

Nº 133 / 2026

Recebido em 08 / 06 / 2026



Assinatura do(a) Servidor(a)



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

PROJETO DE LEI Nº 010, DE 2026

(Autoria da MESA DIRETORA)

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Contratações Públicas, revoga a Lei Municipal nº 1.434, de 07 de dezembro de 2016, a Lei Municipal nº 1.438, de 16 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026, dispositivos da Lei Municipal nº 1.649/2025 e dá outras providências.

APROVA:
A CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, Estado do Ceará,

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito e estabelece a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A administração da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, controle interno, governança pública e interesse público.

Parágrafo único. A interpretação e a aplicação desta Lei observarão os princípios constitucionais da Administração Pública, da segurança jurídica, da governança pública, da transparência, da valorização do servidor público e da proteção da confiança legítima, sem prejuízo dos demais princípios previstos no *caput* deste artigo.

Art. 3º São objetivos desta Lei:

- I – promover a profissionalização da administração legislativa;
- II – assegurar a valorização dos servidores públicos;
- III – garantir a continuidade administrativa;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

IV – aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos legislativos;
V – estabelecer critérios objetivos para o desenvolvimento funcional;
VI – adequar a estrutura administrativa às disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é o estatutário.

Art. 5º O quadro funcional da Câmara Municipal será composto por:
I – cargos de provimento efetivo;
II – cargos de provimento em comissão;
III – funções gratificadas.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 6º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- IV – Procuradoria Legislativa;
- V – Diretoria Administrativa e de Governança;
- VI – Tesouraria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Ouvidoria;
- IX – Assessoria Parlamentar da Maioria;
- X – Assessoria Parlamentar da Minoria;
- XI – Escola do Legislativo Municipal.

§ 1º A estrutura administrativa prevista neste artigo constitui a organização básica permanente da Câmara Municipal.

§ 2º Poderão ser criados, transformados, incorporados, desmembrados ou extintos outros órgãos, unidades administrativas, coordenadorias, departamentos, núcleos, procuradorias, comissões permanentes, escolas institucionais, centros de estudos ou estruturas congêneres, mediante lei específica ou resolução, conforme a natureza do órgão e desde que não implique criação de cargos ou aumento de despesa sem autorização legal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtanasbrito.ce@gmail.com

§ 3º A criação de órgãos ou unidades administrativas que implique aumento de despesa, criação de cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas dependerá de lei específica, acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da declaração de adequação orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 4º A Mesa Diretora poderá, mediante resolução, regulamentar a organização, o funcionamento, as competências e a vinculação administrativa dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Câmara Municipal, desde que não haja criação de cargos, aumento de despesa ou alteração das atribuições estabelecidas em lei.

§ 5º Os órgãos e unidades administrativas criados posteriormente integrarão a estrutura organizacional da Câmara Municipal e submeter-se-ão às disposições desta Lei no que couber.

Art. 7º. Nos afastamentos, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários dos ocupantes dos cargos de direção, chefia ou coordenação previstos nesta Lei, o Presidente da Câmara poderá designar substituto para responder pelo respectivo cargo.

§ 1º A substituição será formalizada por portaria e vigorará exclusivamente durante o período do afastamento.

§ 2º O substituto fará jus à diferença remuneratória correspondente ao cargo substituído, proporcionalmente ao período de exercício, quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 3º A designação para substituição não gera direito adquirido à permanência na função ou à incorporação de valores.

Art. 8º. É vedado atribuir ao servidor atividades estranhas às atribuições do cargo que ocupa, ressalvadas as hipóteses de substituição legal, exercício de função gratificada, designação prevista em lei ou situações excepcionais devidamente justificadas no interesse público.

Parágrafo único. A designação excepcional prevista no *caput* não poderá implicar alteração permanente das atribuições do cargo nem caracterizar desvio de função.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA PÚBLICA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 9º. A Câmara Municipal adotará mecanismos de governança pública, integridade, gestão de riscos, transparência, controle interno, planejamento e conformidade administrativa destinados ao fortalecimento institucional, à melhoria contínua da gestão e à promoção do interesse público.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação administrativa da Câmara Municipal, visando à consecução de seus objetivos institucionais.

§ 2º As ações de governança observarão, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade, prestação de contas, integridade, sustentabilidade e gestão por resultados.

§ 3º A Câmara Municipal promoverá, de forma permanente, o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, gestão de riscos, planejamento institucional, integridade pública, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e prevenção de fraudes, irregularidades e conflitos de interesse.

§ 4º Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal atuarão de forma integrada para implementação das práticas de governança, observadas as competências legais da Presidência, Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Legislativa, Diretoria Administrativa e de Governança e demais unidades administrativas.

§ 5º A Mesa Diretora poderá instituir, mediante resolução, Política de Governança Pública, Programa de Integridade, Plano de Gestão de Riscos e demais instrumentos de gestão necessários ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III **DOS CARGOS EFETIVOS**

CAPÍTULO I **DO QUADRO PERMANENTE**

Art. 10. Os cargos efetivos são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O ingresso nos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis)

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtanasbrito.ce@gmail.com

meses, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade, eficiência, responsabilidade, assiduidade, disciplina e desempenho no exercício das atribuições do cargo, observados os critérios estabelecidos em regulamento.

§ 1º Cumprido o estágio probatório e atendidos os requisitos legais, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV – nas hipóteses excepcionais previstas no art. 169 da Constituição Federal e na legislação pertinente relativas ao controle das despesas com pessoal.

§ 3º Na hipótese de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos do art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

§ 4º As avaliações de estágio probatório e de desempenho funcional serão realizadas por Comissão Permanente de Avaliação Funcional, assegurados ao servidor o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis, observada a regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

Art. 13. Fica extinto o cargo de Auditor previsto na legislação anterior, vedado novo provimento.

Parágrafo único. As atividades de auditoria governamental passam a integrar as competências do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CAPÍTULO I **DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 14. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo III desta Lei.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

TÍTULO V
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Procuradoria Legislativa constitui órgão permanente de assessoramento jurídico, consultoria, representação judicial e extrajudicial, orientação normativa e controle preventivo da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Legislativa exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público e defesa das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Procuradoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos:
I – Procurador-Geral Legislativo;
II – Procurador Adjunto Legislativo.

CAPÍTULO II
DO PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

Art. 18. O cargo de Procurador-Geral Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º São requisitos para investidura:

- I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III – experiência profissional mínima de dois anos no exercício da advocacia ou em atividades jurídicas, preferencialmente com experiência em Direito Público.

§ 2º O nome indicado pelo Presidente da Câmara será submetido à sabatina pública e aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º O Procurador-Geral Legislativo possui status de direção superior e responderá pela coordenação técnica e administrativa da Procuradoria Legislativa.

Art. 19. Compete ao Procurador-Geral Legislativo, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalfb /camaramunicipaldeariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, mediante delegação do Presidente da Câmara;

II – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa;

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

IV – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação;

V – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas;

VI – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal;

VII – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo;

VIII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos;

IX – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual;

X – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal;

XII – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica;

XIV – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal;

XV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CAPÍTULO III

DO PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO

Art. 20. O cargo de Procurador Adjunto Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura:

I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 21. Compete ao Procurador Adjunto Legislativo:

I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais;

II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas;

III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais;

IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;

V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação;

VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual;

VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica;

IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado;

X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo;

XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 22. Os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Legislativa possuem natureza opinativa, salvo nas hipóteses em que a legislação atribuir caráter vinculante ou obrigatório à manifestação jurídica

Art. 23. No exercício de suas atribuições, os membros da Procuradoria Legislativa terão acesso aos documentos, processos, informações e sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, observadas as normas legais de sigilo e proteção de dados.

TÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE GOVERNANÇA

Art. 24. A Diretoria Administrativa e de Governança constitui órgão de direção, coordenação, supervisão e controle administrativo, responsável pela gestão dos

recursos administrativos da Câmara Municipal e pela governança, planejamento e coordenação das contratações públicas, observadas as disposições da legislação aplicável.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e de Governança atuará de forma integrada com a Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa Diretora, a Tesouraria, a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;

III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;

IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;

V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;

VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;

VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;

VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;

IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;

X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;

XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;

XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;

XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;



XV – promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis;

XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas;

XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal;

XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 26. O Diretor Administrativo e de Governança responderá pela coordenação da fase preparatória das contratações públicas, sem prejuízo das atribuições próprias dos demais agentes previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27. O exercício das atribuições previstas neste Título observará os princípios da governança pública, da segregação de funções, da gestão por resultados, da transparência administrativa e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

TÍTULO VII DA TESOOURARIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Tesouraria constitui unidade administrativa responsável pela gestão financeira, bancária, contábil-operacional e de fluxo de caixa da Câmara Municipal, competindo-lhe executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação, movimentação, guarda, aplicação e controle dos recursos financeiros do Poder Legislativo.

Art. 29. O cargo de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Preferencialmente, a nomeação recairá sobre pessoa com formação ou experiência compatível com as atribuições do cargo.



§ 2º O Tesoureiro exercerá suas atribuições sob a supervisão do Presidente da Câmara, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle externo.

Art. 30. Compete ao Tesoureiro:

- I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente;
- III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo;
- IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa;
- V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros;
- VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal;
- VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira;
- VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública;
- IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal;
- X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência;
- XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal;
- XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados;
- XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal;
- XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo;
- XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara;
- XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável;
- XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Seção Única
Da Representação Financeira

Art. 31. O Presidente da Câmara poderá designar o Tesoureiro para representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras públicas ou privadas.

§ 1º A representação compreenderá os atos necessários à gestão das contas bancárias do Poder Legislativo.

§ 2º A movimentação financeira dependerá da assinatura conjunta do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.

§ 3º Mediante portaria específica, o Tesoureiro poderá ser autorizado a:

- I – cadastrar e alterar senhas;
- II – emitir extratos;
- III – realizar consultas bancárias;
- IV – efetuar pagamentos;
- V – realizar transferências eletrônicas;
- VI – assinar documentos bancários;
- VII – praticar demais atos necessários à gestão financeira da Câmara.

§ 4º A delegação prevista neste artigo não afasta a responsabilidade do Presidente da Câmara como ordenador de despesas.

TÍTULO VIII
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 32. O Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal constitui o conjunto integrado de agentes públicos, unidades administrativas, procedimentos, instrumentos de planejamento, governança, controle e gestão destinados à realização das contratações públicas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

Art. 33. O Sistema de Contratações Públicas tem por finalidade assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

publicidade, eficiência, transparência, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, economicidade, competitividade, sustentabilidade e interesse público.

Art. 34. Integram o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal:

- I – o Diretor Administrativo e de Governança;
- II – o Agente Demandante;
- III – o Agente de Contratação;
- IV – a Equipe de Apoio;
- V – o Gestor de Contrato;
- VI – o Fiscal de Contrato;
- VII – a Controladoria Interna, na condição de unidade de controle e supervisão;
- VIII – os demais agentes públicos que participem das fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

Art. 35. A atuação dos agentes envolvidos nas contratações públicas observará o princípio da segregação de funções, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um único agente, ressalvadas as hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação.

Seção II

Do Diretor Administrativo e de Governança

Art. 36. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança:

Municipal;

- II – supervisionar o planejamento anual das contratações;
- III – coordenar a elaboração, atualização e monitoramento do Plano Anual de Contratações;
- IV – supervisionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória;
- V – promover a padronização de procedimentos, documentos e fluxos de contratação;
- VI – implementar mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- VII – acompanhar os indicadores de desempenho das contratações;
- VIII – orientar os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação;
- IX – exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Do Agente Demandante

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

© /camaramunicipalfariasbrito f /Camaramunicipalfb ▶ /camaramunicipaldefariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 37. O Agente Demandante será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos do quadro permanente.

§ 1º Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da autoridade competente e desde que demonstrada a inexistência, insuficiência ou impossibilidade de designação de servidor efetivo com qualificação compatível para o desempenho da função, poderá ser designado ocupante de cargo em comissão para exercer as atribuições de Agente Demandante.

§ 2º A designação de ocupante de cargo em comissão deverá ser formalmente justificada no respectivo ato administrativo, observando-se os princípios da eficiência, da segregação de funções e da continuidade do serviço público.

§ 3º O Agente Demandante deverá possuir conhecimento compatível com o objeto da contratação e com as atribuições inerentes à fase de planejamento prevista na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º A designação de servidor ocupante de cargo em comissão não afasta a observância das normas de governança das contratações, da gestão de riscos e dos controles internos estabelecidos pela Administração.

Art. 38. Compete ao Agente Demandante:

I – identificar e formalizar as necessidades administrativas da unidade demandante;

II – elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;

III – justificar a necessidade da contratação pretendida;

IV – colaborar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;

V – auxiliar na definição dos requisitos da contratação;

VI – contribuir para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto

Básico;

VII – acompanhar a fase preparatória do processo de contratação;

VIII – prestar informações e esclarecimentos durante a tramitação do processo;

IX – exercer outras atribuições inerentes à fase de planejamento da contratação.

Seção IV **Do Agente de Contratação**

Art. 39. O Agente de Contratação será designado pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá possuir capacitação compatível com as atribuições do cargo e conhecimento técnico relacionado às contratações públicas.



§ 2º Sempre que possível, a designação recairá sobre servidor efetivo ou empregado público permanente.

Art. 40. Compete ao Agente de Contratação:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios;
- II – acompanhar e impulsionar o processo licitatório em todas as suas fases;
- III – receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento;
- IV – promover diligências necessárias à instrução processual;
- V – verificar a conformidade das propostas e da documentação de habilitação;
- VI – realizar o julgamento das propostas;
- VII – conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- VIII – elaborar atas, relatórios e demais documentos pertinentes;
- IX – encaminhar os autos à autoridade competente para homologação e adjudicação;
- X – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Seção V **Da Equipe de Apoio**

Art. 41. A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A Equipe de Apoio será composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2º Os membros da Equipe de Apoio serão designados por ato da Presidência.

Art. 42. Compete à Equipe de Apoio:

- I – auxiliar na análise documental;
- II – apoiar a instrução processual;
- III – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;
- IV – prestar suporte operacional às sessões de licitação;
- V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Agente de Contratação.

Seção VI **Do Gestor e do Fiscal de Contrato**





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Art. 43. O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato serão formalmente designados pelo Presidente da Câmara para acompanhamento da execução contratual.

Art. 44. Compete ao Gestor de Contrato:

- I – coordenar e supervisionar a execução do contrato;
- II – acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
- III – promover a interlocução entre a Administração e o contratado;
- IV – adotar providências necessárias à regular execução do objeto;
- V – propor alterações, prorrogações, reajustes, repactuações e demais medidas legalmente cabíveis;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento contratual;
- VII – exercer outras atribuições previstas em regulamento.

