demonstra que:

- I – o Cenário A possui cobertura nominal na dotação anual de pessoal;
- II – o Cenário B exigirá provimento gradual dos cargos ou reforço da dotação;
- III – o Cenário C não poderá ser integralmente implementado em 2026 sem prévia suplementação, transposição, remanejamento ou abertura de crédito adicional legalmente autorizado;
- IV – a existência da dotação anual não substitui a certificação do saldo orçamentário efetivamente disponível na data de cada nomeação ou designação;
- V – deverão ser considerados os empenhos, as despesas liquidadas e os compromissos já assumidos no exercício.

12. REPERCUSSÃO SOBRE A DESPESA TOTAL COM PESSOAL

O Relatório de Gestão Fiscal do primeiro quadrimestre de 2026 apresenta:

Indicador	Valor
Receita Corrente Líquida ajustada adotada	R\$ 157.103.319,76
Despesa total com pessoal da Câmara	R\$ 2.876.154,61
Percentual atual	1,83%



Limite máximo — 6%	R\$ 9.426.199,19
Limite prudencial — 5,70%	R\$ 8.954.889,23
Limite de alerta — 5,40%	R\$ 8.483.579,27

A repercussão anual em regime integral será:

Cenário	Despesa projetada	Percentual da RCL
Situação atual	R\$ 2.876.154,61	1,83%
Cenário A	R\$ 2.930.322,48	1,87%
Cenário B	R\$ 3.205.742,21	2,04%
Cenário C	R\$ 3.379.582,21	2,15%

Mesmo no cenário máximo, a despesa projetada permanecerá inferior:

I – ao limite máximo de 6%;

II – ao limite prudencial de 5,70%;

III – ao limite de alerta de 5,40%.

No Cenário C, as margens seriam:

Referência	Margem projetada
Limite máximo	R\$ 6.046.616,98
Limite prudencial	R\$ 5.575.307,02
Limite de alerta	R\$ 5.103.997,06

A análise deverá ser atualizada com o RGF mais recente antes das nomeações ou designações de maior impacto.

13. LIMITE CONSTITUCIONAL DA FOLHA DE PAGAMENTO

Para a verificação indicativa do limite de 70% aplicável à folha de pagamento do Poder Legislativo, foram considerados:

Descrição	Valor
Folha remuneratória mensal atual, sem encargos patronais	R\$ 190.987,75
Acréscimo remuneratório mensal máximo	R\$ 30.778,08



Folha remuneratória mensal máxima projetada	R\$ 221.765,83
Folha anual máxima projetada	R\$ 2.956.877,73
Referência orçamentária anual da Câmara	R\$ 5.825.000,00
Percentual indicativo	50,76%
Limite indicativo de 70%	R\$ 4.077.500,00
Margem estimada	R\$ 1.120.622,27

A apuração definitiva deverá utilizar os repasses efetivamente devidos e realizados ao Poder Legislativo e a metodologia adotada pelo órgão de controle competente.

14. ORIGEM DOS RECURSOS E MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO

As despesas serão custeadas por:

- I – dotações próprias da Câmara Municipal destinadas a vencimentos, vantagens e obrigações patronais;
- II – recursos financeiros repassados ao Poder Legislativo;
- III – substituição da atual estrutura de cargos em comissão pela nova estrutura;
- IV – extinção do pagamento da representação genérica atualmente existente;
- V – substituição das atuais gratificações de função pelas funções de confiança previstas no Projeto de Lei;
- VI – manutenção dos atuais vencimentos dos cargos efetivos ocupados;
- VII – provimento gradual das novas vagas efetivas;
- VIII – manutenção de cargos, funções ou encargos vagos ou sem designação;
- IX – limitação, suspensão ou postergação da implementação quando inexistir disponibilidade financeira;
- X – suplementação ou remanejamento orçamentário legalmente autorizado, quando necessário;
- XI – inclusão das dotações necessárias nas propostas orçamentárias dos exercícios subsequentes.

A compensação parcial decorre da absorção das atuais despesas com cargos, representações e gratificações pela nova estrutura.

O acréscimo líquido permanente será administrado por meio da implantação gradual, da programação orçamentária e da limitação dos atos de provimento e designação.

15. MEDIDAS DE CONTROLE

A implementação deverá observar:

- I – certificação prévia de dotação e saldo orçamentário;
- II – comprovação de disponibilidade financeira;
- III – atualização da despesa total com pessoal;
- IV – verificação dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – verificação do limite constitucional da folha do Poder Legislativo;



- VI – elaboração do Plano de Provimento Gradual dos Cargos Efetivos;
- VII – prioridade para as áreas técnicas e administrativas essenciais;
- VIII – designação de encargos especiais apenas quando houver necessidade concreta;
- IX – certificação periódica do efetivo exercício dos encargos;
- X – revisão das designações quando cessada a necessidade;
- XI – acompanhamento mensal da folha de pagamento;
- XII – atualização do estudo quando houver alteração relevante de valores, alíquotas, quantitativos ou data de implementação;
- XIII – observância das restrições fiscais relacionadas ao último ano e ao final do mandato do titular do Poder ou órgão competente;
- XIV – vedação ao pagamento retroativo sem autorização legal e comprovação da efetiva prestação das atividades.

16. CONCLUSÃO

Com fundamento nas premissas e nos cálculos apresentados, conclui-se que:

- I – o impacto financeiro mensal máximo da reorganização é estimado em **R\$ 37.757,07**;
- II – o impacto máximo no exercício de 2026, considerando efeitos a partir de 1º de julho, é de **R\$ 251.713,80**;
- III – o impacto anual máximo para 2027 é de **R\$ 503.427,60**;
- IV – o impacto anual máximo para 2028 é de **R\$ 503.427,60**;
- V – o impacto máximo acumulado nos três exercícios é de **R\$ 1.258.569,00**;
- VI – a reorganização dos cargos comissionados e das funções de confiança, sem provimento imediato das novas vagas efetivas e sem implantação integral dos encargos especiais, possui impacto estimado de R\$ 27.083,93 em 2026;
- VII – o Cenário A possui cobertura nominal na dotação de pessoal da LOA de 2026;
- VIII – o provimento integral das novas vagas efetivas em 2026 exigirá implementação gradual ou reforço orçamentário;
- IX – a implantação simultânea de toda a estrutura e de todos os encargos especiais exigirá reforço estimado de R\$ 166.106,20 na dotação de pessoal de 2026;
- X – mesmo no cenário máximo, a despesa total com pessoal permanecerá abaixo dos limites máximo, prudencial e de alerta da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI – a criação dos cargos, funções e encargos não importa obrigação de preenchimento ou designação simultânea;
- XII – cada nomeação, designação ou concessão deverá ser precedida de verificação individual de necessidade, dotação, disponibilidade financeira e limite fiscal;
- XIII – a aprovação do Projeto de Lei mostra-se financeiramente possível, desde que a implementação seja planejada, gradual e condicionada às disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- XIV – este estudo não substitui a declaração do ordenador de despesas nem a certificação contábil do saldo orçamentário existente no momento da implementação;
- XV – deverão ser observadas as restrições do art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente as relacionadas ao aumento da despesa com pessoal no final do mandato.





Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



Redenção – Ceará, 22 de junho de 2026.

SELMA MARINHO FERNANDES

Prefeita Municipal de Redenção



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



§ 3º É vedada a utilização da avaliação para perseguição pessoal, política, partidária ou sindical.

Art. 171. A avaliação especial de desempenho será realizada por comissão designada pela Presidência, composta preferencialmente por servidores efetivos estáveis.

§ 1º Não poderá integrar a comissão o agente que:

- I – possua interesse direto no resultado;
- II – seja cônjuge, companheiro ou parente do avaliado até o terceiro grau;
- III – tenha conflito pessoal ou funcional que comprometa sua imparcialidade;
- IV – esteja legalmente impedido ou seja considerado suspeito.

§ 2º O servidor avaliado terá ciência dos resultados parciais e poderá apresentar manifestação, documentos ou pedido de reconsideração.

§ 3º A eventual exoneração por reprovação no estágio probatório dependerá de processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa.

Art. 172. Os afastamentos e as licenças que suspendam o efetivo exercício implicarão a suspensão da contagem do estágio probatório, na forma do Estatuto e da legislação aplicável.

§ 1º O exercício de cargo em comissão ou função de confiança durante o estágio probatório será considerado conforme a compatibilidade das atribuições e as regras estabelecidas em regulamento.

§ 2º O servidor em estágio probatório deverá permanecer submetido à avaliação das atribuições próprias do cargo efetivo.

§ 3º É vedada a aprovação automática em razão do exercício de cargo em comissão, função de confiança ou encargo especial.

Art. 173. Os servidores estáveis poderão ser submetidos à avaliação periódica de desempenho, destinada:

- I – à melhoria da qualidade dos serviços;
- II – à identificação das necessidades de capacitação;
- III – ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- IV – à correção de deficiências funcionais;
- V – ao planejamento da força de trabalho;
- VI – à valorização do desempenho e das boas práticas.

Parágrafo único. A avaliação periódica disciplinada neste artigo não cria progressão, promoção, reenquadramento ou vantagem remuneratória automática.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO

Art. 174. A Câmara Municipal promoverá ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores, de acordo com as necessidades institucionais e a disponibilidade orçamentária.

§ 1º A capacitação observará:

- I – as atribuições dos cargos e das unidades;
- II – as alterações legislativas e tecnológicas;
- III – as necessidades identificadas nas avaliações de desempenho;
- IV – os riscos administrativos e institucionais;
- V – a melhoria do atendimento ao cidadão;
- VI – a eficiência, a integridade e a profissionalização da gestão.

§ 2º Será dada prioridade às áreas de:

- I – processo legislativo;
- II – contratações públicas e gestão contratual;
- III – controle interno e gestão de riscos;
- IV – contabilidade pública e responsabilidade fiscal;
- V – gestão de pessoas;
- VI – transparência, acesso à informação e proteção de dados;
- VII – segurança institucional e atendimento ao público;
- VIII – defesa do consumidor e proteção dos direitos das mulheres;
- IX – ética, integridade e prevenção ao assédio;
- X – tecnologia da informação e segurança da informação.

Art. 175. O Plano Anual de Capacitação será elaborado pela Unidade de Gestão de Pessoas, em articulação com a Diretoria-Geral e as demais unidades.

§ 1º O Plano deverá indicar:

- I – as necessidades identificadas;
- II – as ações prioritárias;
- III – o público-alvo;
- IV – os custos estimados;
- V – as formas de execução;
- VI – os resultados esperados.

§ 2º As ações poderão ser realizadas diretamente, mediante contratação, cooperação institucional, participação em cursos, seminários, congressos ou outros meios legalmente admitidos.





§ 3º A participação em capacitação custeada pela Câmara dependerá de autorização e de relação com as atribuições do agente ou com o interesse institucional.

Art. 176. O servidor autorizado a participar de curso, evento ou capacitação deverá:

- I – comprovar sua frequência ou participação;
- II – apresentar certificado, relatório ou documento equivalente;
- III – aplicar os conhecimentos adquiridos no exercício de suas atribuições;
- IV – compartilhar o conteúdo com outros servidores, quando determinado;
- V – restituir os valores recebidos nas hipóteses de ausência injustificada ou utilização indevida, assegurado o devido processo.

Parágrafo único. A participação em ação de capacitação não gera direito automático a promoção, progressão, gratificação ou alteração remuneratória.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES, DAS RESPONSABILIDADES E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 177. Aplicam-se aos servidores efetivos e aos ocupantes de cargos em comissão os deveres, as proibições, as responsabilidades e as penalidades previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na legislação aplicável.

Parágrafo único. A aplicação das normas disciplinares observará as competências administrativas da Câmara Municipal e as disposições desta Lei.

Art. 178. Constituem deveres funcionais, sem prejuízo dos previstos no Estatuto:

- I – exercer as atribuições com legalidade, diligência, eficiência, urbanidade e imparcialidade;
- II – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- III – preservar o patrimônio, os documentos, os sistemas e as informações públicas;
- IV – manter sigilo sobre as informações legalmente protegidas;
- V – atender o cidadão com respeito e acessibilidade;
- VI – comunicar irregularidades de que tenha conhecimento;
- VII – declarar impedimento, suspeição ou conflito de interesses;
- VIII – prestar contas dos bens, valores, documentos e recursos sob sua responsabilidade;
- IX – manter atualizados seus dados funcionais;
- X – participar das capacitações obrigatórias relacionadas às suas atribuições.

Art. 179. A responsabilidade administrativa não exclui as responsabilidades civil, penal, eleitoral, contábil ou por improbidade eventualmente decorrentes do mesmo fato.

§ 1º A absolvição criminal somente afastará a responsabilidade administrativa quando reconhecer a inexistência do fato ou negar sua autoria, observada a legislação aplicável.

§ 2º O agente responderá pessoalmente pelos atos praticados com dolo ou culpa, assegurado o devido processo legal.

§ 3º A responsabilidade da chefia ou do coordenador não afasta a responsabilidade individual do agente que praticar ou deixar de praticar o ato.

Art. 180. A apuração de irregularidade funcional poderá ocorrer mediante:

- I – investigação preliminar;
- II – sindicância;
- III – processo administrativo disciplinar;
- IV – processo administrativo sancionador;
- V – tomada de contas ou procedimento específico previsto na legislação.

§ 1º O procedimento adequado será definido conforme a natureza, a gravidade e os elementos disponíveis.

§ 2º A apuração será conduzida por comissão ou agente formalmente designado, observadas a imparcialidade, a competência e a ausência de conflito de interesses.

§ 3º A investigação preliminar terá caráter preparatório e não resultará diretamente na aplicação de penalidade.

§ 4º Nenhuma penalidade será aplicada sem contraditório e ampla defesa, ressalvadas as medidas administrativas que não possuam natureza sancionatória.

Art. 181. Compete ao Presidente da Câmara instaurar, decidir e aplicar as medidas disciplinares, ressalvadas as competências expressamente atribuídas à Mesa Diretora ou a outra autoridade.

§ 1º A competência poderá ser delegada quando admitido pela legislação, exceto para:

- I – aplicação de penalidade cuja competência seja legalmente exclusiva;
- II – decisão de recurso administrativo;
- III – prática de ato vedado à delegação.

§ 2º A Procuradoria da Câmara prestará orientação jurídica, sem integrar a comissão processante ou substituir a autoridade julgadora.

§ 3º A Unidade de Controle Interno poderá comunicar irregularidades e acompanhar a adoção das providências, sem conduzir processo disciplinar quando essa atuação comprometer sua independência.

Art. 182. O servidor ou agente público que tiver conhecimento de irregularidade deverá comunicá-la à autoridade competente, à Unidade de Controle Interno ou à Ouvidoria Legislativa.





§ 1º A comunicação realizada de boa-fé não poderá resultar em retaliação funcional.

§ 2º A denúncia deliberadamente falsa, formulada com dolo e finalidade de prejudicar terceiro, poderá gerar responsabilização, após regular apuração.

§ 3º A identidade do comunicante será protegida nas hipóteses e nos limites previstos em lei.

CAPÍTULO VII DA SAÚDE, DA SEGURANÇA E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

Art. 183. A Câmara Municipal adotará medidas destinadas à promoção da saúde, da segurança, da acessibilidade e da qualidade de vida no trabalho.

Parágrafo único. As medidas compreenderão, conforme a necessidade:

- I – avaliação dos riscos ocupacionais;
- II – prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- III – adequação ergonômica dos ambientes e dos equipamentos;
- IV – fornecimento e fiscalização do uso de equipamentos de proteção;
- V – capacitação para situações de emergência;
- VI – prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação;
- VII – acompanhamento das condições físicas e ambientais das instalações;
- VIII – promoção da acessibilidade para servidores, agentes públicos e usuários.

Art. 184. O servidor deverá cumprir as normas de saúde e segurança, utilizar adequadamente os equipamentos fornecidos e comunicar situações de risco.

§ 1º A recusa injustificada ao cumprimento das normas de segurança poderá gerar responsabilização.

§ 2º A Administração deverá interromper ou adequar atividade que apresente risco grave e iminente, adotando as providências técnicas necessárias.

§ 3º A ocorrência de acidente de trabalho será registrada e comunicada aos órgãos competentes na forma da legislação.

Art. 185. A Câmara Municipal poderá realizar exames admissionais, periódicos, de retorno, de mudança de função e demissionais, conforme a natureza das atividades e a legislação aplicável.

§ 1º As informações médicas serão tratadas como dados pessoais sensíveis e terão acesso restrito.

§ 2º À Unidade de Gestão de Pessoas serão fornecidas apenas as informações necessárias à administração funcional, preservado o sigilo médico.





§ 3º A constatação de limitação funcional poderá ensejar adaptação das condições de trabalho, readaptação ou outra medida legalmente admitida, mediante avaliação competente.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I
DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 186. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Escrivário, Técnico em Contabilidade e Motorista permanecerão investidos nos respectivos cargos, independentemente de novo ato de nomeação, posse ou exercício.

§ 1º A entrada em vigor desta Lei não implicará:

- I – interrupção do vínculo funcional;
- II – novo provimento;
- III – alteração do tempo de serviço;
- IV – perda de direitos ou vantagens legalmente adquiridos;
- V – mudança do regime jurídico ou previdenciário aplicável;
- VI – transformação automática do cargo ocupado em outro cargo previsto nesta Lei.

§ 2º A Presidência expedirá os atos de lotação necessários à distribuição dos servidores pelos órgãos e pelas unidades administrativas, observadas as atribuições dos respectivos cargos.

§ 3º A adequação da lotação não caracteriza remoção punitiva, reingresso, reenquadramento ou desvio de função.

Art. 187. Os assentamentos funcionais, financeiros e previdenciários dos atuais servidores efetivos serão atualizados pela Unidade de Gestão de Pessoas, preservados:

- I – a data de ingresso no serviço público;
- II – o tempo de efetivo exercício;
- III – o estágio probatório já cumprido ou em andamento;
- IV – a estabilidade adquirida;
- V – os adicionais por tempo de serviço regularmente concedidos;
- VI – as férias, licenças e demais períodos aquisitivos;
- VII – as vantagens pessoais reconhecidas por lei, decisão administrativa definitiva ou decisão judicial;
- VIII – os demais direitos regularmente constituídos.

§ 1º A atualização prevista neste artigo não autoriza a manutenção de parcela remuneratória sem fundamento legal.





§ 2º Eventuais divergências serão apuradas em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando a decisão puder afetar direito ou vantagem do servidor.

Art. 188. Os cargos efetivos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Guarda Legislativo somente poderão ser providos mediante prévia aprovação em concurso público.

§ 1º É vedada a transposição, o aproveitamento ou o enquadramento de ocupantes de outros cargos nos cargos criados por esta Lei sem aprovação no concurso público correspondente.

§ 2º A experiência no exercício de atividade semelhante não substitui a exigência constitucional de concurso público.

§ 3º O provimento poderá ocorrer de forma gradual, observadas a necessidade do serviço, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal.

Art. 189. Na data de início dos efeitos administrativos e financeiros desta Lei, ficam extintos os cargos em comissão, as funções de confiança, as funções gratificadas e as demais estruturas de chefia ou assessoramento instituídas pelas normas anteriores e não expressamente mantidas nesta Lei.

§ 1º A Presidência expedirá os atos de exoneração e dispensa necessários à formalização da transição.

§ 2º A reorganização não assegura aos atuais ocupantes:

- I – permanência no cargo ou na função;
- II – nomeação automática para cargo criado ou reorganizado;
- III – manutenção de denominação, símbolo ou vencimento anterior;
- IV – incorporação de parcela vinculada ao cargo ou à função;
- V – indenização pela cessação do vínculo comissionado ou da designação.

§ 3º Poderão ser realizadas novas nomeações e designações, desde que atendidos os requisitos e as condições estabelecidos nesta Lei.

§ 4º A continuidade da mesma pessoa em atividade equivalente dependerá de novo ato administrativo, não se presumindo recondução ou transposição automática.

Art. 190. As designações para comissões, fiscalização de contratos, gestão contratual, contratações públicas, proteção de dados e outros encargos existentes na data da publicação desta Lei permanecerão válidas, quando compatíveis com a nova estrutura, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§ 1º No prazo previsto no caput, a Presidência deverá:

- I – revisar as designações existentes;



- II – verificar a qualificação e a compatibilidade dos agentes;
- III – analisar impedimentos e conflitos de interesses;
- IV – adequar a segregação de funções;
- V – expedir novos atos de designação, quando necessária a continuidade do encargo.

§ 2º As designações incompatíveis com esta Lei deverão ser imediatamente revogadas.

§ 3º A manutenção transitória da designação não assegura direito automático à gratificação instituída por esta Lei.

Art. 191. Os processos administrativos, legislativos, financeiros, contábeis, funcionais, contratuais e disciplinares em tramitação continuarão regularmente, devendo ser encaminhados aos órgãos e às unidades que assumirem as respectivas competências.

§ 1º Os atos regularmente praticados antes da vigência desta Lei permanecem válidos, ressalvada a necessidade de revisão quando constatada ilegalidade.

§ 2º A mudança de denominação ou de vinculação administrativa da unidade não exigirá a repetição dos atos processuais já praticados.

§ 3º Os contratos, convênios, acordos, termos de cooperação e demais instrumentos vigentes permanecerão eficazes até seu encerramento, alteração ou extinção, observada a legislação aplicável.

§ 4º A Presidência promoverá a substituição ou a atualização das referências às unidades, aos cargos e às autoridades responsáveis nos sistemas, cadastros e documentos administrativos.

Art. 192. Os atos normativos, manuais, regulamentos, portarias e procedimentos internos anteriores permanecerão aplicáveis, no que forem compatíveis com esta Lei, até sua revisão ou substituição.

Parágrafo único. Em caso de incompatibilidade, prevalecerão as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 193. A implementação da estrutura administrativa e do quadro de pessoal ocorrerá de forma planejada e gradual, observadas as seguintes etapas:

- I – levantamento e atualização dos cargos, vínculos, lotações e assentamentos funcionais;
- II – adequação dos órgãos, das unidades e das linhas de subordinação;
- III – exoneração, nomeação, dispensa e designação dos agentes públicos;
- IV – atualização da folha de pagamento e dos sistemas funcionais;
- V – regulamentação dos procedimentos internos;
- VI – definição dos responsáveis pelas funções de confiança e pelos encargos especiais;





- VII – elaboração do plano de provimento dos cargos efetivos;
- VIII – realização do concurso público e nomeação gradual dos aprovados;
- IX – revisão dos fluxos administrativos, controles internos e mecanismos de segregação de funções.

§ 1º A Presidência coordenará a implementação, com o apoio da Diretoria-Geral, da Unidade de Gestão de Pessoas, da Procuradoria da Câmara, da Unidade de Controle Interno e da Contabilidade.

§ 2º A implementação deverá preservar a continuidade dos serviços legislativos, administrativos e de atendimento ao cidadão.

Art. 194. A Mesa Diretora expedirá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contado da publicação desta Lei, os atos regulamentares necessários à sua execução.

§ 1º A regulamentação poderá dispor sobre:

- I – organograma e fluxos internos;
- II – lotação e movimentação dos servidores;
- III – controle de frequência e jornada;
- IV – funcionamento das unidades administrativas;
- V – procedimentos de designação e substituição;
- VI – gestão documental e patrimonial;
- VII – segurança institucional;
- VIII – proteção de dados e segurança da informação;
- IX – atendimento ao cidadão;
- X – processamento da folha de pagamento;
- XI – avaliação funcional e estágio probatório;
- XII – capacitação dos servidores;
- XIII – concessão e controle das gratificações;
- XIV – outros procedimentos necessários à execução desta Lei.

§ 2º A regulamentação não poderá:

- I – criar cargo, função, encargo remunerado ou vantagem pecuniária;
- II – aumentar quantitativos;
- III – alterar vencimentos ou gratificações;
- IV – dispensar requisitos legalmente estabelecidos;
- V – modificar as atribuições essenciais dos cargos;
- VI – contrariar a segregação de funções prevista nesta Lei.

Art. 195. A Mesa Diretora aprovará, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, Plano de Provimento Gradual dos Cargos Efetivos.