Art. 45. Compete ao Fiscal de Contrato:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II – verificar a conformidade dos bens entregues ou dos serviços prestados;
- III – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- IV – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades constatadas;
- V – atestar notas fiscais e documentos de liquidação da despesa, quando cabível;
- VI – elaborar relatórios de fiscalização;
- VII – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 46. Os agentes que atuarem no Sistema de Contratações Públicas responderão pelos atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

TÍTULO IX
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 47. A Controladoria Interna constitui órgão permanente do Sistema de Controle Interno.

Art. 48. Compete ao Controlador Interno, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos;
- II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalfb /camaramunicipaldeariasbrito cmtfariasbrito.ce@gmail.com

III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;

IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;

VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;

IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;

X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;

XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;

XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;

XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal;

XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimentos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos;

XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo;



XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º No exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso irrestrito a documentos, processos, sistemas, registros contábeis, financeiros, patrimoniais e administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º As recomendações emitidas pela Controladoria Interna deverão ser formalmente respondidas pelo setor responsável, no prazo estabelecido pela unidade de controle.

§ 3º O Controlador Interno exercerá suas atividades com independência técnica, observadas as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

§ 4º É vedado ao Controlador Interno exercer funções de execução financeira, licitação, gestão contratual ou atividades incompatíveis com a independência do controle.

TÍTULO X DA OUVIDORIA

Art. 49. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Farias Brito constitui unidade permanente de participação, controle social, transparência e defesa dos direitos dos cidadãos perante o Poder Legislativo Municipal, observada a legislação federal aplicável e a regulamentação própria instituída por resolução da Câmara Municipal.

Art. 50. O cargo de Ouvidor integra o quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal, nos termos desta Lei, observados os requisitos previstos no Anexo I.

Art. 51. A organização, competências, funcionamento, procedimentos administrativos, formas de atendimento ao cidadão e demais atribuições da Ouvidoria serão disciplinados pela resolução específica que regulamenta a matéria.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a regulamentação interna da Câmara Municipal.

TÍTULO XI DAS ASSESSORIAS PARLAMENTARES

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

📞 /camaramunicipalfariasbrito 📧 /Camaramunicipalfb 📺 /camaramunicipaldeariasbrito 📧 cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 52. Ficam criados os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria.

Art. 53. O Assessor Parlamentar da Maioria será indicado pelo Líder da Maioria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 54. O Assessor Parlamentar da Minoria será indicado pelo Líder da Minoria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 55. Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria:

I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e respectivos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;

XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;

XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;



XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria possuem natureza especial de assessoramento político-legislativo, destinando-se ao apoio institucional das lideranças parlamentares e seus respectivos vereadores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO XII **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

CAPÍTULO I **DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS**

Art. 56. O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão por merecimento e progressão por conhecimento.

Art. 57. A progressão por merecimento consistirá na concessão de acréscimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do servidor, a ser implementado a cada período de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, desde que obtenha resultado satisfatório na avaliação funcional.

§ 1º A progressão por merecimento será concedida de ofício pela Administração, mediante verificação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei e avaliação funcional realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I – tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no quadriênio;
- II – sofrer penalidade disciplinar regularmente aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III – permanecer afastado do exercício do cargo por período superior a 03 (três) meses no quadriênio.

§ 3º Não serão considerados como afastamento do exercício para os fins deste artigo:

- I – férias;
- II – casamento, até 05 (cinco) dias;
- III – luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtanasbrito.ce@gmail.com



VI – licença para tratamento de saúde, até o limite de 03 (três) meses por quadriênio;

VII – licença por acidente em serviço ou doença profissional;

VIII – licença à gestante;

IX – licença-paternidade;

X – exercício de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal;

XI – exercício de mandato eletivo;

XII – cessão para outro órgão ou entidade da Administração Pública;

XIII – afastamento regularmente autorizado para participação em curso de capacitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, quando relacionado às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração.

Art. 58. A Progressão por Conhecimento consiste na concessão de vantagem pecuniária ao servidor ocupante de cargo efetivo em razão da obtenção de formação acadêmica ou profissional superior à exigida para investidura no respectivo cargo.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem, observados os seguintes percentuais:

- I – 15% (quinze por cento), para curso técnico;
- II – 30% (trinta por cento), para curso de graduação;
- III – 50% (cinquenta por cento), para curso de especialização;
- IV – 75% (setenta e cinco por cento), para curso de mestrado;
- V – 100% (cem por cento), para curso de doutorado ou pós-doutorado.

§ 2º. A vantagem pecuniária de que trata este artigo somente será devida quando a titulação apresentada pelo servidor exceder o nível de escolaridade exigido como requisito para o provimento do cargo efetivo por ele ocupado.

§ 3º. Para fins de Progressão por Conhecimento, somente serão considerados cursos correlatos às atribuições inerentes ao cargo, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, quando realizados no exterior, devidamente revalidados na forma da legislação vigente.

§ 4º. É vedada a acumulação das vantagens pecuniárias discriminadas nos incisos do § 1º, hipótese em que será devido apenas o percentual correspondente à maior titulação apresentada pelo servidor.



§ 5º. A Progressão por Conhecimento dependerá de requerimento do servidor, instruído com a documentação comprobatória da titulação, e produzirá efeitos a partir da data do enquadramento, vedado o pagamento retroativo.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Progressão por Conhecimento somente poderá ser concedido após a conclusão do estágio probatório, observado o período mínimo de trinta e seis meses de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. A comprovação da estabilidade no serviço público constitui requisito indispensável para a concessão da Progressão por Conhecimento, vedada a sua implementação durante o período de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 60. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o vencimento-base para cada ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional por tempo de serviço será devido a partir do mês em que o servidor completar o período aquisitivo correspondente, sendo sua concessão processada de ofício pela Administração.

§ 2º O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão não fará jus ao adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor titular de cargo efetivo, ainda que investido em cargo de provimento em comissão, continuará percebendo o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Funcional – CPAF, órgão responsável pelo acompanhamento do estágio probatório, avaliação de desempenho, progressões funcionais, enquadramentos e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara, preferencialmente dentre servidores efetivos.

§ 2º Na inexistência ou insuficiência de servidores efetivos em número suficiente para composição da Comissão, poderá ser designado servidor ocupante de cargo em comissão, mediante justificativa formal da autoridade competente.

§ 3º A organização, funcionamento e procedimentos da Comissão poderão ser regulamentados por ato da Mesa Diretora.

Art. 62. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Funcional:

- I – acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores efetivos;
- II – realizar avaliações periódicas de desempenho funcional;
- III – analisar pedidos de progressão por conhecimento;
- IV – emitir parecer sobre enquadramentos funcionais;
- V – elaborar relatórios e recomendações relacionados à gestão de pessoas;
- VI – exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 63. A avaliação de desempenho constitui instrumento permanente de gestão de pessoas destinado à aferição da eficiência, produtividade, qualidade dos serviços prestados e desenvolvimento profissional dos servidores efetivos.

Art. 64. A avaliação de desempenho observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – qualidade do trabalho executado;
- VI – responsabilidade funcional;
- VII – iniciativa e comprometimento;
- VIII – relacionamento interpessoal;
- IX – aperfeiçoamento profissional;
- X – observância das normas legais e administrativas.

Parágrafo único. Os critérios, formulários, procedimentos e periodicidade da avaliação poderão ser regulamentados por resolução da Mesa Diretora.

Art. 65. Os resultados da avaliação de desempenho poderão ser utilizados para fins de estágio probatório, desenvolvimento funcional, capacitação e aperfeiçoamento da gestão administrativa.





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 66. A Câmara Municipal promoverá, diretamente ou mediante convênios, acordos de cooperação, parcerias ou contratação de instituições especializadas, ações permanentes de capacitação, qualificação, treinamento e aperfeiçoamento profissional dos seus servidores.

Art. 67. Constituem objetivos da política de capacitação:

- I – aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- II – promover a atualização técnica e legislativa dos servidores;
- III – fortalecer a governança pública e os mecanismos de controle interno;
- IV – estimular o desenvolvimento profissional e institucional;
- V – aperfeiçoar a gestão administrativa e legislativa.

Art. 68. A participação em cursos, congressos, seminários, encontros técnicos e eventos de capacitação poderá ser autorizada pela Presidência da Câmara, observada a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

CAPÍTULO VI
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 69. Poderá ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor efetivo estável que esteja regularmente matriculado em curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado ou capacitação diretamente relacionada às atribuições do cargo ocupado.

§ 1º A licença dependerá de requerimento do interessado e de autorização da Presidência da Câmara.

§ 2º A concessão observará a conveniência do serviço público e a disponibilidade de pessoal.

§ 3º A licença poderá ser concedida com ou sem prejuízo da remuneração, na forma de regulamento específico.

§ 4º A Mesa Diretora poderá regulamentar os critérios, limites e condições para concessão da licença prevista neste artigo.

TÍTULO XIII
DAS VANTAGENS E DIREITOS DOS SERVIDORES

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtfariasbrito.ce@gmail.com

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e aos ocupantes de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Farias Brito são assegurados os direitos, vantagens e benefícios previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei e nas demais normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 1º Os direitos e vantagens previstos neste Título possuem natureza estatutária e serão concedidos na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão fazem jus aos direitos previstos neste Título, observadas as peculiaridades da natureza transitória do vínculo e as disposições constitucionais aplicáveis.

§ 3º Nenhuma vantagem pecuniária será concedida ou majorada sem autorização legal específica e prévia dotação orçamentária, observadas as exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000

CAPÍTULO II

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 71. O décimo terceiro salário constitui gratificação natalina devida anualmente aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos da remuneração devida no mês de dezembro por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será considerada como mês integral para fins de cálculo da gratificação natalina.

§ 3º O servidor exonerado, aposentado ou que tiver seu vínculo encerrado fará jus ao décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado no exercício.

§ 4º O pagamento poderá ser efetuado em parcela única ou em duas parcelas, na forma definida pela Presidência da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável.

§ 5º O décimo terceiro salário integra a remuneração do servidor exclusivamente para os efeitos previstos na legislação federal pertinente

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 72. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias anuais remuneradas.

§ 1º As férias destinam-se à recuperação física e mental do servidor, constituindo direito irrenunciável assegurado pela Constituição Federal.

§ 2º Durante o período de férias o servidor perceberá sua remuneração integral acrescida do adicional constitucional correspondente a um terço.

§ 3º As férias poderão ser gozadas de forma integral ou parcelada, conforme interesse do servidor e conveniência da Administração, observadas as necessidades do serviço e a regulamentação expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão fará jus às férias anuais e ao respectivo adicional constitucional de um terço, observado o período mínimo de doze meses de exercício.

§ 5º O pagamento da remuneração de férias e do respectivo adicional constitucional deverá ocorrer antes do início do período de gozo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73. O trabalho realizado em horário noturno será remunerado com adicional de vinte por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Considera-se serviço noturno aquele prestado entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos;

§ 3º O adicional noturno será devido apenas enquanto o servidor permanecer efetivamente submetido ao trabalho em horário noturno.

§ 4º O adicional noturno incidirá exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no § 1º deste artigo.



§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus ao adicional noturno.

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DAS VANTAGENS

Art. 74. As gratificações, adicionais, funções gratificadas, indenizações, auxílios, encargos especiais e demais vantagens de natureza transitória, eventual ou vinculadas ao exercício de função específica não se incorporam ao vencimento-base ou à remuneração permanente do servidor.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem.

§ 2º O exercício de função gratificada, encargo especial, comissão, grupo de trabalho ou atividade temporária não gera direito adquirido à sua manutenção nem à incorporação de seus valores aos vencimentos do servidor.

§ 3º O adicional noturno, as gratificações de função, as gratificações de comissão, os encargos especiais e demais vantagens acessórias possuem caráter precário e transitório, cessando automaticamente com o desaparecimento das condições que justificaram sua concessão.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às vantagens decorrentes do desenvolvimento funcional previsto nesta Lei, especialmente à progressão por merecimento e à progressão por conhecimento, que integram a estrutura da carreira e produzem os efeitos remuneratórios expressamente previstos nesta Lei.

TÍTULO XIV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. As funções gratificadas destinam-se ao exercício de atribuições de direção, coordenação, supervisão, fiscalização, assessoramento técnico, gestão, planejamento ou execução de atividades especiais que demandem responsabilidade adicional, complexidade funcional ou dedicação específica, sendo exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal.

§ 1º As funções gratificadas serão atribuídas mediante ato da Presidência da Câmara Municipal, observados os requisitos de qualificação técnica, experiência profissional e compatibilidade com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo, as atribuições correspondentes poderão ser excepcionalmente exercidas por servidor ocupante de cargo em comissão, sem percepção da respectiva gratificação.

§ 3º A designação excepcional de servidor comissionado deverá ser precedida de justificativa formal e fundamentada, demonstrando a impossibilidade ou inadequação da designação de servidor efetivo para a função pretendida.

§ 4º As funções relacionadas ao Sistema de Contratações Públicas, ao Sistema de Controle Interno e às demais atividades que possuam exigência legal específica observarão, prioritariamente, as disposições da legislação federal aplicável e os princípios da segregação de funções, governança e gestão de riscos.

§ 5º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua permanência, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Art. 76. As funções gratificadas possuem caráter transitório e precário, não se incorporam à remuneração do servidor para qualquer efeito e poderão ser atribuídas ou revogadas a qualquer tempo por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 77. A designação para o exercício de função gratificada observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, qualificação técnica e interesse público.

Art. 78. Constituem funções gratificadas da Câmara Municipal:

- I – Agente Demandante;
- II – Membro da Equipe de Apoio às Contratações;
- III – Gestor de Contrato;
- IV – Fiscal de Contrato;
- V – Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI – Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – Presidente de Comissão de Sindicância;
- VIII – Membro de Comissão de Sindicância;
- IX – Presidente de Comissão de Concurso Público;
- X – Membro de Comissão de Concurso Público;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal;
- XII – outras funções gratificadas previstas em lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.



Art. 79. O exercício das funções gratificadas relacionadas às contratações públicas observará as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os princípios da segregação de funções, governança das contratações e gestão de riscos.

Art. 80. A designação para as funções gratificadas de Agente Demandante, Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e membros da Equipe de Apoio deverá recair, preferencialmente, sobre servidores com qualificação compatível com as atribuições da função.

Art. 81. A Escola do Legislativo Municipal tem por finalidade promover a capacitação de vereadores, servidores públicos e cidadãos, bem como fomentar a educação legislativa e a participação popular.

Art. 82. A função gratificada de Diretor da Escola do Legislativo Municipal integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercida na forma da legislação específica.

§ 1º A criação, organização, competências, funcionamento e objetivos institucionais da Escola do Legislativo observarão as disposições da Resolução que a instituiu e dos demais atos normativos que a regulamentarem.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função de Diretor da Escola do Legislativo observará os valores e condições estabelecidos em lei específica.