§ 1º O Plano deverá considerar:



- I – as necessidades prioritárias da Câmara Municipal;
- II – o dimensionamento da força de trabalho;
- III – os cargos vagos e os cargos criados;
- IV – a capacidade orçamentária e financeira;
- V – os limites de despesa com pessoal;
- VI – o cronograma estimado de realização do concurso público;
- VII – a ordem de prioridade das nomeações;
- VIII – as necessidades de capacitação e estrutura física.

§ 2º O Plano deverá priorizar o provimento dos cargos indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas permanentes e à redução do exercício dessas atividades por ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º A aprovação do Plano não gera direito subjetivo à nomeação antes da realização do concurso e da classificação dentro das vagas ofertadas.

Art. 196. Até o provimento dos novos cargos efetivos:

- I – os servidores efetivos existentes poderão ser distribuídos entre as unidades, observada a compatibilidade das atribuições;
- II – as unidades poderão receber apoio administrativo compartilhado;
- III – os serviços acessórios, materiais, instrumentais ou especializados poderão ser contratados na forma da legislação;
- IV – poderão ser utilizados instrumentos de cooperação com outros órgãos e entidades públicas;
- V – deverão ser preservadas as atribuições privativas de servidores efetivos e de profissionais legalmente habilitados.

§ 1º A insuficiência temporária de servidores não autoriza a utilização habitual de ocupantes de cargos em comissão para o exercício de atividades permanentes próprias dos cargos efetivos.

§ 2º A contratação de serviços não poderá transferir a particulares atividades de decisão, autoridade, controle, representação institucional ou outras funções públicas indelegáveis.

Art. 197. A Presidência promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias:

- I – a revisão das lotações;
- II – a atualização dos assentamentos funcionais;
- III – a atualização do cadastro patrimonial;
- IV – o inventário dos bens;
- V – a revisão dos acessos aos sistemas;
- VI – a atualização dos responsáveis perante bancos, órgãos previdenciários, fiscais e de controle;
- VII – a adequação do Portal da Transparência;
- VIII – a revisão das designações e procurações existentes;
- IX – a atualização das informações nos sistemas oficiais.



CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

Art. 198. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, que poderão ser suplementadas na forma da legislação.

§ 1º A implementação financeira observará:

- I – a estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- II – a declaração de adequação orçamentária e financeira;
- III – a compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;
- IV – os limites constitucionais aplicáveis ao Poder Legislativo;
- V – os limites de despesa com pessoal;
- VI – as condições estabelecidas pela legislação de responsabilidade fiscal;
- VII – as vedações previstas na legislação eleitoral.

§ 2º A criação dos cargos, das funções e das gratificações não autoriza pagamento sem a existência de dotação, disponibilidade financeira e cumprimento dos requisitos legais.

Art. 199. O provimento de cargos, a designação para funções de confiança e a concessão de gratificações poderão ser limitados, suspensos ou postergados quando necessário ao cumprimento dos limites constitucionais, fiscais e orçamentários.

§ 1º A medida prevista no caput deverá ser motivada e não poderá afetar vencimentos ou vantagens já adquiridos e regularmente devidos.

§ 2º As funções de confiança e os encargos especiais que não forem indispensáveis poderão permanecer vagos ou sem designação.

§ 3º A Administração deverá priorizar a continuidade dos serviços essenciais e o pagamento das obrigações legais.

Art. 200. Os valores constantes dos anexos remuneratórios poderão ser objeto de revisão ou alteração exclusivamente por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A existência de disponibilidade financeira, por si só, não autoriza a alteração administrativa dos valores remuneratórios.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS, DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E APOIO INSTITUCIONAL



Art. 201. A Câmara Municipal poderá contratar pessoas físicas ou jurídicas especializadas para a prestação de serviços técnicos, profissionais, de assessoria, consultoria, assistência e apoio institucional necessários ao funcionamento, ao aperfeiçoamento e à execução de suas atividades legislativas, administrativas e institucionais, observada a legislação de licitações e contratos administrativos.

§ 1º As contratações poderão abranger, entre outras, as seguintes áreas:

- I – jurídica;
- II – contábil;
- III – orçamentária e financeira;
- IV – administrativa;
- V – gestão de pessoas e recursos humanos;
- VI – previdenciária;
- VII – apoio técnico ao Sistema de Controle Interno;
- VIII – licitações, contratações públicas e gestão contratual;
- IX – patrimônio, almoxarifado, arquivo e gestão documental;
- X – transparência, acesso à informação e ouvidoria;
- XI – tecnologia da informação, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- XII – planejamento, governança, integridade e gestão de riscos;
- XIII – comunicação institucional;
- XIV – engenharia, arquitetura, manutenção e segurança do trabalho;
- XV – capacitação e aperfeiçoamento de agentes públicos;
- XVI – outras áreas técnicas ou especializadas necessárias ao desempenho das competências do Poder Legislativo.

§ 2º Os serviços poderão ser contratados:

- I – separadamente, por área, objeto ou especialidade;



II – de forma integrada, quando as atividades forem compatíveis, relacionadas ou interdependentes;

III – por escopo, projeto, produto, resultado ou demanda determinada;

IV – de forma continuada, quando caracterizada necessidade administrativa permanente ou recorrente;

V – para atendimento presencial, remoto ou híbrido, conforme a natureza do objeto.

§ 3º A contratação poderá ser justificada, especialmente, em razão:

I – da necessidade de conhecimento técnico ou profissional especializado;

II – da necessidade de apoio, orientação ou complementação das atividades desenvolvidas pelos órgãos, unidades e agentes da Câmara Municipal;

III – da inexistência, insuficiência, indisponibilidade ou afastamento de servidor;

IV – da inexistência de servidor com formação, habilitação, experiência ou qualificação compatível com a demanda;

V – do aumento extraordinário ou temporário do volume de trabalho;

VI – da necessidade de implantação, modernização ou aperfeiçoamento de procedimentos, sistemas ou controles;

VII – da complexidade, especificidade ou relevância da matéria;

VIII – da necessidade de capacitação ou transferência de conhecimento aos servidores;

IX – da busca pela eficiência, economicidade, segurança, qualidade e continuidade dos serviços públicos.

§ 4º Os serviços contratados poderão ser executados:

I – conjuntamente com os servidores e agentes públicos da Câmara Municipal;

II – em apoio às unidades administrativas;

III – de maneira complementar às atividades internas;

IV – para suprir necessidade temporária ou especializada;





V – para elaboração de estudos, pareceres, relatórios, cálculos, projetos, manuais, procedimentos, sistemas e demais produtos técnicos;

VI – para orientação, treinamento e capacitação dos servidores;

VII – para execução de atividades materiais, auxiliares, instrumentais ou de suporte.

Art. 202. As contratações previstas neste Capítulo deverão respeitar as competências, as atribuições e as responsabilidades dos órgãos, unidades, cargos, funções e agentes públicos estabelecidas nesta Lei.

§ 1º A execução contratada deverá ser organizada de modo a:

I – preservar as atribuições legais de cada servidor e agente público;

II – respeitar a autonomia técnica dos servidores e dos profissionais legalmente habilitados;

III – evitar desvio, sobreposição ou duplicidade indevida de funções;

IV – assegurar a segregação de funções;

V – promover a eficiência administrativa e a adequada distribuição do trabalho;

VI – possibilitar, sempre que pertinente, a transferência de conhecimento para a equipe interna.

§ 2º A contratação não poderá:

I – conferir ao contratado investidura em cargo, emprego ou função pública;

II – servir como forma de provimento indireto de cargo público ou de burla ao concurso público;

III – transferir ao contratado competência decisória exclusiva de autoridade ou agente público;

IV – atribuir ao contratado poder de direção hierárquica ou disciplinar sobre servidores;

V – transferir a ordenação de despesas, a autorização de pagamentos ou a movimentação autônoma de recursos públicos;

VI – transferir a prática de atos de nomeação, exoneração, concessão de direitos, aplicação de penalidades ou outras decisões administrativas indelegáveis;

VII – afastar a responsabilidade dos agentes públicos competentes;





VIII – permitir interferência indevida em manifestação técnica de servidor ou profissional habilitado;

IX – substituir, de forma permanente e indiscriminada, os servidores efetivos no desempenho de atribuições legalmente reservadas ao quadro próprio.

§ 3º Nas áreas jurídica, contábil, financeira, administrativa, previdenciária, de gestão de pessoas e de controle interno, a contratação poderá compreender assessoria, consultoria, assistência, suporte, capacitação, revisão técnica e execução de atividades complementares, sem prejuízo das atribuições e responsabilidades dos respectivos agentes públicos.

§ 4º Na área de controle interno, os serviços contratados terão natureza de apoio técnico especializado e não poderão importar:

I – transferência da titularidade ou da chefia da Unidade de Controle Interno;

II – substituição do servidor designado como Controlador Interno;

III – emissão, em nome da unidade, de relatórios, certificados, recomendações ou manifestações oficiais;

IV – exercício de competência fiscalizatória, decisória ou sancionatória atribuída ao agente público;

V – controle dos próprios serviços executados pelo contratado.

§ 5º Os estudos, relatórios, pareceres, cálculos e demais produtos elaborados pelos contratados poderão subsidiar a atuação dos agentes públicos, cabendo às autoridades e aos servidores competentes a análise, a validação e a adoção das providências institucionais pertinentes.

§ 6º A autorização prevista neste Capítulo:

I – não dispensa o planejamento da contratação;

II – não afasta a necessidade de definição precisa do objeto e dos resultados pretendidos;

III – não dispensa licitação, salvo nas hipóteses de contratação direta expressamente admitidas pela legislação;

IV – não implica reconhecimento automático de inviabilidade de competição;





V – não substitui a demonstração da necessidade, da vantagem, da adequação e da compatibilidade do preço;

VI – não afasta a gestão, a fiscalização e a avaliação dos resultados do contrato por agentes públicos formalmente designados.

§ 7º Quando a necessidade possuir caráter permanente, a contratação não afastará a avaliação administrativa quanto:

I – ao adequado dimensionamento do quadro de pessoal;

II – à capacitação dos servidores existentes;

III – ao provimento de cargos vagos;

IV – à realização de concurso público, quando necessário;

V – à conveniência de execução direta, indireta ou compartilhada das atividades.

§ 8º Os contratos deverão estabelecer, conforme a natureza do objeto:

I – as atividades e os produtos esperados;

II – os prazos e os níveis de serviço;

III – os critérios de medição e avaliação dos resultados;

IV – as responsabilidades do contratado e da Administração;

V – as regras de confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação;

VI – os mecanismos de transferência de conhecimento, quando cabíveis;

VII – as sanções e as consequências do inadimplemento.

CAPÍTULO V DOS ANEXOS

Art. 203. Integram esta Lei, com força normativa:

I – **Anexo I** – Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo;

II – **Anexo II** – Requisitos, jornadas e atribuições dos cargos efetivos;

III – **Anexo III** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;

- IV – **Anexo IV** – Requisitos, jornadas e atribuições dos cargos em comissão;
V – **Anexo V** – Quadro das Funções de Confiança e das Gratificações de Função;
VI – **Anexo VI** – Quadro dos Encargos Especiais e das respectivas gratificações;
VII – **Anexo VII** – Organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 1º Os anexos deverão ser interpretados em conjunto com o texto desta Lei.

§ 2º Em caso de divergência entre a descrição resumida constante de quadro e as disposições do texto legal, prevalecerá a interpretação que preserve a natureza, os requisitos e as atribuições essenciais expressamente estabelecidos nesta Lei.

§ 3º Os anexos não conterão nomes de servidores, autoridades, ocupantes ou beneficiários.

CAPÍTULO VI

DAS REVOGAÇÕES E DA VIGÊNCIA

Art. 204. Ficam revogadas as Resoluções da Câmara Municipal de Redenção n.ºs 86, 90, 93, 95, 96, 98, 103, 106, 107 e 110, bem como as demais disposições normativas que tratem da estrutura administrativa, dos cargos, das funções e das tabelas remuneratórias substituídas por esta Lei.

§ 1º A revogação não prejudicará:

- I – os efeitos jurídicos regularmente produzidos durante a vigência das normas anteriores;
- II – os vencimentos e as vantagens legalmente pagos;
- III – os direitos adquiridos pelos servidores efetivos;
- IV – a validade dos atos administrativos praticados por autoridade competente;
- V – os contratos, procedimentos e processos regularmente constituídos;
- VI – a apuração de eventual irregularidade praticada durante a vigência das normas revogadas.

§ 2º Os atos individuais de nomeação, designação, concessão ou pagamento vinculados às normas revogadas serão revistos e adequados à presente Lei.

§ 3º As referências às normas revogadas constantes de atos, processos e sistemas serão consideradas feitas às disposições correspondentes desta Lei, quando houver compatibilidade.

Art. 205. A Mesa Diretora poderá promover a consolidação e a atualização formal do texto desta Lei quando ocorrerem alterações legislativas posteriores, vedada qualquer modificação material sem aprovação legislativa.

Art. 206. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com:

- I – a Constituição Federal;
- II – a Constituição do Estado do Ceará;
- III – a Lei Orgânica do Município;





Governo Municipal de

Redenção

Faça sua força, tenha história, tenha povo.



- IV – o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- V – o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI – a legislação administrativa, financeira, previdenciária e de responsabilidade fiscal aplicável;
- VII – os princípios gerais do direito público.

Art. 207. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Parágrafo único. Os prazos previstos nesta Lei serão contados a partir de sua publicação, salvo disposição expressa em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553

2. As atribuições detalhadas, os requisitos complementares e as condições de exercício dos cargos constam do Anexo II.
3. A jornada dos servidores poderá ser organizada em horário contínuo, dividido ou mediante escala, conforme a natureza das atribuições e a necessidade administrativa, observado o limite semanal estabelecido neste Anexo.
4. A jornada do Guarda Legislativo poderá compreender atividades em períodos diurnos ou noturnos, sessões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais, assegurados os intervalos e os períodos de descanso previstos na legislação.
5. A aptidão física e mental exigida para o cargo de Guarda Legislativo será aferida mediante avaliação admissional compatível com as atribuições, vedada a imposição de requisito discriminatório ou sem relação objetiva com o cargo.
6. O provimento dos cargos ocorrerá mediante concurso público e poderá ser realizado gradualmente, observadas a necessidade administrativa, a classificação dos candidatos, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites de despesa com pessoal.
7. Os cargos de Escriturário, Técnico em Contabilidade e Motorista ficam mantidos no Quadro Permanente, preservados os vínculos e os direitos de seus atuais ocupantes.
8. Os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Guarda Legislativo ficam criados com os quantitativos previstos neste Anexo.
9. As vagas existentes ou que vierem a ocorrer nos cargos do Quadro Permanente poderão ser providas mediante concurso público, observados os requisitos legais.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026



ANEXO I**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Código	Denominação do cargo	Quantidade	Requisito mínimo para ingresso	Jornada semanal	Vencimento básico
CE-01	Técnico em Contabilidade	1	Ensino médio completo, curso técnico em Contabilidade e registro regular no conselho profissional competente	30 horas	R\$ 5.879,75
CE-02	Motorista	1	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação em categoria compatível	30 horas	R\$ 2.939,86
CE-03	Auxiliar de Serviços Gerais	2	Ensino fundamental completo	30 horas	R\$ 1.621,00
CE-04	Escriturário	5	Ensino médio completo	30 horas	R\$ 2.204,89
CE-05	Agente Administrativo	4	Ensino médio completo	30 horas	R\$ 1.621,00
CE-06	Guarda Legislativo	3	Ensino médio completo e atendimento aos requisitos de aptidão física e mental previstos no edital	30 horas, inclusive mediante escala	R\$ 1.621,00
	TOTAL	16			

NOTAS DO ANEXO I

1. Os requisitos indicados neste Anexo aplicam-se aos futuros provimentos dos cargos, não prejudicando a situação funcional dos servidores regularmente investidos antes da entrada em vigor desta Lei.





ANEXO II

REQUISITOS, JORNADAS, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**I – AGENTE ADMINISTRATIVO****Código:** CE-06**Quantidade:** 4 (quatro)**Forma de provimento:** concurso público de provas ou de provas e títulos**Escolaridade mínima:** ensino médio completo**Jornada:** 40 (quarenta) horas semanais**Lotação:** em qualquer órgão ou unidade administrativa cujas atividades sejam compatíveis com o cargo**Vencimento básico:** conforme Anexo I**Descrição sumária:**

Executar atividades administrativas permanentes de nível médio relacionadas ao processo legislativo, gestão de pessoas, contratações, contratos, patrimônio, almoxarifado, arquivo, transparência, atendimento ao cidadão, controle de documentos, alimentação de sistemas e apoio aos órgãos e às unidades da Câmara Municipal.

Atribuições

- I – receber, registrar, protocolar, autuar, classificar, distribuir, tramitar e arquivar documentos e processos;
- II – elaborar e revisar minutas de ofícios, memorandos, comunicações, certidões, declarações, relatórios, planilhas e expedientes administrativos;
- III – alimentar, consultar e manter atualizados os sistemas administrativos, legislativos, funcionais, patrimoniais, contratuais e de atendimento;
- IV – prestar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico ao público interno e externo;
- V – organizar cadastros, registros, controles, arquivos e bancos de informações;
- VI – acompanhar prazos, movimentações, solicitações e providências administrativas;
- VII – prestar apoio à elaboração das pautas, atas, autógrafos, redações finais e demais documentos legislativos;
- VIII – auxiliar na organização e na tramitação das proposições legislativas;
- IX – prestar apoio às atividades de gestão de pessoas, inclusive frequência, férias, assentamentos funcionais e folha de pagamento;
- X – auxiliar na instrução dos processos de nomeação, exoneração, designação, afastamento e concessão de direitos funcionais;
- XI – prestar apoio à elaboração dos documentos preparatórios das contratações públicas;
- XII – realizar pesquisas, levantamentos, consultas e coleta de informações destinadas aos processos administrativos;
- XIII – auxiliar no cadastramento, no controle e na fiscalização administrativa dos contratos;
- XIV – realizar pesquisas de preços, quando formalmente solicitado, observadas as orientações da unidade competente;
- XV – auxiliar no recebimento, no registro, na movimentação e no controle dos bens e materiais;



- XVI – emitir e organizar termos de responsabilidade, requisições e registros patrimoniais;
- XVII – prestar apoio aos inventários e aos procedimentos de avaliação e destinação de bens e documentos;
- XVIII – organizar, digitalizar, conservar e localizar documentos físicos e eletrônicos;
- XIX – prestar apoio administrativo à Ouvidoria Legislativa e ao Serviço de Informação ao Cidadão;
- XX – registrar e acompanhar manifestações, solicitações e pedidos de acesso à informação;
- XXI – prestar apoio administrativo ao Procon Legislativo e à Procuradoria Especial da Mulher;
- XXII – auxiliar na organização de sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais;
- XXIII – elaborar demonstrativos, estatísticas e relatórios relacionados às atividades da unidade de lotação;
- XXIV – zelar pela confidencialidade, integridade e segurança dos documentos, sistemas e dados pessoais;
- XXV – operar equipamentos e programas de informática necessários ao exercício das atribuições;
- XXVI – orientar outros agentes quanto aos procedimentos administrativos padronizados, quando designado;
- XXVII – exercer função de confiança ou encargo especial para o qual seja legalmente designado e possua qualificação compatível;
- XXVIII – executar outras atividades administrativas de complexidade compatível com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Agente Administrativo:

- I – exercer atribuição privativa de advogado, contador ou de outra profissão regulamentada sem a correspondente habilitação;
- II – emitir parecer jurídico, contábil ou de controle interno em substituição ao profissional responsável;
- III – autorizar despesa, pagamento, contratação ou ato funcional sem possuir competência legal ou delegação válida;
- IV – desempenhar habitualmente atribuições de natureza exclusivamente política ou de assessoramento parlamentar pessoal.

II – MOTORISTA

Código: CE-02

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: concurso público de provas ou de provas e títulos

Escolaridade mínima: ensino médio completo

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação válida em categoria compatível com os veículos conduzidos

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Diretoria-Geral ou unidade administrativa compatível

Vencimento básico: conforme Anexo I





Descrição sumária

Conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal, zelando pela segurança dos passageiros, pela conservação dos veículos e pelo cumprimento das normas de trânsito, bem como prestar apoio logístico relacionado ao transporte institucional de pessoas, documentos, materiais e equipamentos.

Atribuições

- I – conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, mediante autorização e para finalidade pública e institucional;
- II – transportar Vereadores, servidores, agentes públicos, colaboradores e demais pessoas autorizadas em atividades institucionais;
- III – transportar e entregar documentos, processos, correspondências, materiais e equipamentos relacionados às atividades da Câmara Municipal;
- IV – verificar, antes da utilização, as condições de funcionamento, segurança, conservação e limpeza do veículo;
- V – conferir a existência e a validade dos documentos obrigatórios;
- VI – manter atualizados os registros de utilização, itinerário, quilometragem, abastecimento e ocorrências;
- VII – cumprir os itinerários, os horários e as determinações regularmente expedidas;
- VIII – observar a legislação de trânsito e as normas internas relativas à utilização dos veículos oficiais;
- IX – comunicar imediatamente defeitos, avarias, acidentes, multas, irregularidades ou necessidades de manutenção;
- X – acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, quando determinado;
- XI – zelar pela conservação, pela guarda e pelo uso adequado dos veículos e dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII – verificar os níveis de combustível, óleo, água, pressão dos pneus e demais condições básicas de funcionamento;
- XIII – providenciar o abastecimento, mediante autorização e observância dos procedimentos administrativos;
- XIV – manter sob sua guarda, durante a utilização, as chaves, os documentos e os equipamentos do veículo;
- XV – prestar as informações necessárias à apuração de acidente, dano, infração ou outra ocorrência;
- XVI – auxiliar na carga, descarga, movimentação e entrega de documentos, materiais e equipamentos de pequeno porte;
- XVII – prestar apoio logístico às sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais;
- XVIII – executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

Condições de exercício

- I – manutenção de Carteira Nacional de Habilitação válida e em categoria compatível;
- II – observância das restrições, dos prazos e das condições estabelecidas na habilitação;
- III – disponibilidade para deslocamentos relacionados às atividades institucionais;



- IV – possibilidade de exercício das atividades fora do horário administrativo ordinário, mediante organização da jornada, compensação ou pagamento legalmente autorizado;
- V – participação em capacitações de direção defensiva, segurança no trânsito e utilização de veículos oficiais;
- VI – submissão às avaliações de saúde e aptidão necessárias ao exercício seguro das atribuições.

Responsabilidades específicas

O ocupante do cargo será responsável:

- I – pela condução segura do veículo durante o período em que estiver sob sua responsabilidade;
- II – pelo cumprimento das normas de trânsito;
- III – pelo registro correto dos deslocamentos e das ocorrências;
- IV – pela comunicação imediata de defeitos ou situações que comprometam a segurança;
- V – pela conservação dos documentos, das chaves, dos equipamentos e dos demais bens recebidos;
- VI – pelas infrações de trânsito decorrentes de sua conduta pessoal, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- VII – pela utilização dos veículos exclusivamente para finalidade pública autorizada.

Vedações específicas

É vedado ao Motorista:

- I – utilizar veículo oficial para finalidade particular, eleitoral, partidária ou estranha às atividades da Câmara Municipal;
- II – conduzir veículo sem autorização ou com habilitação vencida, suspensa, cassada ou incompatível;
- III – permitir a condução do veículo por pessoa não autorizada;
- IV – transportar pessoa, material ou objeto sem relação com a finalidade institucional;
- V – alterar injustificadamente o itinerário ou a finalidade do deslocamento;
- VI – omitir acidente, avaria, infração, defeito ou outra ocorrência relevante;
- VII – conduzir veículo em condições que comprometam a segurança;
- VIII – utilizar combustível, peças, equipamentos ou recursos públicos para finalidade particular;
- IX – efetuar reparo, contratação ou despesa sem autorização, ressalvadas as situações emergenciais devidamente justificadas;
- X – exercer transporte particular ou remunerado utilizando veículos ou recursos da Câmara Municipal.

Disposições específicas

- I – o atual ocupante permanecerá investido no cargo, preservados o vínculo e os direitos legalmente adquiridos;
- II – as futuras vagas poderão ser providas mediante concurso público;
- III – a inexistência temporária de veículo oficial não autoriza o desvio de função;
- IV – na ausência temporária de veículo, poderão ser atribuídas atividades correlatas de apoio logístico, transporte e movimentação de documentos, materiais e equipamentos;
- V – a lotação e as atividades correlatas deverão preservar a natureza funcional do cargo.

III – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



Código: CE-04

Quantidade: 2 (dois)

Forma de provimento: concurso público de provas

Escolaridade mínima: ensino fundamental completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Unidade de Serviços Gerais e Apoio Operacional ou outra unidade compatível

Vencimento básico: conforme Anexo I

Descrição sumária

Executar atividades permanentes de limpeza, higienização, conservação, organização dos ambientes, apoio logístico e auxílio operacional às atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal.

Atribuições

- I – executar a limpeza e a higienização das salas, corredores, plenário, banheiros e demais dependências;
- II – limpar móveis, utensílios, equipamentos e superfícies, observados os procedimentos de segurança;
- III – recolher, acondicionar e destinar adequadamente os resíduos;
- IV – conservar organizados os materiais, utensílios e equipamentos utilizados no serviço;
- V – controlar o consumo e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e apoio;
- VI – preparar e organizar os ambientes destinados às sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos;
- VII – auxiliar na disposição e na movimentação de mesas, cadeiras, materiais e equipamentos de pequeno porte;
- VIII – colaborar com a preparação e a distribuição de água, café e outros itens de apoio institucional;
- IX – auxiliar na abertura, no fechamento e na organização das dependências, quando determinado;
- X – comunicar danos, vazamentos, defeitos, riscos, irregularidades e necessidades de manutenção;
- XI – acompanhar prestadores de serviços nas dependências da Câmara, quando formalmente orientado;
- XII – colaborar com o recebimento, a movimentação e a organização física de materiais de consumo;
- XIII – cumprir as normas de saúde, higiene, segurança e prevenção de acidentes;
- XIV – utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos pela Administração;
- XV – prestar apoio operacional às unidades, sem exercer atribuições técnicas ou administrativas incompatíveis com o cargo;
- XVI – exercer outras atividades operacionais compatíveis com a natureza e o nível de escolaridade do cargo.

Condições específicas de exercício

Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



- I – possibilidade de trabalho em diferentes dependências da Câmara Municipal;
- II – necessidade de deslocamento, permanência em pé e movimentação moderada de materiais;
- III – utilização obrigatória dos equipamentos de proteção indicados para cada atividade;
- IV – participação nas capacitações de segurança, higiene e prevenção de acidentes determinadas pela Administração.

Vedações específicas

É vedada a atribuição habitual ao Auxiliar de Serviços Gerais de:

- I – atividades administrativas de protocolo, expediente, folha de pagamento ou alimentação de sistemas;
- II – serviços técnicos de eletricidade, construção, hidráulica ou manutenção que exijam habilitação profissional;
- III – transporte manual de carga incompatível com as normas de saúde e segurança;
- IV – atividades particulares em benefício de Vereador, servidor ou terceiro.

IV – GUARDA LEGISLATIVO

Código: CE-07

Quantidade: 3 (três)

Forma de provimento: concurso público de provas ou de provas e títulos

Escolaridade mínima: ensino médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais, inclusive mediante escala

Lotação: Unidade de Segurança Legislativa

Vencimento básico: conforme Anexo I

Requisitos complementares para ingresso

- I – aptidão física e mental compatível com as atribuições, aferida em avaliação admissional;
- II – inexistência de impedimento legal para o exercício do cargo;
- III – atendimento aos requisitos gerais previstos nesta Lei e no edital;
- IV – aprovação em curso de formação ou capacitação inicial, quando previsto no edital.

Descrição sumária

Executar atividades permanentes de segurança patrimonial, controle de acesso, vigilância preventiva das instalações e apoio à proteção das pessoas, dos bens, das sessões e dos eventos institucionais da Câmara Municipal.

Atribuições

- I – controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- II – identificar, orientar e encaminhar visitantes aos locais de atendimento;
- III – observar e fazer cumprir as normas internas de acesso e permanência;
- IV – fiscalizar a entrada e a saída de bens, materiais e equipamentos;
- V – realizar rondas preventivas nas áreas internas e externas vinculadas às instalações da Câmara;
- VI – acompanhar a abertura e o fechamento das dependências;
- VII – acompanhar sessões, reuniões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais;
- VIII – adotar medidas preventivas destinadas à proteção das pessoas, dos bens e das instalações;





- IX – operar ou acompanhar sistemas de videomonitoramento, alarmes e controle de acesso;
- X – registrar em livro, sistema ou relatório as ocorrências verificadas durante o serviço;
- XI – comunicar imediatamente situações de risco, ameaça, dano, tumulto, incêndio ou possível prática ilícita;
- XII – acionar os órgãos de segurança pública, emergência médica, defesa civil ou corpo de bombeiros, quando necessário;
- XIII – preservar e isolar local de ocorrência até a chegada da autoridade competente, quando possível;
- XIV – prestar informações iniciais às autoridades competentes sobre ocorrências presenciadas;
- XV – colaborar na execução dos planos de segurança, emergência, evacuação e prevenção de incêndios;
- XVI – acompanhar a entrada e a permanência de prestadores de serviços, quando determinado;
- XVII – fiscalizar a utilização das áreas de estacionamento e dos espaços de acesso controlado;
- XVIII – zelar pelos equipamentos e pelos recursos de segurança sob sua responsabilidade;
- XIX – orientar o público em situações de emergência;
- XX – prestar apoio ao atendimento de pessoas idosas, com deficiência ou mobilidade reduzida;
- XXI – participar das capacitações e dos treinamentos de segurança determinados pela Administração;
- XXII – exercer outras atividades de segurança patrimonial e institucional interna compatíveis com o cargo.

Limites das atribuições

O cargo de Guarda Legislativo:

- I – não se equipara à Guarda Municipal;
- II – não confere poder de policiamento ostensivo geral;
- III – não autoriza patrulhamento de vias ou espaços públicos sem relação com as atividades institucionais da Câmara;
- IV – não confere atribuição de investigação criminal;
- V – não assegura porte funcional automático de arma de fogo;
- VI – não autoriza a aplicação de sanções administrativas ou medidas coercitivas não previstas em lei;
- VII – não permite a realização de segurança privada ou pessoal de Vereador fora das atividades institucionais da Câmara.

Condições específicas de exercício

- I – cumprimento da jornada mediante escala, quando necessário;
- II – atuação durante sessões e eventos realizados fora do horário administrativo ordinário;
- III – possibilidade de permanência prolongada em pé e realização de rondas;
- IV – utilização de uniforme, identificação funcional e equipamentos definidos pela Administração;
- V – submissão a capacitações periódicas de prevenção, atendimento ao público, primeiros socorros e gerenciamento de situações de risco.



V – ESCRITURÁRIO

Código: CE-05

Quantidade: 5 (cinco)

Forma de provimento: concurso público de provas ou de provas e títulos

Escolaridade mínima para futuros provimentos: ensino médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: em órgãos e unidades administrativas compatíveis com o cargo

Vencimento básico: conforme Anexo I

Descrição sumária

Executar atividades permanentes de expediente, escrituração administrativa, registro, digitação, organização documental, atendimento e apoio ao processo legislativo e às unidades administrativas da Câmara Municipal.

Atribuições

- I – receber, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- II – digitar, formatar, conferir e reproduzir expedientes administrativos e legislativos;
- III – elaborar minutas simples de ofícios, memorandos, certidões, declarações e comunicações;
- IV – manter atualizados livros, fichas, cadastros, controles e registros;
- V – organizar documentos, pastas, processos e arquivos físicos e digitais;
- VI – prestar atendimento ao público e fornecer informações de caráter administrativo;
- VII – acompanhar o andamento de documentos e processos;
- VIII – alimentar e consultar sistemas administrativos e legislativos;
- IX – auxiliar na preparação das pautas, atas, expedientes e ordens do dia;
- X – apoiar o funcionamento das sessões, reuniões e Comissões;
- XI – auxiliar na organização e na atualização do arquivo legislativo;
- XII – elaborar planilhas, relações, demonstrativos e relatórios simples;
- XIII – controlar o recebimento, a expedição e a entrega de correspondências;
- XIV – prestar apoio às atividades de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado e atendimento ao cidadão;
- XV – auxiliar na digitalização, na indexação e na localização dos documentos;
- XVI – preservar o sigilo das informações e dos dados submetidos a restrição de acesso;
- XVII – operar equipamentos e programas necessários às atividades de expediente;
- XVIII – exercer função de confiança ou encargo especial compatível, quando regularmente designado;
- XIX – executar outras atividades de expediente e apoio administrativo compatíveis com o cargo.

Disposições específicas

- I – os atuais ocupantes permanecerão investidos no cargo, preservados os vínculos e os direitos legalmente adquiridos;
- II – a lotação poderá ocorrer em qualquer unidade que necessite de atividades de expediente e apoio administrativo;
- III – o cargo de Escriurário não será automaticamente transformado em Agente Administrativo;



IV – não haverá alteração automática de vencimento, denominação ou situação funcional em razão da semelhança parcial entre atribuições.

Distinção em relação ao Agente Administrativo

O cargo de Escriturário concentra-se nas atividades de expediente, escrituração, registro, digitação, atendimento e organização documental, enquanto o Agente Administrativo possui campo de atuação mais amplo na instrução e no acompanhamento dos processos administrativos especializados.

VI – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Código: CE-01

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: concurso público de provas ou de provas e títulos

Escolaridade mínima: ensino médio completo e formação técnica em Contabilidade

Habilitação profissional: registro regular e ativo no Conselho Regional de Contabilidade

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Unidade de Contabilidade e Execução Orçamentária

Vencimento básico: conforme Anexo I

Descrição sumária

Executar atividades técnicas de contabilidade pública, escrituração, acompanhamento orçamentário, financeiro e patrimonial, elaboração de demonstrativos e prestação de informações, nos limites da habilitação profissional.

Atribuições

- I – executar e manter a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – registrar os atos e fatos administrativos que produzam efeitos contábeis;
- III – acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais;
- IV – registrar empenhos, liquidações, pagamentos, receitas, repasses e demais operações;
- V – elaborar balancetes, balanços, demonstrativos, relatórios e informações contábeis;
- VI – realizar conciliações contábeis, financeiras, bancárias e patrimoniais;
- VII – acompanhar os saldos das dotações e das disponibilidades financeiras;
- VIII – verificar a classificação orçamentária, contábil e patrimonial das despesas;
- IX – preparar informações destinadas à prestação de contas anual;
- X – elaborar ou auxiliar na elaboração dos relatórios fiscais exigidos pela legislação;
- XI – prestar informações aos sistemas oficiais e aos órgãos de controle;
- XII – acompanhar as retenções tributárias, previdenciárias e demais obrigações acessórias;
- XIII – controlar os restos a pagar e as obrigações financeiras registradas;
- XIV – prestar informações para a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- XV – colaborar na elaboração das estimativas de impacto orçamentário e financeiro;
- XVI – orientar as unidades quanto à instrução dos documentos que produzam efeitos contábeis ou orçamentários;
- XVII – acompanhar e conciliar os registros dos bens, direitos e obrigações;
- XVIII – manter organizados os documentos e os registros contábeis;
- XIX – assinar ou certificar os documentos compreendidos em sua habilitação profissional;





- XX – comunicar à Presidência, à Diretoria Financeira e à Unidade de Controle Interno as inconsistências ou irregularidades identificadas;
- XXI – recusar, mediante justificativa técnica, registro ou documento incompatível com a legislação e com as normas profissionais;
- XXII – acompanhar as alterações das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- XXIII – exercer outras atividades contábeis compatíveis com o cargo e com as prerrogativas da categoria profissional.

Responsabilidade técnica

- I – o ocupante somente responderá tecnicamente pelos atos, registros e demonstrações compreendidos em sua habilitação profissional;
- II – a responsabilidade técnica dependerá da manutenção de registro profissional regular;
- III – é vedada a imposição de assinatura, certificação ou registro contrário às normas contábeis ou à legislação;
- IV – a autonomia técnica não afasta o dever de fundamentação e a responsabilidade profissional;
- V – as atribuições privativas de categoria profissional diversa não poderão ser exigidas do ocupante do cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Técnico em Contabilidade:

- I – exercer simultaneamente a função de Controlador Interno;
- II – atuar como ordenador de despesas;
- III – autorizar o próprio pagamento;
- IV – praticar atos de gestão que posteriormente devam ser objeto de seu registro técnico sem os controles compensatórios necessários;
- V – alterar registros contábeis por determinação meramente verbal ou sem documento legalmente hábil;
- VI – certificar ato fora dos limites de sua habilitação profissional.