§ 3º A designação e a dispensa do Diretor da Escola do Legislativo serão realizadas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições da legislação aplicável.

§ 4º Aplicam-se subsidiariamente ao Diretor da Escola do Legislativo as disposições desta Lei relativas às funções gratificadas, naquilo que não conflitarem com a legislação específica.

Art. 83. Os valores das funções gratificadas serão fixados no Anexo III desta Lei e poderão ser diferenciados conforme o grau de responsabilidade, complexidade e relevância das atribuições exercidas.

Art. 84. É vedada a percepção de mais de duas funções gratificadas simultaneamente pelo mesmo servidor, salvo quando houver expressa autorização legal e compatibilidade de atribuições.

Art. 85. O servidor designado para função gratificada responderá pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

Art. 86. A Presidência da Câmara poderá regulamentar, mediante portaria ou resolução, os procedimentos de designação, substituição, avaliação e desempenho das funções gratificadas previstas nesta Lei.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 87. Os atuais servidores efetivos permanecerão enquadrados nos respectivos cargos.

Art. 88. Os cargos criados por esta Lei serão providos de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 89. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 90. Os valores constantes dos Anexos II, IV e V poderão ser revistos por lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 91. A remuneração dos servidores efetivos, dos ocupantes de cargos em comissão e os valores das funções gratificadas poderão ser objeto de revisão geral anual, mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 92. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, no que não conflitem com esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 93. Ficam revogadas:

- I – a Lei Municipal nº 1.434/2016;
- II – a Lei Municipal nº 1.438/2017;
- III – as disposições incompatíveis da Lei Municipal nº 1.649/2025;
- IV – os Anexos, quadros e tabelas remuneratórias da Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026;
- V – demais normas e disposições incompatíveis com este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- VI – demais atos normativos que disponham sobre cargos, remuneração, funções gratificadas ou estrutura administrativa em conflito com esta Lei.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Analista Legislativo	01	40h	Bacharelado em Direito
Técnico Legislativo	02	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar Legislativo – Motorista	01	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB"
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Controlador Interno	01	40h	Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Ouvidor	01	40h	Ensino Médio Completo
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS:			08

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	R\$ 4.061,01
Técnico Legislativo	R\$ 2.655,27
Auxiliar Legislativo – Motorista	R\$ 2.247,67
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	R\$ 1.636,30
Controlador Interno	R\$ 3.203,55
Ouvidor	R\$ 2.655,27

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador-Geral Legislativo	CCL-1	01
Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCL-1	01
Procurador Adjunto Legislativo	CCL-2	01
Diretor Administrativo e de Governança	CCL-2	01
Tesoureiro	CCL-2	01

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito
  /Camaramunicipalfb
  /camaramunicipaldeariasbrito
  cmfariasbrito.ce@gmail.com

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-2	01
Assessor Parlamentar da Maioria	CCL-3	01
Assessor Parlamentar da Minoria	CCL-3	01
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS:		08

TABELA DE SÍMBOLOS DO ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCL-1	R\$ 6.054,72
CCL-2	R\$ 3.203,55
CCL-3	R\$ 1.621,00

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO CCL-1

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador-Geral Legislativo	01	R\$ 6.054,72
Secretário-Geral da Mesa Diretora	01	R\$ 6.054,72

SÍMBOLO CCL-2

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Adjunto Legislativo	01	R\$ 3.203,55
Diretor Administrativo e de Governança	01	R\$ 3.203,55
Tesoureiro	01	R\$ 3.203,55
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.203,55

SÍMBOLO CCL-3

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Assessor Parlamentar da Maioria	01	R\$ 1.621,00
Assessor Parlamentar da Minoria	01	R\$ 1.621,00

ANEXO V
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

 /camaramunicipalfariasbrito
  /Camaramunicipalfb
  /camaramunicipaldeariasbrito
  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Agente Demandante	01	15%
Agente de Contratação	01	20%
Membro da Equipe de Apoio	Até o limite de 03	15%
Gestor de Contrato	Até o limite de 03	15%
Fiscal de Contrato	Até o limite de 03	20%
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	01	20%
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	Até o limite de 02	15%
Presidente de Comissão de Sindicância	01	20%
Membro de Comissão de Sindicância	Até o limite de 02	10%
Presidente de Comissão de Concurso Público	01	20%
Membro de Comissão de Concurso Público	Até o limite de 04	15%
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	20%

§ 1º Os percentuais previstos neste Anexo incidirão sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 2º Os quantitativos previstos neste Anexo poderão variar conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua manutenção.

ANEXO VI
PROVIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO	Ao Analista Legislativo compete prestar consultoria, assessoramento e apoio técnico especializado à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, visando subsidiar o exercício das funções legislativa, fiscalizadora, administrativa, institucional e de representação política do Poder Legislativo Municipal, mediante a elaboração de estudos, análises, pareceres, pesquisas, manifestações técnicas e demais instrumentos necessários ao processo legislativo e à gestão pública, competindo-lhe especialmente:

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalfb /camaramunicipaldeariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- I – prestar consultoria e assessoramento técnico-legislativo e jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- II – elaborar pareceres, estudos, notas técnicas, informações, relatórios, pesquisas, análises e manifestações especializadas sobre matérias legislativas, administrativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais e demais assuntos submetidos à sua apreciação;
- III – analisar proposições legislativas quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa, compatibilidade normativa e adequação regimental;
- IV – elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres, recursos, atos normativos e demais proposições legislativas;
- V – promover a revisão, consolidação, compilação e atualização da legislação municipal, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ordenamento jurídico local;
- VI – realizar estudos comparados da legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, entendimentos dos órgãos de controle e boas práticas da administração pública;
- VII – assessorar tecnicamente os Vereadores no exercício das atividades de fiscalização e controle dos atos da Administração Pública Municipal;
- VIII – analisar prestações de contas, relatórios de gestão fiscal, instrumentos de planejamento governamental, demonstrativos contábeis, contratos administrativos e demais documentos submetidos ao exame do Poder Legislativo;
- IX – prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive durante a instrução de projetos, procedimentos investigativos, audiências públicas e demais trabalhos legislativos;
- X – elaborar subsídios técnicos destinados à atuação parlamentar, ao processo decisório legislativo e à formulação de políticas públicas;
- XI – acompanhar a tramitação de proposições legislativas no âmbito municipal, estadual e federal, elaborando estudos e relatórios sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal;
- XII – realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias, jurisprudenciais e administrativas necessárias ao desempenho das atividades parlamentares e institucionais;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeparafariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

XIII – assessorar a elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e dos demais instrumentos normativos da Câmara Municipal;

XIV – elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes, regulamentos, portarias e demais instrumentos administrativos quando solicitado pela autoridade competente;

XV – participar da elaboração de manuais, instruções normativas, orientações técnicas e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas;

XVI – acompanhar e prestar suporte técnico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;

XVII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às atividades legislativas e administrativas;

XVIII – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional, pesquisa institucional e desenvolvimento técnico-científico promovidos pela Câmara Municipal ou por instituições parceiras;

XIX – orientar tecnicamente servidores e unidades administrativas sobre matérias relacionadas ao processo legislativo, à técnica legislativa e à elaboração de atos normativos;

XX – exercer outras atividades de consultoria, assessoramento, estudo, pesquisa, análise e apoio técnico compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Ao Técnico Legislativo compete prestar apoio técnico, administrativo, legislativo e operacional à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, contribuindo para o regular funcionamento das atividades legislativas, parlamentares, administrativas, fiscalizatórias e institucionais do Poder Legislativo Municipal. Incumbe-lhe executar, organizar, acompanhar e controlar procedimentos administrativos e legislativos, elaborar documentos, prestar suporte às atividades parlamentares e administrativas, bem como auxiliar na gestão de informações, processos, arquivos e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente: I – executar atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal; II – redigir, revisar, digitar, conferir e organizar atas, ofícios, memorandos, portarias, circulares, comunicações internas, certidões, declarações, relatórios e demais expedientes administrativos e legislativos; III – instruir, registrar, controlar, acompanhar e dar tramitação aos processos administrativos e legislativos, observando os procedimentos legais e regimentais aplicáveis; IV – organizar, classificar, arquivar, conservar e disponibilizar documentos, processos, registros, fichários físicos e eletrônicos, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização; V – prestar atendimento ao público, aos vereadores, servidores, autoridades e demais interessados, fornecendo informações e orientações relacionadas às atividades da Câmara Municipal; VI – auxiliar na preparação, organização e realização das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; VII – prestar suporte técnico e administrativo aos gabinetes parlamentares, observadas as competências institucionais da Câmara Municipal; VIII – auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas, expedientes administrativos, relatórios, pareceres simplificados e demais documentos de natureza técnica ou administrativa; IX – operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, bancos de dados, sistemas legislativos, financeiros,
--	--

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

administrativos e de gestão documental utilizados pelo Poder Legislativo Municipal;

X – auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, compras públicas, contratos administrativos, controle interno, transparência pública e demais áreas administrativas da Câmara Municipal;

XI – realizar pesquisas, levantamentos de dados, compilação de informações e elaboração de relatórios destinados a subsidiar as atividades legislativas e administrativas;

XII – acompanhar a publicação, divulgação e atualização de atos administrativos, atos normativos, proposições legislativas e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

XIII – auxiliar na execução das atividades relacionadas à transparência pública, acesso à informação, ouvidoria, governança e integridade institucional;

XIV – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento institucional promovidos pela Câmara Municipal;

XV – zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos, materiais, documentos e bens públicos sob sua responsabilidade;

XVI – executar atividades de natureza técnica, administrativa e burocrática compatíveis com a escolaridade exigida para o cargo;

XVII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Motorista Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PORTADOR DA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DE CATEGORIAS A E B.	O Auxiliar Legislativo - Motorista compete conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades e materiais, observadas as normas de trânsito e os princípios da economicidade, segurança e eficiência administrativa, além de: I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; III - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; IV - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; V - executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Serviços Gerais Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Ao Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais compete executar atividades de limpeza, conservação, higienização, copa, apoio operacional e manutenção das dependências da Câmara Municipal, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços administrativos, além de: I - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; II - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; III - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores. IV - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. V - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cargo: CONTROLADOR INTERNO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	Compete ao Controlador Interno, no âmbito da Câmara Municipal, exercer as atividades de auditoria, fiscalização, controle, orientação e monitoramento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe especialmente: I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos; II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;
- VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;
- IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;
- X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;
- XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;
- XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;
- XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;
- XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	exercício de suas atribuições; XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal; XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal; XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimientos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos; XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo; XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.
Cargo: OUVIDOR Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Compete ao Ouvidor da Câmara Municipal: I – receber, registrar, analisar, processar, encaminhar e acompanhar informações, solicitações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e demais manifestações formuladas por cidadãos, usuários dos serviços públicos, entidades da sociedade civil e demais interessados acerca das atividades, serviços e competências da Câmara Municipal; II – promover a tramitação das manifestações recebidas junto aos setores competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à sua apreciação e solução; III – atuar como canal permanente de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, fortalecendo os mecanismos de participação popular e controle social; IV – contribuir para o aprimoramento da transparência pública, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal; V – prestar informações aos cidadãos e interessados acerca do andamento das manifestações recebidas e das providências adotadas pelos órgãos competentes; VI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública legislativa e dos serviços oferecidos à população; VII – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, ao acesso à informação e à participação social no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	VIII – promover ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, da ética pública, da transparência e da melhoria contínua da administração legislativa; IX – manter registros, controles e estatísticas das manifestações recebidas, produzindo informações gerenciais destinadas ao aperfeiçoamento institucional; X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais da Ouvidoria. O exercício das atribuições da Ouvidoria observará as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da regulamentação interna da Câmara Municipal e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e interesse público.
--	---

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	Compete ao Procurador-Geral Legislativo exercer a direção, coordenação e supervisão técnica da Procuradoria Legislativa, promovendo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos do Poder Legislativo. Incumbe-lhe a defesa do patrimônio público, da autonomia institucional, das prerrogativas constitucionais e regimentais da Câmara Municipal e de seus órgãos, além da análise da legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa dos atos e proposições submetidos à sua apreciação, mediante a elaboração de pareceres, estudos, manifestações técnicas, minutas de atos normativos, contratos, convênios, instrumentos de cooperação e demais documentos jurídicos necessários ao regular funcionamento da instituição, competindo-lhe ainda: I – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa; II – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalfb /camaramunicipaldeariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	órgãos administrativos da Câmara Municipal; III – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação; IV – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas; V – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal; VI – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo; VII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos; VIII – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual; IX – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; X – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal; XI – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; XII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica; XIII – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal; XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO	Compete ao Procurador Adjunto Legislativo assessoramento jurídico especializado à Procuradoria

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

[/camaramunicipalfariasbrito](https://www.facebook.com/camaramunicipalfariasbrito) [/Camaramunicipalfb](https://www.instagram.com/camaramunicipalfb) [/camaramunicipaldeariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipaldeariasbrito) cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	Legislativa, auxiliando o Procurador-Geral Legislativo no exercício das atividades de consultoria, assessoramento, representação judicial e extrajudicial, controle preventivo da legalidade e defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal. Incumbe-lhe colaborar na análise jurídica dos processos legislativos e administrativos, na elaboração de pareceres, manifestações técnicas, estudos jurídicos, minutas de atos normativos, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como atuar na defesa do patrimônio público, das prerrogativas institucionais da Câmara Municipal e na uniformização do entendimento jurídico da Administração Legislativa, competindo-lhe ainda: I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais; II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas; III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais; IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação; VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual; VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica; IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado; X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo; XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
CHEFE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	I - Assistência imediata à Presidência. II - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	III - Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso. IV - Cuidar da correspondência oficial do Presidente. V - Recepcionar visitantes oficiais. VI - Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração. VII - Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. VIII - Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência. IX - Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas. X - Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios. XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA	Ao Secretário-Geral da Mesa Diretora compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, além de: I - executar as atividades de gestão do processo legislativo; II - assessorar e secretariar as sessões da Câmara Municipal; III - assessorar e secretariar as reuniões da Mesa; IV - registrar e supervisionar a presença dos vereadores nas sessões plenárias da Câmara Municipal. V - inscrever na forma do Regimento Interno os vereadores que farão uso da palavra nas sessões planárias; VI - organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; VII - promover a gestão do processo legislativo, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas da Câmara Municipal, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar,

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalbrito  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; VIII – responsável pelo recebimento, protocolo e encaminhamento das proposições; IX - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente e/ou pela Mesa Diretora, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; X - receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; XI - observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; XII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Ofícios, Requerimentos, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; XIII - preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; XIV - organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos; XV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e determinação da Presidência; XVI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; XVII - dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal;
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE GOVERNANÇA	Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento: I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;
- III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;
- IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;
- V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;
- VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;
- VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;
- IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;
- X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;
- XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;
- XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;
- XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;
- XV – promover a transparência e a publicidade dos

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito



/Camaramunicipalfb



/camaramunicipaldeariasbrito



cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis; XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual; XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal; XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação; XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas; XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal; XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.
TESOUREIRO (A)	Compete ao Chefe de Tesouraria coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente; III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo; IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa; V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros; VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal; VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	financeira; VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública; IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal; X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência; XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal; XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados; XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal; XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo; XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara; XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável; XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal; XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
ASSESSOR PARLAMENTAR DA MAIORIA E ASSESSOR PARLAMENTAR DA MINORIA	Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria prestar assessoramento técnico, legislativo, institucional e político-parlamentar às respectivas lideranças e aos vereadores integrantes de suas bancadas, auxiliando no exercício das atividades legislativas, fiscalizatórias, representativas e institucionais do mandato parlamentar. Incumbe-lhes promover estudos, pesquisas e análises de matérias de interesse do Poder Legislativo, acompanhar a

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldefariasbrito  cmtfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

tramitação de proposições legislativas, subsidiar a atuação parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais, bem como prestar suporte à articulação entre os vereadores, os órgãos da administração pública e a sociedade civil, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo legislativo, da fiscalização da administração pública e da formulação de políticas públicas de interesse da coletividade, competindo-lhes ainda:

I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e aos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

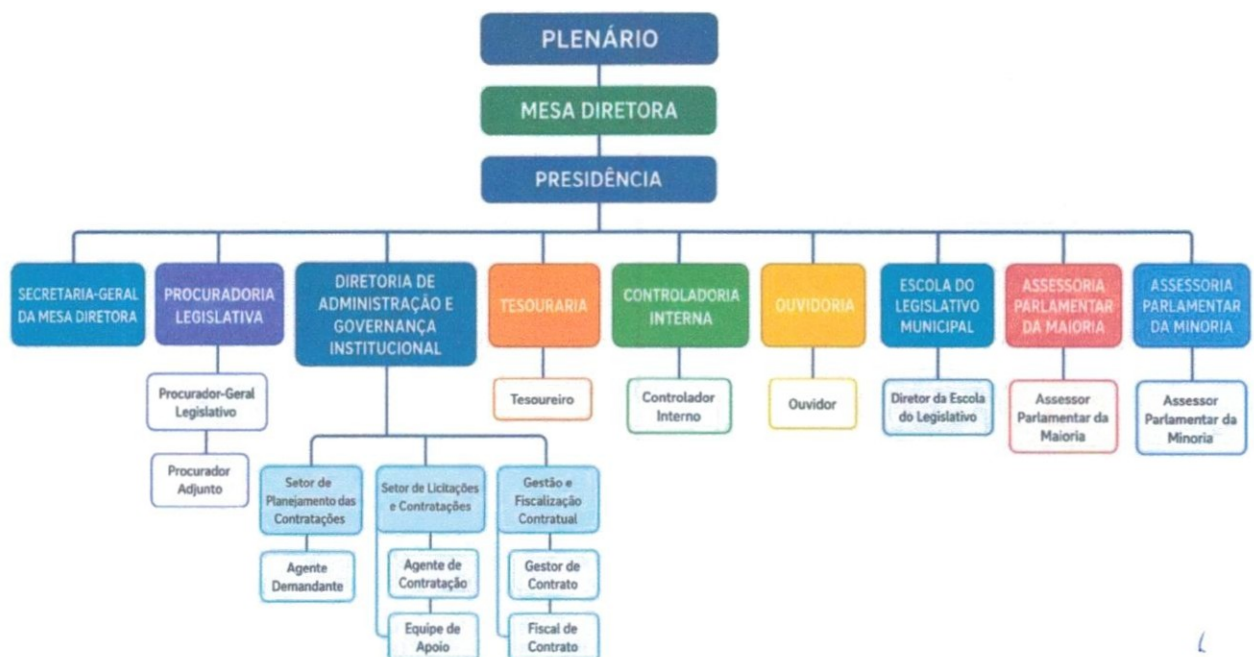
 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalbrito  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	controle; XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações; XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores; XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis; XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.
--	--

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Nota: A Controladoria Interna e a Ouvidoria subordinam-se administrativamente à Presidência da Câmara Municipal, preservada sua autonomia técnica e funcional no exercício de suas competências legais.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

[/camaramunicipalfariasbrito](https://www.facebook.com/camaramunicipalfariasbrito) [/Camaramunicipalfb](https://www.instagram.com/camaramunicipalfb) [/camaramunicipaldeariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipaldeariasbrito) cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

ANEXO IX

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

FASE DE PLANEJAMENTO

- Agente Demandante
- Diretor Administrativo e de Governança

Instrumentos

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- V – Plano Anual de Contratações – PAC.

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Agente de Contratação;
- Equipe de Apoio;
- Procuradoria Legislativa;
- Controladoria Interna.

FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Gestor de Contrato;
- Fiscal de Contrato;
- Controladoria Interna.

ANEXO X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA LEI Nº 14.133/2021

AGENTE	REQUISITO
Agente Demandante	Conhecimento do objeto da contratação
Agente de Contratação	Capacitação em licitações e contratos
Equipe de Apoio	Conhecimento básico em licitações
Gestor de Contrato	Conhecimento em gestão contratual
Fiscal de Contrato	Conhecimento técnico compatível com o objeto fiscalizado

ANEXO XI
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

1. Demonstrativo da Situação Atual e Proposta

DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	ACRÉSCIMO
Folha Mensal dos Servidores Efetivos	16.871,34	20.750,94	3.879,60
Folha Mensal dos Cargos Comissionados	20.581,60	28.165,64	7.584,04
TOTAL MENSAL	R\$ 37.452,94	R\$ 48.916,58	R\$ 11.463,64

2. Demonstrativo do Impacto Anual

DESCRIÇÃO	VALOR
Aumento Mensal da Folha	11.463,64
Reflexo Anual (13º salário e 1/3 de férias)	152.610,32
Encargos Patronais Estimados (22%)	33.574,27
IMPACTO ANUAL TOTAL	R\$ 186.184,59

3. Projeção Orçamentária e Financeira para os Exercícios Subsequentes

EXERCÍCIO	IMPACTO ANUAL (R\$)	PROJEÇÃO COM REAJUSTE DE 5% (R\$)
2026	186.184,59	186.184,59
2027	186.184,59	195.493,82
2028	186.184,59	205.268,51

4. Compatibilidade com o Orçamento da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Duodécimo Mensal	351.358,85
Duodécimo Anual	4.216.306,20
Nova Despesa Anual Projetada com Pessoal	651.354,00
Percentual da Despesa sobre o Orçamento da Câmara	15,45%
Limite Constitucional (Art. 29-A, §1º, CF)	70,00%
Margem Disponível	54,55%



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

5. Impacto sobre os Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO	VALOR
Receita Corrente Líquida Ajustada – RCL	122.857.514,37
Despesa Atual com Pessoal (RGF 1º Quadrimestre/2026)	2.299.158,71
Percentual Atual sobre a RCL	1,87%
Impacto Anual do Projeto	186.184,59
Nova Despesa Projetada com Pessoal	2.485.343,30
Percentual Projetado sobre a RCL	2,02%
Limite Máximo da LRF para o Legislativo Municipal	6,00%
Limite Prudencial	5,70%
Margem Disponível até o Limite Legal	3,98%

6. Demonstrativo Conclusivo

ITEM	RESULTADO
Há aumento de despesa?	Sim
Impacto financeiro anual estimado	R\$ 186.184,59
Compatibilidade com a LOA	Sim
Compatibilidade com o PPA e LDO	Sim
Atendimento aos arts. 16 e 17 da LRF	Sim
Atendimento ao art. 29-A da Constituição Federal	Sim
Atendimento ao limite de pessoal da LRF	Sim
Viabilidade orçamentária e financeira	Sim

Conclusão: A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Farias Brito apresenta impacto orçamentário-financeiro estimado em **R\$ 186.184,59 por exercício**, permanecendo compatível com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo e com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

[/camaramunicipalfariasbrito](https://www.instagram.com/camaramunicipalfariasbrito) [/Camaramunicipalfb](https://www.facebook.com/Camaramunicipalfb) [/camaramunicipaldeariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipaldeariasbrito) cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Projeto de Lei que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente estudo é elaborado em observância:

- art. 169 da Constituição Federal;
- arts. 16, 17, 19, 20 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- art. 29-A da Constituição Federal;
- Lei Orgânica do Município;
- Relatório de Gestão Fiscal do 1º Quadrimestre de 2026.

2. SITUAÇÃO ATUAL

Folha atualmente existente

Descrição	Valor Mensal
Efetivos	R\$ 16.871,34
Comissionados	R\$ 20.581,60
Total	R\$ 37.452,94

Despesa Anual Atual

$R\$ 37.452,94 \times 13,33 = R\$ 499.648,69$

(considerando 13º salário e adicional de férias)

3. SITUAÇÃO PROPOSTA PELO NOVO PLANO

Cargos efetivos previstos

CARGO	QTDE	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	1	R\$ 4.061,01
Técnico Legislativo	2	R\$ 2.655,27
Motorista	1	R\$ 2.247,67
Auxiliar Serviços Gerais	2	R\$ 1.636,30
Controlador Interno	1	R\$ 3.203,55
Ouvidor	1	R\$ 2.655,27

Total mensal efetivos: R\$ 20.750,94

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalb /camaramunicipaldeariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com

Cargos comissionados previstos

CARGO	VALOR
Procurador-Geral Legislativo	R\$ 6.054,72
Secretário-Geral	R\$ 6.054,72
Procurador Adjunto	R\$ 3.203,55
Diretor Administrativo	R\$ 3.203,55
Tesoureiro	R\$ 3.203,55
Chefe de Gabinete	R\$ 3.203,55
Assessor da Maioria	R\$ 1.621,00
Assessor da Minoria	R\$ 1.621,00

Total mensal comissionados: R\$ 28.165,64

4. IMPACTO DIRETO DA FOLHA

Nova folha mensal

Efetivos: R\$ 20.750,94

Comissionados: R\$ 28.165,64

Total: R\$ 48.916,58

Aumento mensal

R\$ 48.916,58 - R\$ 37.452,94 = **R\$ 11.463,64**

Aumento anual

R\$ 11.463,64 × 13,33 = **R\$ 152.610,32**

5. IMPACTO COM ENCARGOS PATRONAIS

Considerando média de 22% de encargos patronais: Impacto anual: R\$ 152.610,32 × 1,22 = R\$ 186.184,59

6. PROJEÇÃO TRIENAL (ART. 16 DA LRF)

Exercício 2026

Impacto: R\$ 186.184,59

Exercício 2027

Reajuste estimado de 5%

R\$ 195.493,82



Exercício 2028

Reajuste estimado de 5%

R\$ 205.268,51

7. IMPACTO SOBRE O DUODÉCIMO

Duodécimo mensal: R\$ 351.358,85

Duodécimo anual: R\$ 4.216.306,20

Nova despesa anual projetada: R\$ 651.354,00

Percentual sobre o orçamento da Câmara: 15,45%

Portanto, permanece amplamente abaixo do limite constitucional de 70% da receita da Câmara previsto no art. 29-A da Constituição Federal.

8. IMPACTO SOBRE O LIMITE DE PESSOAL DA LRF

RGF 1º Quadrimestre:

Despesa Total com Pessoal: R\$ 2.299.158,71

Percentual da RCL: 1,87%

Acrescentando o impacto anual estimado: R\$ 2.299.158,71 + R\$ 186.184,59 = R\$ 2.485.343,30

Percentual sobre a RCL ajustada: 2,02%

Limite legal: 6,00%

Margem disponível: 3,98 pontos percentuais ou aproximadamente R\$ 4,88 milhões.

9. CONCLUSÃO TÉCNICA

Conclui-se que a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração:

I – gera impacto financeiro anual estimado em R\$ 186.184,59;

II – possui compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual vigente;

III – não compromete o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal;

IV – mantém a despesa total com pessoal em aproximadamente 2,02% da Receita Corrente Líquida Ajustada, permanecendo muito abaixo do limite de 6% estabelecido pelo art. 20, III, "a", da Lei Complementar nº 101/2000;

V – atende aos requisitos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000;

VI – demonstra viabilidade orçamentária e financeira para implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito
JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, reorganiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e disciplina a atuação de órgãos estratégicos de governança, controle, assessoramento jurídico, transparência e gestão administrativa.

A proposta tem por objetivo promover a modernização administrativa do Poder Legislativo Municipal, adequando sua estrutura organizacional às exigências contemporâneas da Administração Pública e às constantes transformações do ordenamento jurídico brasileiro, especialmente aquelas decorrentes da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), da Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

O atual modelo administrativo da Câmara Municipal foi construído em momentos distintos, mediante sucessivas alterações legislativas, circunstância que gerou fragmentação normativa, sobreposição de competências e ausência de um sistema estruturado de desenvolvimento funcional dos servidores. A presente proposição busca consolidar e atualizar a legislação existente, instituindo um regime moderno de gestão de pessoas, alinhado aos princípios da eficiência, profissionalização, continuidade administrativa e valorização do servidor público.

O projeto estabelece critérios objetivos para ingresso, desenvolvimento funcional, avaliação de desempenho, progressão por merecimento e incentivo à qualificação profissional, criando mecanismos capazes de estimular a capacitação permanente dos servidores e o aprimoramento dos serviços prestados à população. Trata-se de medida que prestigia o mérito, a qualificação técnica e o aperfeiçoamento profissional como instrumentos de fortalecimento institucional do Poder Legislativo.

A proposta também promove significativa evolução na estrutura administrativa da Câmara Municipal ao disciplinar, de forma clara e sistematizada, a atuação da Procuradoria Legislativa, da Controladoria Interna, da Ouvidoria, da Diretoria Administrativa e de Governança, da Tesouraria e do Sistema de Contratações Públicas. Essa organização atende às recomendações dos órgãos de controle e às melhores práticas de governança pública, fortalecendo os mecanismos de planejamento, gestão de riscos, controle interno, integridade institucional, transparência e responsabilização administrativa.

Destaca-se, ainda, a adequação da estrutura administrativa às exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante a definição dos agentes responsáveis pelas contratações públicas, suas competências, responsabilidades e mecanismos de segregação de funções, proporcionando maior segurança jurídica aos procedimentos administrativos e reduzindo riscos de irregularidades na gestão dos recursos públicos.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



No âmbito da transparência e do controle social, o projeto fortalece a Ouvidoria Legislativa como instrumento permanente de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, ampliando os canais de participação popular e contribuindo para o aperfeiçoamento da democracia local.

Sob o aspecto financeiro, o projeto foi acompanhado do respectivo Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, elaborado em conformidade com os arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, demonstrando a compatibilidade da proposta com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com os limites constitucionais e legais aplicáveis à despesa com pessoal. O impacto projetado mantém-se amplamente dentro da capacidade financeira da Câmara Municipal e muito abaixo dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, preservando o equilíbrio das contas públicas e a sustentabilidade fiscal do Poder Legislativo.