NOTAS GERAIS DO ANEXO II

1. Os requisitos de escolaridade e habilitação são exigidos para o ingresso no cargo e não prejudicam os servidores regularmente investidos anteriormente, ressalvada a necessidade de habilitação profissional para a prática de atos regulamentados.
2. As atribuições enumeradas possuem caráter descritivo e não exaustivo, admitindo-se a execução de atividades correlatas que:
 - I – guardem compatibilidade com a natureza do cargo;
 - II – respeitem o grau de escolaridade e a complexidade exigidos;
 - III – não sejam privativas de outro cargo ou profissão;
 - IV – não caracterizem desvio de função.
3. A lotação será definida pela Presidência de acordo com a necessidade administrativa, observadas as atribuições do cargo e a continuidade dos serviços.
4. O servidor poderá ser designado para função de confiança ou encargo especial quando preencher os requisitos previstos nesta Lei.
5. A designação não modifica as atribuições essenciais, a denominação ou o vencimento básico do cargo efetivo.



Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



6. As atividades serão exercidas com observância das normas de ética, transparência, acesso à informação, proteção de dados pessoais, segurança da informação e responsabilidade funcional.
7. A Administração fornecerá os equipamentos, os sistemas, os materiais e as condições necessárias ao exercício das atribuições.
8. As capacitações obrigatórias relacionadas às atribuições do cargo serão consideradas atividade de serviço.
9. A Mesa Diretora poderá regulamentar procedimentos e rotinas, vedada a ampliação das atribuições para atividades incompatíveis com o cargo.
10. Os atuais ocupantes dos cargos de Escrivário, Técnico em Contabilidade e Motorista permanecem investidos nos respectivos cargos, independentemente de novo ato de nomeação, posse ou exercício.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



Governo Municipal de

Redenção

Faça a força, nossa história, nosso povo.



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação do cargo	Quantidade	Natureza das atribuições	Requisito mínimo	Jornada semanal	Vencimento
CC-01	Procurador da Câmara	1	Direção e assessoramento jurídico superior	Graduação em Direito, inscrição regular na OAB e experiência jurídica mínima de 3 anos	30 horas	R\$ 7.353,56
CC-01	Coordenador do Procon Legislativo	1	Direção e coordenação de atendimento e defesa do consumidor	Nível superior completo e conhecimento ou experiência em defesa do consumidor, mediação, atendimento ou administração pública	30 horas	R\$ 7.353,56
CC-02	Diretor Financeiro	1	Direção e supervisão financeira	Nível superior completo e experiência compatível com gestão orçamentária, financeira ou	30 horas	R\$ 5.575,86



Governo Municipal de

Redenção

Nova força, nossa história, nosso povo.



				administrativa		
CC-03	Chefe de Gabinete da Presidência	1	Direção, chefia e assessoramento direto à Presidência	Nível superior completo	30 horas	R\$ 3.484,91
CC-03	Assessor da Mesa Diretora	1	Assessoramento político, legislativo e institucional	Nível superior completo	30 horas	R\$ 3.484,91
CC-04	Assessor Especial do Procon Legislativo	1	Assessoramento especial ao Procon Legislativo	Nível superior completo e conhecimento compatível com as atribuições	30 horas	R\$ 2.204,89
CC-04	Assessor Especial da Procuradoria da Mulher	1	Assessoramento político, institucional e administrativo	Nível superior completo e conhecimento compatível com políticas públicas, direitos das mulheres ou administração pública	30 horas	R\$ 2.204,89
CC-05	Diretor-Geral	1	Direção administrativa superior	Nível superior completo e experiência compatível	30 horas	R\$ 2.090,95



				com administração ou gestão pública		
CC-06	Assessor Parlamentar	10	Assessoramento político-institucional ao mandato parlamentar	Ensino médio completo	30 horas	R\$ 1.621,00
	TOTAL	18				

I – CORRESPONDÊNCIA DOS SÍMBOLOS

1. Símbolo CC-01

Corresponde ao nível de direção superior e assessoramento especializado, caracterizado por elevada responsabilidade técnica, profissional, institucional e decisória.

Cargos integrantes:

I – Procurador da Câmara;

II – Coordenador do Procon Legislativo.

2. Símbolo CC-02

Corresponde ao nível de direção e supervisão superior das atividades financeiras, orçamentárias, de tesouraria e de acompanhamento da execução das despesas da Câmara Municipal.

Cargo integrante:

I – Diretor Financeiro.

3. Símbolo CC-03

Corresponde ao nível de direção, chefia ou assessoramento institucional diretamente relacionado à Presidência e à Mesa Diretora.

Cargos integrantes:

I – Chefe de Gabinete da Presidência;

II – Assessor da Mesa Diretora.

4. Símbolo CC-04

Corresponde ao nível de assessoramento especial prestado aos órgãos especializados de atendimento ao cidadão, defesa do consumidor e promoção dos direitos das mulheres.

Cargos integrantes:

I – Assessor Especial do Procon Legislativo;

II – Assessor Especial da Procuradoria da Mulher.

5. Símbolo CC-05

Corresponde ao nível de direção administrativa superior, com responsabilidade pelo planejamento, pela coordenação, pela integração e pela supervisão geral das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Cargo integrante:

I – Diretor-Geral.

6. Símbolo CC-06

Corresponde ao nível de assessoramento político, legislativo e institucional direto aos Vereadores no exercício dos respectivos mandatos parlamentares.

Cargo integrante:

I – Assessor Parlamentar.

II – NOTAS GERAIS





1. Os cargos deste Anexo são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições específicas relativas às indicações parlamentares.
2. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento.
3. Os cargos classificados no mesmo símbolo possuem vencimento idêntico.
4. A classificação em determinado símbolo representa o respectivo nível remuneratório, não significando identidade ou equivalência entre as atribuições dos cargos nele incluídos.
5. Os vencimentos compreendem a retribuição pelas responsabilidades, pela disponibilidade funcional e pelas atribuições próprias do cargo.
6. É vedada a criação ou o pagamento de representação, complemento ou gratificação genérica destinada exclusivamente a elevar o vencimento do cargo em comissão.
7. O disposto no item anterior não impede o pagamento de gratificação por encargo especial expressamente prevista nesta Lei, desde que o encargo seja adicional, específico e distinto das atribuições ordinárias do cargo ocupado.
8. Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
9. A jornada será cumprida de acordo com o horário de funcionamento da Câmara Municipal e com as necessidades das atividades legislativas, administrativas e institucionais.
10. O exercício de atividade externa deverá guardar relação direta com as atribuições do cargo e poderá ser submetido a registro, comunicação ou relatório.
11. A exigência de disponibilidade funcional não afasta o dever de controle de frequência nem autoriza o descumprimento das normas relativas à saúde, ao descanso e à segurança no trabalho.
12. Os requisitos estabelecidos neste Anexo deverão ser comprovados antes da nomeação.
13. A experiência exigida poderá ser comprovada mediante:
 - I – certidão ou declaração emitida por órgão ou entidade pública;
 - II – registro em carteira profissional ou documento trabalhista equivalente;
 - III – contrato de prestação de serviços acompanhado de comprovação de sua execução;
 - IV – exercício de atividade profissional autônoma regularmente demonstrada;
 - V – exercício de mandato, cargo ou função relacionado às atribuições;
 - VI – outros documentos idôneos admitidos pela Administração.



14. A nomeação para cargo que exija habilitação profissional dependerá da manutenção de registro regular perante o respectivo órgão de fiscalização profissional.
15. O ocupante que perder requisito indispensável ao exercício do cargo deverá comunicar imediatamente o fato à Presidência.
16. A perda, a suspensão ou a irregularidade da habilitação profissional impedirá o exercício das atribuições privativas correspondentes e poderá ensejar a exoneração do cargo.
17. O provimento dos cargos poderá ocorrer de forma gradual, não havendo obrigação de preenchimento simultâneo de todas as vagas.
18. A existência de cargo vago não gera direito subjetivo à nomeação, à substituição ou ao pagamento de vencimento.
19. Os 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar serão distribuídos na proporção de 1 (um) para cada Vereador que não estiver exercendo a Presidência da Câmara Municipal.
20. O Vereador no exercício da Presidência será atendido pelo Gabinete da Presidência e não contará cumulativamente com Assessor Parlamentar.
21. O Assessor Parlamentar será indicado pelo respectivo Vereador, cabendo ao Presidente verificar o atendimento dos requisitos legais e formalizar a nomeação.
22. Os cargos de Assessor Parlamentar não poderão ser utilizados para:
- I – prestação de serviços particulares ao Vereador;
 - II – realização de atividades eleitorais ou partidárias durante a jornada de trabalho ou mediante utilização de recursos públicos;
 - III – exercício habitual de atribuições técnicas, burocráticas, administrativas ou operacionais permanentes próprias de servidores efetivos;
 - IV – execução de atividades estranhas ao mandato parlamentar e às competências institucionais da Câmara Municipal.
23. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão observará a opção remuneratória prevista no art. 146 desta Lei.
24. O exercício de cargo em comissão não gera direito à estabilidade, permanência, incorporação remuneratória ou enquadramento em cargo efetivo.
25. As atribuições detalhadas, os requisitos complementares e as condições específicas de exercício dos cargos em comissão constam do **Anexo IV** desta Lei.
26. Os vencimentos fixados neste Anexo somente poderão ser alterados por lei específica, observadas a revisão geral anual, a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites constitucionais do Poder Legislativo e as normas relativas à despesa com pessoal.





Governo Municipal de

Redenção

Nossa força, nossa história, nosso povo



Sala das Sessões da Câmara Municipal de Redenção, 22 de junho de 2026



Gabinete da Prefeita
Rua Padre Barros, S/N, Centro, CEP 62.970-00
Redenção, CE - CNPJ 07.756.646/0001-42
E-mail: gabinete@redencao.ce.gov.br
Telefone: 85 991806553



ANEXO IV

REQUISITOS, JORNADAS, ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – PROCURADOR DA CÂMARA

Símbolo: CC-01**Quantidade:** 1 (um)**Forma de provimento:** livre nomeação e exoneração**Natureza:** direção e assessoramento jurídico superior**Escolaridade:** graduação em Direito**Habilitação profissional:** inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil**Experiência mínima:** 3 (três) anos de atividade jurídica**Jornada:** 40 (quarenta) horas semanais**Lotação:** Procuradoria da Câmara**Subordinação administrativa:** Presidência**Vencimento:** conforme Anexo III**Descrição sumária**

Dirigir a Procuradoria da Câmara, prestar consultoria e assessoramento jurídico superior, emitir manifestações jurídicas e promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal.

Atribuições

I – dirigir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria da Câmara;

II – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal nas matérias relacionadas às suas competências, prerrogativas, atos, patrimônio e interesses institucionais;

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos órgãos e unidades administrativas;

IV – emitir pareceres, informações, notas técnicas e manifestações jurídicas;

V – analisar a constitucionalidade, a legalidade, a juridicidade e a técnica legislativa das proposições;

VI – elaborar ou revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos normativos e regulamentos;





VII – examinar processos de licitação, contratação direta, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres;

VIII – elaborar defesas, recursos, informações e demais peças processuais;

IX – acompanhar processos judiciais, administrativos e de controle externo;

X – orientar juridicamente sindicâncias, processos administrativos disciplinares, sancionadores e de responsabilização;

XI – prestar apoio jurídico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive às Comissões Parlamentares de Inquérito;

XII – acompanhar prazos judiciais, administrativos e de controle;

XIII – requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV – comunicar à Presidência riscos jurídicos, irregularidades ou descumprimentos legais identificados;

XV – propor medidas destinadas à prevenção de litígios e à redução de riscos jurídicos;

XVI – manter organizados os registros, processos e manifestações jurídicas;

XVII – exercer outras atribuições jurídicas compatíveis com o cargo.