Importante registrar que a presente iniciativa não representa mera ampliação da estrutura administrativa, mas sim a racionalização, modernização e profissionalização da gestão legislativa, permitindo que a Câmara Municipal disponha de instrumentos adequados para o desempenho de suas funções constitucionais de legislar, fiscalizar, julgar e representar os interesses da população de Farias Brito.

Dessa forma, considerando o interesse público envolvido, a necessidade de atualização da estrutura administrativa do Poder Legislativo, a valorização dos servidores públicos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, transparência e controle, contamos com o apoio dos nobres Vereadores para aprovação da presente matéria.

Paço da Câmara Municipal de Farias Brito – Estado do Ceará, em 08 de junho de 2026.

MESA DIRETORA



EDSON FERREIRA LIMA
Presidente



FLAVIO JORGE DE LIMA
Vice-Presidente

HELOÍSA AURÉLIO DE MENEZES PEREIRA
Secretária



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

PARECER Nº. 018 /2026

Câmara Municipal de Farias Brito - CE

APROVADO
Às 19:20 hs do dia 12 / 06 / 2026
Matéria: PCCR CMEB
Autor(a):
Votos à Favor 10 Contra 0 Abstenção 0 Nulo 0
COM A SEGUINTE VOTAÇÃO:
Presidente [assinatura] Secretário [assinatura]

Parecer da Comissão Permanente sobre o mérito do Projeto de Lei nº 010/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Farias Brito, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Controle Interno, revoga legislações municipais e dá outras providências.

I – Relatório

Chegou a esta Comissão Permanente, para análise e emissão de parecer, o Projeto de Lei nº 010/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Farias Brito.

A matéria foi regularmente protocolada nesta Casa Legislativa em 08 de junho de 2026, seguindo os trâmites regimentais pertinentes.

II – Análise

Verifica-se que a matéria busca modernizar e adequar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal às exigências constitucionais e legais atualmente vigentes, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa.

O projeto estabelece critérios objetivos para ingresso, desenvolvimento funcional e organização administrativa dos servidores, além de disciplinar as atribuições dos órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal, fortalecendo os mecanismos de governança pública, controle interno, gestão de riscos, integridade e planejamento institucional.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

[/camaramunicipalfariasbrito](https://www.facebook.com/camaramunicipalfariasbrito) [/Camaramunicipalfb](https://www.instagram.com/camaramunicipalfb) [/camaramunicipaldeariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipaldeariasbrito) cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Observa-se ainda que a proposta contempla a organização dos cargos efetivos, dos cargos de direção, chefia e assessoramento, bem como das funções gratificadas, promovendo maior racionalidade administrativa e segurança jurídica na gestão dos recursos humanos do Poder Legislativo.

A iniciativa também se mostra compatível com os princípios da administração pública e com as disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da legislação correlata aplicável à Administração Pública.

No mérito, a Comissão entende que a matéria é conveniente e oportuna, contribuindo para o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal e para a melhoria da prestação dos serviços públicos legislativos.

III – Voto

Diante do exposto, esta Comissão Permanente manifesta-se FAVORAVELMENTE à aprovação do Projeto de Lei nº 010/2026, por entender que a matéria atende ao interesse público e contribui para o fortalecimento institucional do Poder Legislativo Municipal.

É o parecer.

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Farias Brito, em 16 de junho de 2026.


VEREADOR WALTENE ALCÂNTARA
RELATOR

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldefariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA

Tendo em vista que a presente proposição foi aprovada em discussão final e votação, com a respectiva Redação Final aprovada, conforme parecer favorável da Comissão Permanente competente, na 16ª Sessão da Ordinária da Vigésima Segunda Legislatura, do Primeiro Período Legislativo da Câmara Municipal de Farias Brito/CE, realizada em 16 de junho de 2026;

Determino a elaboração do Autógrafo de Lei, para fins de encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, visando à sanção ou veto, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Após a elaboração do Autógrafo, encaminhe-se ao Prefeito Municipal para as providências legais cabíveis.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Farias Brito/CE,
em 22 de junho de 2026.

Vereador **EDSON FERREIRA LIMA**
Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito/CE

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito /Camaramunicipalfb /camaramunicipaldefariasbrito cmfariasbrito.ce@gmail.com

OFÍCIO Nº 106/2026

Farias Brito/CE, em 22 de junho de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor
FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal de Farias Brito/CE
Rua José Alves Pimentel, 87, Centro
Farias Brito/CE, 63.185-000

MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO
P R O T O C O L O
Nº 197/2026
Recebido em: 23/06/2026
ASS. DO SERVIDOR(A)

Assunto: **Encaminhamento de Autógrafo de Lei nº 1.668/2026**

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho a Vossa Excelência, para fins de sanção ou veto, nos termos da Lei Orgânica do Município, o Autógrafo de Lei nº 1.668/2026, referente à proposição aprovada pelo Plenário da Câmara Municipal de Farias Brito/CE, que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Contratações Públicas, revoga a Lei Municipal nº 1.434, de 07 de dezembro de 2016, a Lei Municipal nº 1.438, de 16 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026, dispositivos da Lei Municipal nº 1.649/2025 e dá outras providências.

Informo que a referida matéria foi aprovada em discussão final e votação, com a respectiva Redação Final, na 16ª Sessão Ordinária da Vigésima Segunda Legislatura, do Primeiro Período Legislativo da Câmara Municipal de Farias Brito/CE, realizada em 16 de junho de 2026, conforme parecer favorável da Comissão Permanente competente.

Sem mais para o momento, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Vereador **EDSON FERREIRA LIMA**
Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito/CE

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

AUTÓGRAFO DE LEI NÚMERO MIL SEISCENTOS E SESENTA E OITO

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Contratações Públicas, revoga a Lei Municipal nº 1.434, de 07 de dezembro de 2016, a Lei Municipal nº 1.438, de 16 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026, dispositivos da Lei Municipal nº 1.649/2025 e dá outras providências.

DECRETA:
A CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, ESTADO DO CEARÁ,

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito e estabelece a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A administração da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, controle interno, governança pública e interesse público.

Parágrafo único. A interpretação e a aplicação desta Lei observarão os princípios constitucionais da Administração Pública, da segurança jurídica, da governança pública, da transparência, da valorização do servidor público e da proteção da confiança legítima, sem prejuízo dos demais princípios previstos no *caput* deste artigo.

Art. 3º São objetivos desta Lei:

- I – promover a profissionalização da administração legislativa;
- II – assegurar a valorização dos servidores públicos;
- III – garantir a continuidade administrativa;
- IV – aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos legislativos;
- V – estabelecer critérios objetivos para o desenvolvimento funcional;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

VI – adequar a estrutura administrativa às disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é o estatutário.

Art. 5º O quadro funcional da Câmara Municipal será composto por:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos de provimento em comissão;
- III – funções gratificadas.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 6º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- IV – Procuradoria Legislativa;
- V – Diretoria Administrativa e de Governança;
- VI – Tesouraria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Ouvidoria;
- IX – Assessoria Parlamentar da Maioria;
- X – Assessoria Parlamentar da Minoria;
- XI – Escola do Legislativo Municipal.

§ 1º A estrutura administrativa prevista neste artigo constitui a organização básica permanente da Câmara Municipal.

§ 2º Poderão ser criados, transformados, incorporados, desmembrados ou extintos outros órgãos, unidades administrativas, coordenadorias, departamentos, núcleos, procuradorias, comissões permanentes, escolas institucionais, centros de estudos ou estruturas congêneres, mediante lei específica ou resolução, conforme a natureza do órgão e desde que não implique criação de cargos ou aumento de despesa sem autorização legal.

§ 3º A criação de órgãos ou unidades administrativas que implique aumento de despesa, criação de cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas dependerá de lei específica, acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da declaração de adequação orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 4º A Mesa Diretora poderá, mediante resolução, regulamentar a organização, o funcionamento, as competências e a vinculação administrativa dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Câmara Municipal, desde que não haja criação de cargos, aumento de despesa ou alteração das atribuições estabelecidas em lei.

§ 5º Os órgãos e unidades administrativas criados posteriormente integrarão a estrutura organizacional da Câmara Municipal e submeter-se-ão às disposições desta Lei no que couber.

Art. 7º. Nos afastamentos, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários dos ocupantes dos cargos de direção, chefia ou coordenação previstos nesta Lei, o Presidente da Câmara poderá designar substituto para responder pelo respectivo cargo.

§ 1º A substituição será formalizada por portaria e vigorará exclusivamente durante o período do afastamento.

§ 2º O substituto fará jus à diferença remuneratória correspondente ao cargo substituído, proporcionalmente ao período de exercício, quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 3º A designação para substituição não gera direito adquirido à permanência na função ou à incorporação de valores.

Art. 8º. É vedado atribuir ao servidor atividades estranhas às atribuições do cargo que ocupa, ressalvadas as hipóteses de substituição legal, exercício de função gratificada, designação prevista em lei ou situações excepcionais devidamente justificadas no interesse público.

Parágrafo único. A designação excepcional prevista no *caput* não poderá implicar alteração permanente das atribuições do cargo nem caracterizar desvio de função.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA PÚBLICA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipaltfb

 /camaramunicipaldeafariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Art. 9º. A Câmara Municipal adotará mecanismos de governança pública, integridade, gestão de riscos, transparência, controle interno, planejamento e conformidade administrativa destinados ao fortalecimento institucional, à melhoria contínua da gestão e à promoção do interesse público.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação administrativa da Câmara Municipal, visando à consecução de seus objetivos institucionais.

§ 2º As ações de governança observarão, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade, prestação de contas, integridade, sustentabilidade e gestão por resultados.

§ 3º A Câmara Municipal promoverá, de forma permanente, o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, gestão de riscos, planejamento institucional, integridade pública, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e prevenção de fraudes, irregularidades e conflitos de interesse.

§ 4º Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal atuarão de forma integrada para implementação das práticas de governança, observadas as competências legais da Presidência, Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Legislativa, Diretoria Administrativa e de Governança e demais unidades administrativas.

§ 5º A Mesa Diretora poderá instituir, mediante resolução, Política de Governança Pública, Programa de Integridade, Plano de Gestão de Riscos e demais instrumentos de gestão necessários ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 10. Os cargos efetivos são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O ingresso nos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade, eficiência, responsabilidade,

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará, Cep: 63185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

assiduidade, disciplina e desempenho no exercício das atribuições do cargo, observados os critérios estabelecidos em regulamento.

§ 1º Cumprido o estágio probatório e atendidos os requisitos legais, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV – nas hipóteses excepcionais previstas no art. 169 da Constituição Federal e na legislação pertinente relativas ao controle das despesas com pessoal.

§ 3º Na hipótese de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos do art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

§ 4º As avaliações de estágio probatório e de desempenho funcional serão realizadas por Comissão Permanente de Avaliação Funcional, assegurados ao servidor o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis, observada a regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

Art. 13. Fica extinto o cargo de Auditor previsto na legislação anterior, vedado novo provimento.

Parágrafo único. As atividades de auditoria governamental passam a integrar as competências do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 14. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo III desta Lei.

TÍTULO V
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmtfariasbrito.ce@gmail.com

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Procuradoria Legislativa constitui órgão permanente de assessoramento jurídico, consultoria, representação judicial e extrajudicial, orientação normativa e controle preventivo da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Legislativa exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público e defesa das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Procuradoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos:
I – Procurador-Geral Legislativo;
II – Procurador Adjunto Legislativo.

CAPÍTULO II

DO PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

Art. 18. O cargo de Procurador-Geral Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º São requisitos para investidura:

- I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
- III – experiência profissional mínima de dois anos no exercício da advocacia ou em atividades jurídicas, preferencialmente com experiência em Direito Público.

§ 2º O nome indicado pelo Presidente da Câmara será submetido à sabatina pública e aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º O Procurador-Geral Legislativo possui status de direção superior e responderá pela coordenação técnica e administrativa da Procuradoria Legislativa.

Art. 19. Compete ao Procurador-Geral Legislativo, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, mediante delegação do Presidente da Câmara;



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

II – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa;

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

IV – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação;

V – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas;

VI – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal;

VII – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo;

VIII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos;

IX – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual;

X – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal;

XII – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica;

XIV – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal;

XV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CAPÍTULO III
DO PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO

Art. 20. O cargo de Procurador Adjunto Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura:

I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 21. Compete ao Procurador Adjunto Legislativo:

- I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais;
- II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas;
- III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais;
- IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
- V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação;
- VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual;
- VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica;
- IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado;
- X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo;
- XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 22. Os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Legislativa possuem natureza opinativa, salvo nas hipóteses em que a legislação atribuir caráter vinculante ou obrigatório à manifestação jurídica

Art. 23. No exercício de suas atribuições, os membros da Procuradoria Legislativa terão acesso aos documentos, processos, informações e sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, observadas as normas legais de sigilo e proteção de dados.

TÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE GOVERNANÇA

Art. 24. A Diretoria Administrativa e de Governança constitui órgão de direção, coordenação, supervisão e controle administrativo, responsável pela gestão dos recursos administrativos da Câmara Municipal e pela governança, planejamento e coordenação das contratações públicas, observadas as disposições da legislação aplicável.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e de Governança atuará de forma integrada com a Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa Diretora, a Tesouraria, a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;

III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;

IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;

V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;

VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;

VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;

VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;

IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;

X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;

XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;

XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;

XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;

XV – promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis;

XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas;

XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal;

XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 26. O Diretor Administrativo e de Governança responderá pela coordenação da fase preparatória das contratações públicas, sem prejuízo das atribuições próprias dos demais agentes previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27. O exercício das atribuições previstas neste Título observará os princípios da governança pública, da segregação de funções, da gestão por resultados, da transparência administrativa e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

TÍTULO VII DA TESOUREARIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Tesouraria constitui unidade administrativa responsável pela gestão financeira, bancária, contábil-operacional e de fluxo de caixa da Câmara Municipal, competindo-lhe executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação, movimentação, guarda, aplicação e controle dos recursos financeiros do Poder Legislativo.

Art. 29. O cargo de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Preferencialmente, a nomeação recairá sobre pessoa com formação ou experiência compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º O Tesoureiro exercerá suas atribuições sob a supervisão do Presidente da Câmara, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle externo.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeanasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 30. Compete ao Tesoureiro:

- I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente;
- III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo;
- IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa;
- V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros;
- VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal;
- VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira;
- VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública;
- IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal;
- X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência;
- XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal;
- XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados;
- XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal;
- XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo;
- XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara;
- XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável;
- XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Seção Única
Da Representação Financeira

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 31. O Presidente da Câmara poderá designar o Tesoureiro para representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras públicas ou privadas.

§ 1º A representação compreenderá os atos necessários à gestão das contas bancárias do Poder Legislativo.

§ 2º A movimentação financeira dependerá da assinatura conjunta do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.

§ 3º Mediante portaria específica, o Tesoureiro poderá ser autorizado a:

- I – cadastrar e alterar senhas;
- II – emitir extratos;
- III – realizar consultas bancárias;
- IV – efetuar pagamentos;
- V – realizar transferências eletrônicas;
- VI – assinar documentos bancários;
- VII – praticar demais atos necessários à gestão financeira da Câmara.

§ 4º A delegação prevista neste artigo não afasta a responsabilidade do Presidente da Câmara como ordenador de despesas.

TÍTULO VIII **DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

CAPÍTULO I **DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 32. O Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal constitui o conjunto integrado de agentes públicos, unidades administrativas, procedimentos, instrumentos de planejamento, governança, controle e gestão destinados à realização das contratações públicas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

Art. 33. O Sistema de Contratações Públicas tem por finalidade assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, economicidade, competitividade, sustentabilidade e interesse público.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Art. 34. Integram o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal:

- I – o Diretor Administrativo e de Governança;
- II – o Agente Demandante;
- III – o Agente de Contratação;
- IV – a Equipe de Apoio;
- V – o Gestor de Contrato;
- VI – o Fiscal de Contrato;
- VII – a Controladoria Interna, na condição de unidade de controle e supervisão;
- VIII – os demais agentes públicos que participem das fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

Art. 35. A atuação dos agentes envolvidos nas contratações públicas observará o princípio da segregação de funções, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um único agente, ressalvadas as hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação.

Seção II

Do Diretor Administrativo e de Governança

- Art. 36.** Compete ao Diretor Administrativo e de Governança:
- I – coordenar o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal;
 - II – supervisionar o planejamento anual das contratações;
 - III – coordenar a elaboração, atualização e monitoramento do Plano Anual de Contratações;
 - IV – supervisionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória;
 - V – promover a padronização de procedimentos, documentos e fluxos de contratação;
 - VI – implementar mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
 - VII – acompanhar os indicadores de desempenho das contratações;
 - VIII – orientar os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação;
 - IX – exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Do Agente Demandante

Art. 37. O Agente Demandante será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos do quadro permanente.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

§ 1º Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da autoridade competente e desde que demonstrada a inexistência, insuficiência ou impossibilidade de designação de servidor efetivo com qualificação compatível para o desempenho da função, poderá ser designado ocupante de cargo em comissão para exercer as atribuições de Agente Demandante.

§ 2º A designação de ocupante de cargo em comissão deverá ser formalmente justificada no respectivo ato administrativo, observando-se os princípios da eficiência, da segregação de funções e da continuidade do serviço público.

§ 3º O Agente Demandante deverá possuir conhecimento compatível com o objeto da contratação e com as atribuições inerentes à fase de planejamento prevista na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º A designação de servidor ocupante de cargo em comissão não afasta a observância das normas de governança das contratações, da gestão de riscos e dos controles internos estabelecidos pela Administração.

Art. 38. Compete ao Agente Demandante:

- I – identificar e formalizar as necessidades administrativas da unidade demandante;
- II – elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- III – justificar a necessidade da contratação pretendida;
- IV – colaborar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
- V – auxiliar na definição dos requisitos da contratação;
- VI – contribuir para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII – acompanhar a fase preparatória do processo de contratação;
- VIII – prestar informações e esclarecimentos durante a tramitação do processo;
- IX – exercer outras atribuições inerentes à fase de planejamento da contratação.

Seção IV
Do Agente de Contratação

Art. 39. O Agente de Contratação será designado pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá possuir capacitação compatível com as atribuições do cargo e conhecimento técnico relacionado às contratações públicas.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

§ 2º Sempre que possível, a designação recairá sobre servidor efetivo ou empregado público permanente.

Art. 40. Compete ao Agente de Contratação:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios;
- II – acompanhar e impulsionar o processo licitatório em todas as suas fases;
- III – receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento;
- IV – promover diligências necessárias à instrução processual;
- V – verificar a conformidade das propostas e da documentação de habilitação;
- VI – realizar o julgamento das propostas;
- VII – conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- VIII – elaborar atas, relatórios e demais documentos pertinentes;
- IX – encaminhar os autos à autoridade competente para homologação e adjudicação;
- X – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Seção V
Da Equipe de Apoio

Art. 41. A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A Equipe de Apoio será composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2º Os membros da Equipe de Apoio serão designados por ato da Presidência.

Art. 42. Compete à Equipe de Apoio:

- I – auxiliar na análise documental;
- II – apoiar a instrução processual;
- III – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;
- IV – prestar suporte operacional às sessões de licitação;
- V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Agente de Contratação.

Seção VI
Do Gestor e do Fiscal de Contrato

Art. 43. O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato serão formalmente designados pelo Presidente da Câmara para acompanhamento da execução contratual.

Art. 44. Compete ao Gestor de Contrato:

- I – coordenar e supervisionar a execução do contrato;
- II – acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
- III – promover a interlocução entre a Administração e o contratado;
- IV – adotar providências necessárias à regular execução do objeto;
- V – propor alterações, prorrogações, reajustes, repactuações e demais medidas legalmente cabíveis;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento contratual;
- VII – exercer outras atribuições previstas em regulamento.

Art. 45. Compete ao Fiscal de Contrato:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II – verificar a conformidade dos bens entregues ou dos serviços prestados;
- III – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- IV – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades constatadas;
- V – atestar notas fiscais e documentos de liquidação da despesa, quando cabível;
- VI – elaborar relatórios de fiscalização;
- VII – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 46. Os agentes que atuarem no Sistema de Contratações Públicas responderão pelos atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

TÍTULO IX

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 47. A Controladoria Interna constitui órgão permanente do Sistema de Controle Interno.

Art. 48. Compete ao Controlador Interno, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos;
- II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;

IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;

VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;

IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;

X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;

XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;

XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;

XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal;

XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimentos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos;

XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º No exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso irrestrito a documentos, processos, sistemas, registros contábeis, financeiros, patrimoniais e administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º As recomendações emitidas pela Controladoria Interna deverão ser formalmente respondidas pelo setor responsável, no prazo estabelecido pela unidade de controle.

§ 3º O Controlador Interno exercerá suas atividades com independência técnica, observadas as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

§ 4º É vedado ao Controlador Interno exercer funções de execução financeira, licitação, gestão contratual ou atividades incompatíveis com a independência do controle.

TÍTULO X DA OUVIDORIA

Art. 49. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Farias Brito constitui unidade permanente de participação, controle social, transparência e defesa dos direitos dos cidadãos perante o Poder Legislativo Municipal, observada a legislação federal aplicável e a regulamentação própria instituída por resolução da Câmara Municipal.

Art. 50. O cargo de Ouvidor integra o quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal, nos termos desta Lei, observados os requisitos previstos no Anexo I.

Art. 51. A organização, competências, funcionamento, procedimentos administrativos, formas de atendimento ao cidadão e demais atribuições da Ouvidoria serão disciplinados pela resolução específica que regulamenta a matéria.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a regulamentação interna da Câmara Municipal.

TÍTULO XI DAS ASSESSORIAS PARLAMENTARES

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 52. Ficam criados os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria.

Art. 53. O Assessor Parlamentar da Maioria será indicado pelo Líder da Maioria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 54. O Assessor Parlamentar da Minoria será indicado pelo Líder da Minoria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 55. Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria:

I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e respectivos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;

XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;

XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria possuem natureza especial de assessoramento político-legislativo, destinando-se ao apoio institucional das lideranças parlamentares e seus respectivos vereadores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO XII **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

CAPÍTULO I **DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS**

Art. 56. O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão por merecimento e progressão por conhecimento.

Art. 57. A progressão por merecimento consistirá na concessão de acréscimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do servidor, a ser implementado a cada período de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, desde que obtenha resultado satisfatório na avaliação funcional.

§ 1º A progressão por merecimento será concedida de ofício pela Administração, mediante verificação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei e avaliação funcional realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I – tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no quadriênio;
- II – sofrer penalidade disciplinar regularmente aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III – permanecer afastado do exercício do cargo por período superior a 03 (três) meses no quadriênio.

§ 3º Não serão considerados como afastamento do exercício para os fins deste artigo:

- I – férias;
- II – casamento, até 05 (cinco) dias;
- III – luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- V – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VI – licença para tratamento de saúde, até o limite de 03 (três) meses por quadriênio;
VII – licença por acidente em serviço ou doença profissional;
VIII – licença à gestante;
IX – licença-paternidade;
X – exercício de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal;
XI – exercício de mandato eletivo;
XII – cessão para outro órgão ou entidade da Administração Pública;
XIII – afastamento regularmente autorizado para participação em curso de capacitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, quando relacionado às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração.

Art. 58. A Progressão por Conhecimento consiste na concessão de vantagem pecuniária ao servidor ocupante de cargo efetivo em razão da obtenção de formação acadêmica ou profissional superior à exigida para investidura no respectivo cargo.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem, observados os seguintes percentuais:

- I – 15% (quinze por cento), para curso técnico;
- II – 30% (trinta por cento), para curso de graduação;
- III – 50% (cinquenta por cento), para curso de especialização;
- IV – 75% (setenta e cinco por cento), para curso de mestrado;
- V – 100% (cem por cento), para curso de doutorado ou pós-doutorado.

§ 2º. A vantagem pecuniária de que trata este artigo somente será devida quando a titulação apresentada pelo servidor exceder o nível de escolaridade exigido como requisito para o provimento do cargo efetivo por ele ocupado.

§ 3º. Para fins de Progressão por Conhecimento, somente serão considerados cursos correlatos às atribuições inerentes ao cargo, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, quando realizados no exterior, devidamente revalidados na forma da legislação vigente.

§ 4º. É vedada a acumulação das vantagens pecuniárias discriminadas nos incisos do § 1º, hipótese em que será devido apenas o percentual correspondente à maior titulação apresentada pelo servidor.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

§ 5º. A Progressão por Conhecimento dependerá de requerimento do servidor, instruído com a documentação comprobatória da titulação, e produzirá efeitos a partir da data do enquadramento, vedado o pagamento retroativo.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Progressão por Conhecimento somente poderá ser concedido após a conclusão do estágio probatório, observado o período mínimo de trinta e seis meses de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. A comprovação da estabilidade no serviço público constitui requisito indispensável para a concessão da Progressão por Conhecimento, vedada a sua implementação durante o período de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 60. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o vencimento-base para cada ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional por tempo de serviço será devido a partir do mês em que o servidor completar o período aquisitivo correspondente, sendo sua concessão processada de ofício pela Administração.

§ 2º O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão não fará jus ao adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor titular de cargo efetivo, ainda que investido em cargo de provimento em comissão, continuará percebendo o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Funcional – CPAF, órgão responsável pelo acompanhamento do estágio probatório, avaliação de desempenho, progressões funcionais, enquadramentos e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara, preferencialmente dentre servidores efetivos.

§ 2º Na inexistência ou insuficiência de servidores efetivos em número suficiente para composição da Comissão, poderá ser designado servidor ocupante de cargo em comissão, mediante justificativa formal da autoridade competente.

§ 3º A organização, funcionamento e procedimentos da Comissão poderão ser regulamentados por ato da Mesa Diretora.

Art. 62. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Funcional:

- I – acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores efetivos;
- II – realizar avaliações periódicas de desempenho funcional;
- III – analisar pedidos de progressão por conhecimento;
- IV – emitir parecer sobre enquadramentos funcionais;
- V – elaborar relatórios e recomendações relacionados à gestão de pessoas;
- VI – exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 63. A avaliação de desempenho constitui instrumento permanente de gestão de pessoas destinado à aferição da eficiência, produtividade, qualidade dos serviços prestados e desenvolvimento profissional dos servidores efetivos.

Art. 64. A avaliação de desempenho observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – qualidade do trabalho executado;
- VI – responsabilidade funcional;
- VII – iniciativa e comprometimento;
- VIII – relacionamento interpessoal;
- IX – aperfeiçoamento profissional;
- X – observância das normas legais e administrativas.

Parágrafo único. Os critérios, formulários, procedimentos e periodicidade da avaliação poderão ser regulamentados por resolução da Mesa Diretora.

Art. 65. Os resultados da avaliação de desempenho poderão ser utilizados para fins de estágio probatório, desenvolvimento funcional, capacitação e aperfeiçoamento da gestão administrativa.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 66. A Câmara Municipal promoverá, diretamente ou mediante convênios, acordos de cooperação, parcerias ou contratação de instituições especializadas, ações permanentes de capacitação, qualificação, treinamento e aperfeiçoamento profissional dos seus servidores.

Art. 67. Constituem objetivos da política de capacitação:

- I – aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- II – promover a atualização técnica e legislativa dos servidores;
- III – fortalecer a governança pública e os mecanismos de controle interno;
- IV – estimular o desenvolvimento profissional e institucional;
- V – aperfeiçoar a gestão administrativa e legislativa.

Art. 68. A participação em cursos, congressos, seminários, encontros técnicos e eventos de capacitação poderá ser autorizada pela Presidência da Câmara, observada a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

CAPÍTULO VI
DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 69. Poderá ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor efetivo estável que esteja regularmente matriculado em curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado ou capacitação diretamente relacionada às atribuições do cargo ocupado.

§ 1º A licença dependerá de requerimento do interessado e de autorização da Presidência da Câmara.

§ 2º A concessão observará a conveniência do serviço público e a disponibilidade de pessoal.

§ 3º A licença poderá ser concedida com ou sem prejuízo da remuneração, na forma de regulamento específico.

§ 4º A Mesa Diretora poderá regulamentar os critérios, limites e condições para concessão da licença prevista neste artigo.

TÍTULO XIII
DAS VANTAGENS E DIREITOS DOS SERVIDORES

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e aos ocupantes de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Farias Brito são assegurados os direitos, vantagens e benefícios previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei e nas demais normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 1º Os direitos e vantagens previstos neste Título possuem natureza estatutária e serão concedidos na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão fazem jus aos direitos previstos neste Título, observadas as peculiaridades da natureza transitória do vínculo e as disposições constitucionais aplicáveis.

§ 3º Nenhuma vantagem pecuniária será concedida ou majorada sem autorização legal específica e prévia dotação orçamentária, observadas as exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000

CAPÍTULO II
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 71. O décimo terceiro salário constitui gratificação natalina devida anualmente aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos da remuneração devida no mês de dezembro por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será considerada como mês integral para fins de cálculo da gratificação natalina.

§ 3º O servidor exonerado, aposentado ou que tiver seu vínculo encerrado fará jus ao décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado no exercício.

§ 4º O pagamento poderá ser efetuado em parcela única ou em duas parcelas, na forma definida pela Presidência da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável.