Condições específicas

I – manutenção de inscrição profissional regular;

II – observância da independência técnica e do dever de fundamentação;

III – disponibilidade para atuação perante órgãos judiciais, administrativos e de controle;

IV – cumprimento dos prazos processuais e administrativos;

V – preservação do sigilo profissional e das informações protegidas.

Vedações específicas

É vedado ao Procurador da Câmara:

I – prestar consultoria ou representação jurídica particular utilizando recursos da Câmara Municipal;

II – atuar quando houver conflito entre interesse pessoal e interesse institucional;

III – exercer atribuições de controle interno, contabilidade ou ordenação de despesas;

IV – exercer gestão ou fiscalização de contrato, ressalvada a análise jurídica;

V – alterar ou omitir manifestação jurídica por determinação indevida;

VI – atuar em processo no qual esteja impedido ou seja considerado suspeito.

II – DIRETOR-GERAL

Símbolo: CC-05

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: direção administrativa superior

Escolaridade: nível superior completo

Experiência: experiência compatível com administração, gestão pública ou direção organizacional

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Diretoria-Geral

Subordinação: Presidência

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Dirigir, coordenar, integrar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das decisões da Mesa Diretora e da Presidência.

Atribuições

I – dirigir e coordenar as atividades da Diretoria-Geral;

II – promover a integração entre os órgãos e as unidades administrativas;

III – supervisionar as unidades administrativamente vinculadas;

IV – acompanhar o cumprimento das decisões da Mesa Diretora e da Presidência;

V – coordenar a execução dos planos, programas, metas e procedimentos administrativos;

VI – controlar prazos, providências e determinações administrativas;

VII – propor regulamentos, manuais, fluxos e procedimentos internos;

VIII – acompanhar as atividades de gestão de pessoas, contratações, contratos, patrimônio, arquivo, tecnologia, segurança e serviços gerais;

IX – acompanhar a execução administrativa, orçamentária e financeira, sem substituir os responsáveis técnicos;



- X – requisitar informações e documentos às unidades administrativas;
- XI – apresentar relatórios periódicos à Presidência;
- XII – propor medidas de modernização, racionalização e melhoria dos serviços;
- XIII – promover ações de governança, integridade, gestão de riscos, sustentabilidade e inovação;
- XIV – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- XV – acompanhar o Plano de Contratações Anual;
- XVI – comunicar irregularidades relevantes à Presidência e à Unidade de Controle Interno;
- XVII – praticar atos administrativos regularmente delegados;
- XVIII – exercer outras atribuições de direção administrativa compatíveis com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Diretor-Geral:

- I – alterar o conteúdo de pareceres jurídicos, registros contábeis ou relatórios de controle;
- II – exercer responsabilidade técnica para a qual não possua habilitação;
- III – substituir agentes cuja responsabilidade individual seja exigida pela legislação;
- IV – atuar simultaneamente como Controlador Interno;
- V – concentrar atribuições incompatíveis que comprometam a segregação de funções.

III – DIRETOR FINANCEIRO

Símbolo: CC-02

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: direção e supervisão financeira

Escolaridade: nível superior completo

Experiência: experiência compatível com administração financeira, orçamento público, contabilidade, economia ou gestão pública

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Diretoria Financeira

Subordinação: Presidência

Vencimento: conforme Anexo III



Descrição sumária

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, de tesouraria e de acompanhamento da execução orçamentária da Câmara Municipal, preservadas as competências técnicas da Contabilidade.

Atribuições

- I – dirigir e coordenar as atividades da Diretoria Financeira;
- II – acompanhar os repasses, as disponibilidades de caixa e os saldos bancários;
- III – coordenar a programação financeira e o cronograma de pagamentos;
- IV – acompanhar o fluxo dos processos de pagamento;
- V – verificar a regularidade formal da documentação encaminhada para pagamento;
- VI – acompanhar a ordem cronológica de pagamentos;
- VII – coordenar o encaminhamento das ordens de pagamento à autoridade competente;
- VIII – acompanhar a movimentação das contas bancárias;
- IX – promover a articulação entre Presidência, Diretoria-Geral e Contabilidade;
- X – acompanhar a compatibilidade entre informações financeiras e registros contábeis;
- XI – fornecer informações para relatórios fiscais, de gestão e de transparência;
- XII – apresentar relatórios sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
- XIII – propor medidas destinadas à segurança e à eficiência da gestão financeira;
- XIV – comunicar irregularidades à Presidência, à Contabilidade e à Unidade de Controle Interno;
- XV – exercer outras atribuições de direção e supervisão financeira.

Vedações específicas

É vedado ao Diretor Financeiro:

- I – exercer a responsabilidade técnica pela Contabilidade;
- II – exercer a função de Controlador Interno;
- III – atuar como Agente de Contratação ou Pregoeiro;
- IV – alterar registros ou demonstrações contábeis;



- V – ordenar despesas sem competência legal ou delegação válida;
- VI – autorizar o próprio pagamento;
- VII – exercer gestão ou fiscalização contratual quando houver incompatibilidade;
- VIII – concentrar as etapas de autorização, liquidação, pagamento, registro e controle da mesma despesa.

IV – CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Símbolo: CC-03

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: direção, chefia e assessoramento direto

Escolaridade: nível superior completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Subordinação: Presidente da Câmara

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Dirigir o Gabinete da Presidência e prestar assistência política, institucional, administrativa, protocolar e organizacional ao Presidente da Câmara Municipal.

Atribuições

- I – dirigir e coordenar as atividades do Gabinete;
- II – assessorar diretamente o Presidente;
- III – organizar a agenda institucional e os compromissos oficiais;
- IV – controlar o fluxo de documentos, informações e expedientes;
- V – acompanhar o cumprimento das determinações e dos despachos da Presidência;
- VI – promover a interlocução entre a Presidência e os demais órgãos da Câmara;
- VII – articular-se com Vereadores, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil;
- VIII – coordenar reuniões, audiências, solenidades e eventos institucionais;



- IX – acompanhar o cerimonial e o protocolo da Presidência;
- X – supervisionar os agentes lotados ou designados para o Gabinete;
- XI – manter organizados os registros e documentos do órgão;
- XII – encaminhar demandas às unidades competentes;
- XIII – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Chefe de Gabinete:

- I – exercer predominantemente atividades meramente operacionais ou burocráticas;
- II – emitir parecer jurídico, contábil ou de controle;
- III – substituir profissional legalmente habilitado;
- IV – utilizar o Gabinete para atividade particular, eleitoral ou partidária;
- V – prestar serviços particulares ao Presidente.

V – ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Símbolo: CC-03

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: assessoramento político, legislativo, institucional e administrativo

Escolaridade: nível superior completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Assessoria da Mesa Diretora

Subordinação funcional: Mesa Diretora

Subordinação administrativa: Presidência

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Prestar assessoramento direto aos membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições colegiadas, políticas, legislativas e administrativas.

Atribuições





- I – acompanhar as reuniões e as deliberações da Mesa Diretora;
- II – auxiliar na elaboração de atos, comunicações e proposições;
- III – realizar estudos e levantamentos necessários à tomada de decisões;
- IV – acompanhar a execução das deliberações da Mesa;
- V – requisitar informações às unidades administrativas, mediante autorização;
- VI – apoiar a elaboração da proposta orçamentária;
- VII – acompanhar as matérias de iniciativa da Mesa Diretora;
- VIII – organizar documentos e registros relacionados às suas atividades;
- IX – preparar informações, relatórios e minutas;
- X – promover a articulação entre a Mesa e os órgãos administrativos;
- XI – exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Assessor da Mesa Diretora:

- I – substituir as competências da Procuradoria, da Secretaria Legislativa ou do Controle Interno;
- II – exercer predominantemente atividades burocráticas permanentes;
- III – emitir parecer técnico privativo;
- IV – praticar ato decisório sem competência ou delegação;
- V – prestar serviço particular aos membros da Mesa Diretora.

VI – COORDENADOR DO PROCON LEGISLATIVO

Símbolo: CC-01

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: direção, coordenação e assessoramento superior

Escolaridade: nível superior completo

Qualificação: conhecimento ou experiência em defesa do consumidor, mediação, conciliação, atendimento ao cidadão ou administração pública

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Procon Legislativo





Subordinação: Presidência

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Procon Legislativo, promovendo atendimento, orientação, mediação, conciliação e educação para o consumo.

Atribuições

- I – dirigir e coordenar as atividades do Procon Legislativo;
- II – planejar ações, projetos e campanhas;
- III – organizar o fluxo de atendimento e encaminhamento das reclamações;
- IV – supervisionar as mediações e as conciliações;
- V – distribuir e acompanhar os atendimentos;
- VI – representar institucionalmente o órgão, quando autorizado;
- VII – articular-se com fornecedores, entidades e órgãos públicos;
- VIII – acompanhar acordos de cooperação e parcerias institucionais;
- IX – supervisionar os servidores e os agentes lotados na unidade;
- X – elaborar relatórios periódicos;
- XI – propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços;
- XII – assegurar a confidencialidade e a proteção dos dados pessoais;
- XIII – exercer outras atribuições de direção e coordenação compatíveis com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Coordenador:

- I – aplicar sanções administrativas ou exercer poder de polícia sem competência legal;
- II – praticar fiscalização coercitiva;
- III – exercer advocacia particular no âmbito dos atendimentos;
- IV – utilizar a unidade para promoção pessoal, partidária ou eleitoral;
- V – substituir habitualmente servidores efetivos em atividades meramente administrativas



VII – ASSESSOR ESPECIAL DO PROCON LEGISLATIVO

Símbolo: CC-04

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: assessoramento especial

Escolaridade: nível superior completo

Qualificação: conhecimento compatível com defesa do consumidor, mediação, atendimento ou políticas públicas

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Procon Legislativo

Subordinação: Coordenador do Procon Legislativo

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Prestar assessoramento especial ao Coordenador do Procon Legislativo no planejamento, na organização, no acompanhamento e na avaliação das atividades do órgão.

Atribuições

- I – assessorar diretamente o Coordenador;
- II – auxiliar na elaboração de estudos, relatórios, projetos e campanhas;
- III – acompanhar atendimentos, mediações e conciliações de maior complexidade;
- IV – realizar pesquisas sobre legislação e políticas de defesa do consumidor;
- V – auxiliar na articulação com fornecedores e órgãos públicos;
- VI – apoiar audiências públicas, palestras, reuniões e eventos;
- VII – acompanhar a tramitação e os resultados das reclamações;
- VIII – preparar informações, minutas e documentos institucionais;
- IX – propor medidas de melhoria do atendimento;
- X – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com o cargo.

Vedações específicas





É vedado ao Assessor Especial:

- I – substituir os servidores efetivos no exercício habitual de atividades administrativas permanentes;
- II – aplicar sanções ou exercer fiscalização coercitiva;
- III – prestar advocacia particular aos consumidores ou fornecedores;
- IV – exercer atribuição profissional privativa sem habilitação legal.

VIII – ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA DA MULHER

Símbolo: CC-04

Quantidade: 1 (um)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração

Natureza: assessoramento político, institucional e administrativo

Escolaridade: nível superior completo

Qualificação: conhecimento compatível com direitos das mulheres, políticas públicas, atendimento ou administração pública

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Procuradoria Especial da Mulher

Subordinação: Procuradora Especial da Mulher e Presidência

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Prestar assessoramento político, institucional e administrativo à Procuradoria Especial da Mulher na promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres.

Atribuições

- I – assessorar a Procuradora Especial e a Procuradora Adjunta;
- II – organizar agenda, reuniões, atendimentos e atividades institucionais;
- III – registrar e encaminhar as demandas recebidas;
- IV – acompanhar os encaminhamentos à rede de proteção;
- V – auxiliar na elaboração de campanhas, estudos, relatórios e proposições;
- VI – apoiar audiências públicas, palestras, seminários e eventos;
- VII – promover articulação administrativa com órgãos públicos e entidades;



- VIII – manter organizados os registros e documentos da Procuradoria;
- IX – assegurar o tratamento confidencial das informações pessoais e sensíveis;
- X – auxiliar na divulgação dos direitos e dos serviços de proteção às mulheres;
- XI – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com o cargo.

Vedações específicas

É vedado ao Assessor Especial:

- I – exercer representação judicial individual;
- II – prestar atendimento privativo de advogado, psicólogo, assistente social ou profissional de saúde sem habilitação;
- III – realizar investigação criminal;
- IV – substituir os órgãos integrantes da rede de proteção;
- V – divulgar informações pessoais ou sensíveis sem fundamento legal.