§ 5º O décimo terceiro salário integra a remuneração do servidor exclusivamente para os efeitos previstos na legislação federal pertinente

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmtariasbrito.ce@gmail.com

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 72. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias anuais remuneradas.

§ 1º As férias destinam-se à recuperação física e mental do servidor, constituindo direito irrenunciável assegurado pela Constituição Federal.

§ 2º Durante o período de férias o servidor perceberá sua remuneração integral acrescida do adicional constitucional correspondente a um terço.

§ 3º As férias poderão ser gozadas de forma integral ou parcelada, conforme interesse do servidor e conveniência da Administração, observadas as necessidades do serviço e a regulamentação expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão fará jus às férias anuais e ao respectivo adicional constitucional de um terço, observado o período mínimo de doze meses de exercício.

§ 5º O pagamento da remuneração de férias e do respectivo adicional constitucional deverá ocorrer antes do início do período de gozo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73. O trabalho realizado em horário noturno será remunerado com adicional de vinte por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Considera-se serviço noturno aquele prestado entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos;

§ 3º O adicional noturno será devido apenas enquanto o servidor permanecer efetivamente submetido ao trabalho em horário noturno.

§ 4º O adicional noturno incidirá exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no § 1º deste artigo.



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus ao adicional noturno.

CAPÍTULO V
DA NATUREZA DAS VANTAGENS

Art. 74. As gratificações, adicionais, funções gratificadas, indenizações, auxílios, encargos especiais e demais vantagens de natureza transitória, eventual ou vinculadas ao exercício de função específica não se incorporam ao vencimento-base ou à remuneração permanente do servidor.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem.

§ 2º O exercício de função gratificada, encargo especial, comissão, grupo de trabalho ou atividade temporária não gera direito adquirido à sua manutenção nem à incorporação de seus valores aos vencimentos do servidor.

§ 3º O adicional noturno, as gratificações de função, as gratificações de comissão, os encargos especiais e demais vantagens acessórias possuem caráter precário e transitório, cessando automaticamente com o desaparecimento das condições que justificaram sua concessão.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às vantagens decorrentes do desenvolvimento funcional previsto nesta Lei, especialmente à progressão por merecimento e à progressão por conhecimento, que integram a estrutura da carreira e produzem os efeitos remuneratórios expressamente previstos nesta Lei.

TÍTULO XIV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. As funções gratificadas destinam-se ao exercício de atribuições de direção, coordenação, supervisão, fiscalização, assessoramento técnico, gestão, planejamento ou execução de atividades especiais que demandem responsabilidade adicional, complexidade funcional ou dedicação específica, sendo exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

§ 1º As funções gratificadas serão atribuídas mediante ato da Presidência da Câmara Municipal, observados os requisitos de qualificação técnica, experiência profissional e compatibilidade com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo, as atribuições correspondentes poderão ser excepcionalmente exercidas por servidor ocupante de cargo em comissão, sem percepção da respectiva gratificação.

§ 3º A designação excepcional de servidor comissionado deverá ser precedida de justificativa formal e fundamentada, demonstrando a impossibilidade ou inadequação da designação de servidor efetivo para a função pretendida.

§ 4º As funções relacionadas ao Sistema de Contratações Públicas, ao Sistema de Controle Interno e às demais atividades que possuam exigência legal específica observarão, prioritariamente, as disposições da legislação federal aplicável e os princípios da segregação de funções, governança e gestão de riscos.

§ 5º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua permanência, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Art. 76. As funções gratificadas possuem caráter transitório e precário, não se incorporam à remuneração do servidor para qualquer efeito e poderão ser atribuídas ou revogadas a qualquer tempo por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 77. A designação para o exercício de função gratificada observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, qualificação técnica e interesse público.

Art. 78. Constituem funções gratificadas da Câmara Municipal:

- I – Agente Demandante;
- II – Membro da Equipe de Apoio às Contratações;
- III – Gestor de Contrato;
- IV – Fiscal de Contrato;
- V – Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI – Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – Presidente de Comissão de Sindicância;
- VIII – Membro de Comissão de Sindicância;
- IX – Presidente de Comissão de Concurso Público;
- X – Membro de Comissão de Concurso Público;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal;
- XII – outras funções gratificadas previstas em lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 79. O exercício das funções gratificadas relacionadas às contratações públicas observará as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os princípios da segregação de funções, governança das contratações e gestão de riscos.

Art. 80. A designação para as funções gratificadas de Agente Demandante, Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e membros da Equipe de Apoio deverá recair, preferencialmente, sobre servidores com qualificação compatível com as atribuições da função.

Art. 81. A Escola do Legislativo Municipal tem por finalidade promover a capacitação de vereadores, servidores públicos e cidadãos, bem como fomentar a educação legislativa e a participação popular.

Art. 82. A função gratificada de Diretor da Escola do Legislativo Municipal integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercida na forma da legislação específica.

§ 1º A criação, organização, competências, funcionamento e objetivos institucionais da Escola do Legislativo observarão as disposições da Resolução que a instituiu e dos demais atos normativos que a regulamentarem.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função de Diretor da Escola do Legislativo observará os valores e condições estabelecidos em lei específica.

§ 3º A designação e a dispensa do Diretor da Escola do Legislativo serão realizadas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições da legislação aplicável.

§ 4º Aplicam-se subsidiariamente ao Diretor da Escola do Legislativo as disposições desta Lei relativas às funções gratificadas, naquilo que não conflitarem com a legislação específica.

Art. 83. Os valores das funções gratificadas serão fixados no Anexo III desta Lei e poderão ser diferenciados conforme o grau de responsabilidade, complexidade e relevância das atribuições exercidas.

Art. 84. É vedada a percepção de mais de duas funções gratificadas simultaneamente pelo mesmo servidor, salvo quando houver expressa autorização legal e compatibilidade de atribuições.

Art. 85. O servidor designado para função gratificada responderá pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

Art. 86. A Presidência da Câmara poderá regulamentar, mediante portaria ou resolução, os procedimentos de designação, substituição, avaliação e desempenho das funções gratificadas previstas nesta Lei.

TÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 87. Os atuais servidores efetivos permanecerão enquadrados nos respectivos cargos.

Art. 88. Os cargos criados por esta Lei serão providos de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 89. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 90. Os valores constantes dos Anexos II, IV e V poderão ser revistos por lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 91. A remuneração dos servidores efetivos, dos ocupantes de cargos em comissão e os valores das funções gratificadas poderão ser objeto de revisão geral anual, mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 92. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, no que não conflitem com esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 93. Ficam revogadas:

- I – a Lei Municipal nº 1.434/2016;
- II – a Lei Municipal nº 1.438/2017;
- III – as disposições incompatíveis da Lei Municipal nº 1.649/2025;
- IV – os Anexos, quadros e tabelas remuneratórias da Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026;
- V – demais normas e disposições incompatíveis com este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;
- VI – demais atos normativos que disponham sobre cargos, remuneração, funções gratificadas ou estrutura administrativa em conflito com esta Lei.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

Paço da Câmara Municipal de Farias Brito – Estado do Ceará, em 22 de junho de 2026.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO



EDSON FERREIRA LIMA
Presidente



FLAVIO JORGE DE LIMA
Vice-Presidente



HELOÍSA AURÉLIO DE M. PEREIRA
Secretária

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Analista Legislativo	01	40h	Bacharelado em Direito
Técnico Legislativo	02	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar Legislativo – Motorista	01	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB"
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Controlador Interno	01	40h	Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Ouvidor	01	40h	Ensino Médio Completo
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS:			08

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	R\$ 4.061,01
Técnico Legislativo	R\$ 2.655,27
Auxiliar Legislativo – Motorista	R\$ 2.247,67
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	R\$ 1.636,30
Controlador Interno	R\$ 3.203,55
Ouvidor	R\$ 2.655,27

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador-Geral Legislativo	CCL-1	01
Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCL-1	01
Procurador Adjunto Legislativo	CCL-2	01
Diretor Administrativo e de Governança	CCL-2	01
Tesoureiro	CCL-2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-2	01
Assessor Parlamentar da Maioria	CCL-3	01
Assessor Parlamentar da Minoria	CCL-3	01
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS:		08

TABELA DE SÍMBOLOS DO ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCL-1	R\$ 6.054,72
CCL-2	R\$ 3.203,55
CCL-3	R\$ 1.621,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO CCL-1

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador-Geral Legislativo	01	R\$ 6.054,72
Secretário-Geral da Mesa Diretora	01	R\$ 6.054,72

SÍMBOLO CCL-2

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Adjunto Legislativo	01	R\$ 3.203,55
Diretor Administrativo e de Governança	01	R\$ 3.203,55
Tesoureiro	01	R\$ 3.203,55
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.203,55

SÍMBOLO CCL-3

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
-------	------------	-------

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Assessor Parlamentar da Maioria	01	R\$ 1.621,00
Assessor Parlamentar da Minoria	01	R\$ 1.621,00

ANEXO V
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Agente Demandante	01	15%
Agente de Contratação	01	20%
Membro da Equipe de Apoio	Até o limite de 03	15%
Gestor de Contrato	Até o limite de 03	15%
Fiscal de Contrato	Até o limite de 03	20%
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	01	20%
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	Até o limite de 02	15%
Presidente de Comissão de Sindicância	01	20%
Membro de Comissão de Sindicância	Até o limite de 02	10%
Presidente de Comissão de Concurso Público	01	20%
Membro de Comissão de Concurso Público	Até o limite de 04	15%
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	20%

§ 1º Os percentuais previstos neste Anexo incidirão sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 2º Os quantitativos previstos neste Anexo poderão variar conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua manutenção.

ANEXO VI

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeFariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

PROVIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO	Ao Analista Legislativo compete prestar consultoria, assessoramento e apoio técnico especializado à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, visando subsidiar o exercício das funções legislativa, fiscalizadora, administrativa, institucional e de representação política do Poder Legislativo Municipal, mediante a elaboração de estudos, análises, pareceres, pesquisas, manifestações técnicas e demais instrumentos necessários ao processo legislativo e à gestão pública, competindo-lhe especialmente: I – prestar consultoria e assessoramento técnico-legislativo e jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; II – elaborar pareceres, estudos, notas técnicas, informações, relatórios, pesquisas, análises e manifestações especializadas sobre matérias legislativas, administrativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais e demais assuntos submetidos à sua apreciação; III – analisar proposições legislativas quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa, compatibilidade normativa e adequação regimental; IV – elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres, recursos, atos normativos e demais proposições legislativas; V – promover a revisão, consolidação, compilação e atualização da legislação municipal, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ordenamento jurídico local; VI – realizar estudos comparados da legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, entendimentos dos órgãos de controle e boas práticas da administração pública; VII – assessorar tecnicamente os Vereadores no exercício das atividades de fiscalização e controle dos atos da Administração Pública Municipal; VIII – analisar prestações de contas, relatórios de gestão fiscal, instrumentos de planejamento governamental, demonstrativos contábeis, contratos administrativos e demais documentos submetidos ao exame do Poder Legislativo; IX – prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	Temporárias, inclusive durante a instrução de projetos, procedimentos investigativos, audiências públicas e demais trabalhos legislativos; X – elaborar subsídios técnicos destinados à atuação parlamentar, ao processo decisório legislativo e à formulação de políticas públicas; XI – acompanhar a tramitação de proposições legislativas no âmbito municipal, estadual e federal, elaborando estudos e relatórios sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; XII – realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias, jurisprudenciais e administrativas necessárias ao desempenho das atividades parlamentares e institucionais; XIII – assessorar a elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e dos demais instrumentos normativos da Câmara Municipal; XIV – elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes, regulamentos, portarias e demais instrumentos administrativos quando solicitado pela autoridade competente; XV – participar da elaboração de manuais, instruções normativas, orientações técnicas e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas; XVI – acompanhar e prestar suporte técnico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; XVII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às atividades legislativas e administrativas; XVIII – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional, pesquisa institucional e desenvolvimento técnico-científico promovidos pela Câmara Municipal ou por instituições parceiras; XIX – orientar tecnicamente servidores e unidades administrativas sobre matérias relacionadas ao processo legislativo, à técnica legislativa e à elaboração de atos normativos; XX – exercer outras atividades de consultoria, assessoramento, estudo, pesquisa, análise e apoio técnico compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do
--	--

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeafariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Poder Legislativo Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 [/camaramunicipalfariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipalfariasbrito)

 [/Camaramunicipalfb](https://www.facebook.com/Camaramunicipalfb)

 [/camaramunicipaldeariasbrito](https://twitter.com/camaramunicipaldeariasbrito)

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Ao Técnico Legislativo compete prestar apoio técnico, administrativo, legislativo e operacional à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, contribuindo para o regular funcionamento das atividades legislativas, parlamentares, administrativas, fiscalizatórias e institucionais do Poder Legislativo Municipal. Incumbe-lhe executar, organizar, acompanhar e controlar procedimentos administrativos e legislativos, elaborar documentos, prestar suporte às atividades parlamentares e administrativas, bem como auxiliar na gestão de informações, processos, arquivos e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente: I – executar atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal; II – redigir, revisar, digitar, conferir e organizar atas, ofícios, memorandos, portarias, circulares, comunicações internas, certidões, declarações, relatórios e demais expedientes administrativos e legislativos; III – instruir, registrar, controlar, acompanhar e dar tramitação aos processos administrativos e legislativos, observando os procedimentos legais e regimentais aplicáveis; IV – organizar, classificar, arquivar, conservar e disponibilizar documentos, processos, registros, fichários físicos e eletrônicos, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização; V – prestar atendimento ao público, aos vereadores, servidores, autoridades e demais interessados, fornecendo informações e orientações relacionadas às atividades da Câmara Municipal; VI – auxiliar na preparação, organização e realização das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; VII – prestar suporte técnico e administrativo aos gabinetes parlamentares, observadas as competências institucionais da Câmara Municipal; VIII – auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas, expedientes administrativos, relatórios, pareceres simplificados e demais documentos de natureza técnica ou administrativa; IX – operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, bancos de dados, sistemas legislativos, financeiros,
--	--

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalbrito  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

administrativos e de gestão documental utilizados pelo Poder Legislativo Municipal;

X – auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, compras públicas, contratos administrativos, controle interno, transparência pública e demais áreas administrativas da Câmara Municipal;

XI – realizar pesquisas, levantamentos de dados, compilação de informações e elaboração de relatórios destinados a subsidiar as atividades legislativas e administrativas;

XII – acompanhar a publicação, divulgação e atualização de atos administrativos, atos normativos, proposições legislativas e demais documentos oficiais da Câmara Municipal;

XIII – auxiliar na execução das atividades relacionadas à transparência pública, acesso à informação, ouvidoria, governança e integridade institucional;

XIV – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento institucional promovidos pela Câmara Municipal;

XV – zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos, materiais, documentos e bens públicos sob sua responsabilidade;