IX – ASSESSOR PARLAMENTAR

Símbolo: CC-06

Quantidade: 10 (dez)

Forma de provimento: livre nomeação e exoneração, mediante indicação do respectivo Vereador e nomeação pelo Presidente

Natureza: assessoramento político-institucional

Escolaridade: ensino médio completo

Jornada: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: gabinete do Vereador responsável pela indicação

Subordinação funcional: Vereador responsável pela indicação

Subordinação administrativa: Presidência

Vencimento: conforme Anexo III

Descrição sumária

Prestar assessoramento político, legislativo, institucional e de relacionamento comunitário ao Vereador no exercício do mandato parlamentar.

Atribuições



- I – auxiliar na elaboração de proposições, requerimentos, indicações, moções e pronunciamentos;
- II – realizar pesquisas e levantamentos de interesse do mandato;
- III – acompanhar sessões plenárias, reuniões de Comissões e audiências públicas;
- IV – acompanhar a tramitação das matérias legislativas;
- V – organizar a agenda política e institucional do Vereador;
- VI – atender cidadãos, entidades e representantes comunitários;
- VII – registrar e acompanhar demandas apresentadas ao gabinete;
- VIII – auxiliar na preparação de reuniões, visitas e compromissos institucionais;
- IX – prestar apoio à comunicação institucional das atividades parlamentares;
- X – preparar minutas, informações e relatórios relacionados ao mandato;
- XI – acompanhar eventos e atividades de representação parlamentar;
- XII – promover a interlocução entre o Vereador e os órgãos e unidades da Câmara;
- XIII – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com o cargo.

Condições específicas

- I – cada cargo será vinculado a um Vereador que não esteja exercendo a Presidência;
- II – a indicação não afasta a verificação dos requisitos legais pela Presidência;
- III – a exoneração poderá ocorrer por iniciativa do Presidente ou mediante solicitação do Vereador;
- IV – a mudança do Vereador para o exercício da Presidência poderá resultar na exoneração do assessor vinculado ao respectivo gabinete;
- V – as atividades externas deverão estar relacionadas ao mandato e poderão ser submetidas a registro ou relatório.

Vedações específicas

É vedado ao Assessor Parlamentar:

- I – prestar serviços particulares, domésticos, empresariais ou profissionais ao Vereador;
- II – exercer atividade eleitoral ou partidária durante a jornada de trabalho ou mediante utilização de recursos públicos;





III – atuar predominantemente em atividades administrativas permanentes próprias dos servidores efetivos;

IV – receber ou movimentar valores particulares em nome do Vereador;

V – utilizar bens, veículos, equipamentos, sistemas ou instalações públicas para finalidade privada;

VI – exercer atribuição técnica privativa sem habilitação legal;

VII – desempenhar atividades estranhas ao mandato parlamentar e às competências da Câmara Municipal.

NOTAS GERAIS DO ANEXO IV

1. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia ou assessoramento.
2. As atribuições enumeradas possuem natureza descritiva e não exaustiva, admitindo-se atividades correlatas que sejam compatíveis com a finalidade e o nível de responsabilidade do cargo.
3. Não poderão ser atribuídas aos ocupantes atividades predominantemente burocráticas, operacionais ou técnicas permanentes próprias dos servidores efetivos.
4. A nomeação dependerá da comprovação dos requisitos exigidos para o cargo.
5. A documentação comprobatória será mantida no assentamento funcional do nomeado.
6. A experiência profissional exigida poderá ser comprovada por documentos públicos, registros profissionais, contratos, declarações ou outros meios idôneos.
7. A jornada será cumprida de acordo com o horário de funcionamento e com as necessidades institucionais da Câmara Municipal.
8. A disponibilidade funcional inerente ao cargo não afasta o dever de controle de frequência.
9. Os ocupantes deverão comunicar imediatamente qualquer impedimento, incompatibilidade, conflito de interesses ou perda de requisito profissional.
10. O ocupante exclusivamente de cargo em comissão será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
11. O exercício do cargo não gera estabilidade, direito à permanência ou incorporação remuneratória.
12. A exoneração poderá ocorrer a qualquer tempo, ressalvadas as hipóteses em que o ato possua natureza disciplinar ou exija motivação específica.

13. A nomeação não autoriza o exercício de atribuição privativa de profissão regulamentada sem habilitação legal.
14. Os agentes deverão observar as normas de ética, transparência, acesso à informação, proteção de dados, segurança da informação e prevenção ao nepotismo.
15. É vedada a utilização dos cargos para finalidade particular, partidária ou eleitoral.
16. A autoridade responsável pela nomeação e o superior imediato deverão assegurar a compatibilidade entre as atividades efetivamente desempenhadas e as atribuições previstas neste Anexo.





ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Símbolo	Denominação da função de confiança	Quantidade	Requisito mínimo	Vinculação	Valor da gratificação
FG-01	Controlador Interno	1	Nível superior e conhecimento ou experiência compatível com controle interno, administração pública, direito, contabilidade, economia, finanças ou gestão pública	Presidência	R\$ 2.100,00
FG-02	Coordenador da Secretaria Legislativa	1	Servidor efetivo com experiência ou qualificação compatível com processo legislativo	Presidência	R\$ 1.100,00
FG-02	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	Servidor efetivo com experiência ou qualificação compatível com administração de pessoal	Diretoria-Geral	R\$ 1.100,00
FG-02	Coordenador de Contratações e Contratos	1	Servidor efetivo com capacitação, experiência ou conhecimento compatível com contratações públicas	Diretoria-Geral	R\$ 1.100,00
FG-02	Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental	1	Servidor efetivo com experiência ou qualificação compatível com as atividades da unidade	Diretoria-Geral	R\$ 1.100,00
FG-03	Supervisor da Segurança Legislativa	1	Servidor efetivo, preferencialmente Guarda Legislativo, com experiência, capacitação e	Diretoria-Geral	R\$ 800,00



			aptidão compatíveis		
FG-03	Ouvidor Legislativo e Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão	1	Servidor efetivo com conhecimento ou experiência em atendimento, transparência, acesso à informação ou administração pública	Presidência	R\$ 800,00
	TOTAL	7			

I – CLASSIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

1. Símbolo FG-01

Corresponde à função de maior responsabilidade técnica, independência funcional e atuação transversal sobre a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

Função integrante:

I – Controlador Interno.

2. Símbolo FG-02

Corresponde às funções de coordenação de unidades administrativas ou técnicas permanentes, com responsabilidade pela organização dos trabalhos, distribuição das atividades, acompanhamento dos prazos e supervisão dos servidores lotados ou designados.

Funções integrantes:

I – Coordenador da Secretaria Legislativa;

II – Coordenador de Gestão de Pessoas;

III – Coordenador de Contratações e Contratos;

IV – Coordenador de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Gestão Documental.

3. Símbolo FG-03

Corresponde às funções de supervisão operacional ou coordenação especializada de atendimento ao cidadão.

Funções integrantes:

I – Supervisor da Segurança Legislativa;

II – Ouvidor Legislativo e Responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão.

II – CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: FG-01

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Presidência

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;

II – possuir formação de nível superior;

III – possuir conhecimento, capacitação ou experiência compatível com controle interno, administração pública, contabilidade, direito, economia, finanças ou gestão pública;

IV – apresentar situação funcional regular;

V – não possuir condenação disciplinar vigente;

VI – não exercer atividade incompatível com a independência do controle interno;

VII – não apresentar impedimento ou conflito de interesses.

Atribuições

I – coordenar e executar as atividades da Unidade de Controle Interno;

II – elaborar e executar o Plano Anual de Controle Interno;

III – realizar auditorias, inspeções, verificações, acompanhamentos e monitoramentos;

IV – avaliar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a regularidade dos atos de gestão;

V – emitir relatórios, recomendações, alertas, certificados e manifestações técnicas;

VI – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, fiscais e orçamentários;

VII – avaliar os controles adotados pelos órgãos e pelas unidades administrativas;



- VIII – acompanhar a adoção das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- IX – comunicar irregularidades relevantes à Presidência e à Mesa Diretora;
- X – apoiar o controle externo;
- XI – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

Incompatibilidades

É vedado ao Controlador Interno exercer simultaneamente:

- I – ordenação de despesas;
- II – responsabilidade técnica pela Contabilidade;
- III – direção financeira ou movimentação bancária;
- IV – função de Agente de Contratação ou Pregoeiro;
- V – gestão ou fiscalização de contratos;
- VI – responsabilidade direta por folha de pagamento, patrimônio ou almoxarifado;
- VII – qualquer outra atividade submetida ordinariamente ao seu próprio controle.

III – COORDENADOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Símbolo: FG-02

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Presidência

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir experiência, conhecimento ou qualificação compatível com processo legislativo;
- III – possuir capacidade de organização, coordenação e controle de prazos;
- IV – apresentar situação funcional regular;
- V – não possuir impedimento ou conflito de interesses.



Atribuições

- I – coordenar as atividades da Secretaria Legislativa;
- II – distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores lotados ou designados para a unidade;
- III – controlar os prazos regimentais e legislativos;
- IV – acompanhar a tramitação das proposições;
- V – supervisionar a elaboração de pautas, atas, autógrafos, redações finais e expedientes;
- VI – assegurar a regularidade formal dos procedimentos legislativos;
- VII – manter organizados os registros e os documentos legislativos;
- VIII – comunicar à Presidência irregularidades, omissões ou riscos relacionados à tramitação das matérias;
- IX – promover a padronização dos procedimentos legislativos;
- X – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

IV – COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Símbolo: FG-02

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir experiência, conhecimento ou qualificação compatível com administração de pessoal;
- III – apresentar capacidade de organização e tratamento de informações funcionais;
- IV – apresentar situação funcional regular;
- V – não possuir impedimento ou conflito de interesses.

Atribuições

- I – coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Gestão de Pessoas;

- II – distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores lotados na unidade;
- III – conferir atos, documentos, registros e informações funcionais;
- IV – acompanhar a elaboração e a conferência da folha de pagamento;
- V – controlar prazos, férias, licenças, afastamentos, avaliações e demais ocorrências funcionais;
- VI – acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e funcionais;
- VII – zelar pela integridade, atualização, confidencialidade e segurança dos assentamentos;
- VIII – comunicar inconsistências ou irregularidades à Diretoria-Geral e à Presidência;
- IX – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas;
- X – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

V – COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES E CONTRATOS

Símbolo: FG-02

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir capacitação, experiência ou conhecimento compatível com licitações e contratos administrativos;
- III – possuir conhecimento da legislação de contratações públicas;
- IV – apresentar situação funcional regular;
- V – não possuir impedimento ou conflito de interesses.

Atribuições

- I – coordenar e supervisionar as atividades da Unidade de Contratações e Contratos;
- II – acompanhar o planejamento e o calendário das contratações;
- III – coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Contratações Anual;





- IV – distribuir e acompanhar as atividades dos servidores lotados na unidade;
- V – verificar a regularidade formal da instrução dos processos;
- VI – controlar os prazos dos procedimentos, contratos e instrumentos congêneres;
- VII – acompanhar a alimentação dos sistemas e portais oficiais;
- VIII – prestar apoio administrativo aos agentes de contratação, gestores e fiscais;
- IX – propor medidas de padronização, racionalização e aperfeiçoamento;
- X – prestar informações à Diretoria-Geral e aos órgãos de controle;
- XI – exercer as demais atribuições previstas nesta Lei.

Disposição específica

A designação como Coordenador de Contratações e Contratos não implica designação automática para atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, gestor ou fiscal de contrato.

VI – COORDENADOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

Símbolo: FG-02

Quantidade: 1 (uma)

Forma de provimento: designação de servidor efetivo

Vinculação: Diretoria-Geral

Gratificação: conforme quadro deste Anexo

Requisitos

- I – ocupar cargo efetivo da Câmara Municipal;
- II – possuir experiência, conhecimento ou qualificação compatível com patrimônio, almoxarifado, arquivo ou gestão documental;
- III – apresentar capacidade de organização e controle de bens, materiais e documentos;
- IV – apresentar situação funcional regular;
- V – não possuir impedimento ou conflito de interesses.

Atribuições