XVI – executar atividades de natureza técnica, administrativa e burocrática compatíveis com a escolaridade exigida para o cargo;

XVII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Motorista Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PORTADOR DA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DE CATEGORIAS A E B.	O Auxiliar Legislativo - Motorista compete conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades e materiais, observadas as normas de trânsito e os princípios da economicidade, segurança e eficiência administrativa, além de: I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; III - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; IV - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; V - executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Serviços Gerais Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Ao Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais compete executar atividades de limpeza, conservação, higienização, copa, apoio operacional e manutenção das dependências da Câmara Municipal, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços administrativos, além de: I - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; II - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; III - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores. IV - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. V - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cargo: CONTROLADOR INTERNO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	Compete ao Controlador Interno, no âmbito da Câmara Municipal, exercer as atividades de auditoria, fiscalização, controle, orientação e monitoramento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe especialmente: I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos; II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;
- VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;
- IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;
- X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;
- XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;
- XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;
- XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;
- XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	exercício de suas atribuições; XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal; XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal; XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimentos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos; XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo; XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.
Cargo: OUVIDOR Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Compete ao Ouvidor da Câmara Municipal: I – receber, registrar, analisar, processar, encaminhar e acompanhar informações, solicitações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e demais manifestações formuladas por cidadãos, usuários dos serviços públicos, entidades da sociedade civil e demais interessados acerca das atividades, serviços e competências da Câmara Municipal; II – promover a tramitação das manifestações recebidas junto aos setores competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à sua apreciação e solução; III – atuar como canal permanente de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, fortalecendo os mecanismos de participação popular e controle social; IV – contribuir para o aprimoramento da transparência pública, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal; V – prestar informações aos cidadãos e interessados acerca do andamento das manifestações recebidas e das providências adotadas pelos órgãos competentes; VI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública legislativa e dos serviços oferecidos à população; VII – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, ao acesso à informação e à participação social no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	VIII – promover ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, da ética pública, da transparência e da melhoria contínua da administração legislativa; IX – manter registros, controles e estatísticas das manifestações recebidas, produzindo informações gerenciais destinadas ao aperfeiçoamento institucional; X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais da Ouvidoria. O exercício das atribuições da Ouvidoria observará as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da regulamentação interna da Câmara Municipal e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e interesse público.
--	---

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	Compete ao Procurador-Geral Legislativo exercer a direção, coordenação e supervisão técnica da Procuradoria Legislativa, promovendo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos do Poder Legislativo. Incumbe-lhe a defesa do patrimônio público, da autonomia institucional, das prerrogativas constitucionais e regimentais da Câmara Municipal e de seus órgãos, além da análise da legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa dos atos e proposições submetidos à sua apreciação, mediante a elaboração de pareceres, estudos, manifestações técnicas, minutas de atos normativos, contratos, convênios, instrumentos de cooperação e demais documentos jurídicos necessários ao regular funcionamento da instituição, competindo-lhe ainda: I – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa; II – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	órgãos administrativos da Câmara Municipal; III – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação; IV – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas; V – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal; VI – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo; VII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos; VIII – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual; IX – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; X – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal; XI – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; XII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica; XIII – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal; XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO	Compete ao Procurador Adjunto Legislativo assessoramento jurídico especializado à Procuradoria

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito



/Camaramunicipalfb



/camaramunicipaldeariasbrito



cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	Legislativa, auxiliando o Procurador-Geral Legislativo no exercício das atividades de consultoria, assessoramento, representação judicial e extrajudicial, controle preventivo da legalidade e defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal. Incumbe-lhe colaborar na análise jurídica dos processos legislativos e administrativos, na elaboração de pareceres, manifestações técnicas, estudos jurídicos, minutas de atos normativos, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como atuar na defesa do patrimônio público, das prerrogativas institucionais da Câmara Municipal e na uniformização do entendimento jurídico da Administração Legislativa, competindo-lhe ainda: I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais; II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas; III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais; IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação; VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual; VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica; IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado; X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo; XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
CHEFE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	I - Assistência imediata à Presidência. II - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeFariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	III - Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso. IV - Cuidar da correspondência oficial do Presidente. V - Recepcionar visitantes oficiais. VI - Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração. VII - Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. VIII - Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência. IX - Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas. X - Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios. XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA	Ao Secretário-Geral da Mesa Diretora compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, além de: I - executar as atividades de gestão do processo legislativo; II - assessorar e secretariar as sessões da Câmara Municipal; III - assessorar e secretariar as reuniões da Mesa; IV - registrar e supervisionar a presença dos vereadores nas sessões plenárias da Câmara Municipal. V - inscrever na forma do Regimento Interno os vereadores que farão uso da palavra nas sessões plenárias; VI - organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; VII - promover a gestão do processo legislativo, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas da Câmara Municipal, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar,

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; VIII – responsável pelo recebimento, protocolo e encaminhamento das proposições; IX - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente e/ou pela Mesa Diretora, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; X - receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; XI - observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; XII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Ofícios, Requerimentos, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; XIII - preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; XIV - organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos; XV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e determinação da Presidência; XVI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; XVII - dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal;
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE GOVERNANÇA	Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento: I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

- II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;
- III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;
- IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;
- V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;
- VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;
- VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;
- IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;
- X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;
- XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;
- XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;
- XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;
- XV – promover a transparência e a publicidade dos

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeafariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis; XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual; XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal; XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação; XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas; XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal; XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.
TESOUREIRO (A)	Compete ao Chefe de Tesouraria coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente; III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo; IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa; V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros; VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal; VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	financeira; VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública; IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal; X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência; XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal; XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados; XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal; XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo; XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara; XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável; XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal; XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
ASSESSOR PARLAMENTAR DA MAIORIA E ASSESSOR PARLAMENTAR DA MINORIA	Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria prestar assessoramento técnico, legislativo, institucional e político-parlamentar às respectivas lideranças e aos vereadores integrantes de suas bancadas, auxiliando no exercício das atividades legislativas, fiscalizatórias, representativas e institucionais do mandato parlamentar. Incumbe-lhes promover estudos, pesquisas e análises de matérias de interesse do Poder Legislativo, acompanhar a

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com

[Handwritten signature]



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

tramitação de proposições legislativas, subsidiar a atuação parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais, bem como prestar suporte à articulação entre os vereadores, os órgãos da administração pública e a sociedade civil, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo legislativo, da fiscalização da administração pública e da formulação de políticas públicas de interesse da coletividade, competindo-lhes ainda:

I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e aos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

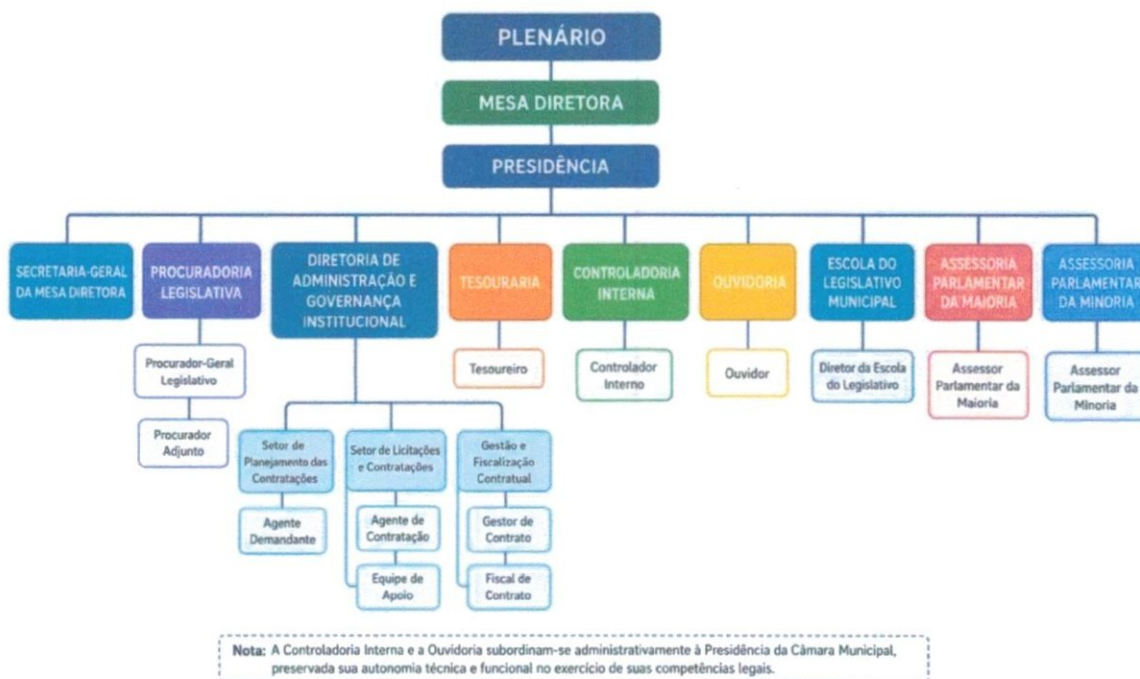
cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	controle; XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações; XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores; XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis; XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.
--	--

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



ANEXO IX
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

FASE DE PLANEJAMENTO

- Agente Demandante
- Diretor Administrativo e de Governança

Instrumentos

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- V – Plano Anual de Contratações – PAC.

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Agente de Contratação;
- Equipe de Apoio;
- Procuradoria Legislativa;
- Controladoria Interna.

FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Gestor de Contrato;
- Fiscal de Contrato;
- Controladoria Interna.

ANEXO X

REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA LEI Nº 14.133/2021

AGENTE	REQUISITO
Agente Demandante	Conhecimento do objeto da contratação
Agente de Contratação	Capacitação em licitações e contratos
Equipe de Apoio	Conhecimento básico em licitações
Gestor de Contrato	Conhecimento em gestão contratual
Fiscal de Contrato	Conhecimento técnico compatível com o objeto fiscalizado

ANEXO XI

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

1. Demonstrativo da Situação Atual e Proposta

DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	ACRÉSCIMO
Folha Mensal dos Servidores Efetivos	16.871,34	20.750,94	3.879,60
Folha Mensal dos Cargos Comissionados	20.581,60	28.165,64	7.584,04
TOTAL MENSAL	R\$ 37.452,94	R\$ 48.916,58	R\$ 11.463,64

2. Demonstrativo do Impacto Anual

DESCRIÇÃO	VALOR
Aumento Mensal da Folha	11.463,64
Reflexo Anual (13º salário e 1/3 de férias)	152.610,32
Encargos Patronais Estimados (22%)	33.574,27
IMPACTO ANUAL TOTAL	R\$ 186.184,59

3. Projeção Orçamentária e Financeira para os Exercícios Subsequentes

EXERCÍCIO	IMPACTO ANUAL (R\$)	PROJEÇÃO COM REAJUSTE DE 5% (R\$)
2026	186.184,59	186.184,59
2027	186.184,59	195.493,82
2028	186.184,59	205.268,51

4. Compatibilidade com o Orçamento da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Duodécimo Mensal	351.358,85
Duodécimo Anual	4.216.306,20
Nova Despesa Anual Projetada com Pessoal	651.354,00
Percentual da Despesa sobre o Orçamento da Câmara	15,45%
Limite Constitucional (Art. 29-A, §1º, CF)	70,00%
Margem Disponível	54,55%

5. Impacto sobre os Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO	VALOR
Receita Corrente Líquida Ajustada – RCL	122.857.514,37

DESCRIÇÃO	VALOR
Despesa Atual com Pessoal (RGF 1º Quadrimestre/2026)	2.299.158,71
Percentual Atual sobre a RCL	1,87%
Impacto Anual do Projeto	186.184,59
Nova Despesa Projetada com Pessoal	2.485.343,30
Percentual Projetado sobre a RCL	2,02%
Limite Máximo da LRF para o Legislativo Municipal	6,00%
Limite Prudencial	5,70%
Margem Disponível até o Limite Legal	3,98%

6. Demonstrativo Conclusivo

ITEM	RESULTADO
Há aumento de despesa?	Sim
Impacto financeiro anual estimado	R\$ 186.184,59
Compatibilidade com a LOA	Sim
Compatibilidade com o PPA e LDO	Sim
Atendimento aos arts. 16 e 17 da LRF	Sim
Atendimento ao art. 29-A da Constituição Federal	Sim
Atendimento ao limite de pessoal da LRF	Sim
Viabilidade orçamentária e financeira	Sim

Conclusão: A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Farias Brito apresenta impacto orçamentário-financeiro estimado em **R\$ 186.184,59 por exercício**, permanecendo compatível com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo e com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 004, DE 2026

Promulga a Lei Municipal nº 1.668/2026, de 16 de julho de 2026, aprovada pela Câmara Municipal de Farias Brito e sancionada tacitamente pelo Prefeito Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 36, inciso IV, c/c art. 56, § 1º e § 8º, da Lei Orgânica Municipal, bem como pelo §3º, do art. 224, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO que o Projeto de Lei nº 010/2026, de autoria da Mesa Diretora, que deu origem à Lei Municipal nº 1.668/2026, foi regularmente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal de Farias Brito, na 16ª Sessão Ordinária da 23ª Legislatura, do 1º Período Legislativo, realizada em 16 de junho de 2026;

CONSIDERANDO que o referido Projeto de Lei e seu respectivo autografo foi encaminhado ao Prefeito Municipal por meio do Ofício nº 106/2026, de 22 de junho de 2026, protocolado sob o nº 1927/2026 em 23 de junho de 2026;

CONSIDERANDO o decurso do prazo legal de quinze dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal, caracterizando-se a sanção tácita, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o dever de promulgação previsto no art. 56, § 8º, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica promulgada a Lei Municipal nº 1.668/2026, de 16 de julho de 2026, cujo inteiro teor segue anexo a este Ato de Promulgação.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, em 16 de julho de 2026.



EDSON FERREIRA LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldefariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com

LEI MUNICIPAL Nº 1.668/2026, DE 16 DE JULHO DE 2026

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Contratações Públicas, revoga a Lei Municipal nº 1.434, de 07 de dezembro de 2016, a Lei Municipal nº 1.438, de 16 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026, dispositivos da Lei Municipal nº 1.649/2025 e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 36, inciso IV, c/c art. 56, § 8º, da Lei Orgânica Municipal, e pelo art. 224, § 3º, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito e estabelece a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A administração da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, controle interno, governança pública e interesse público.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmtariasbrito.ce@gmail.com



Parágrafo único. A interpretação e a aplicação desta Lei observarão os princípios constitucionais da Administração Pública, da segurança jurídica, da governança pública, da transparência, da valorização do servidor público e da proteção da confiança legítima, sem prejuízo dos demais princípios previstos no *caput* deste artigo.

Art. 3º São objetivos desta Lei:

- I – promover a profissionalização da administração legislativa;
- II – assegurar a valorização dos servidores públicos;
- III – garantir a continuidade administrativa;
- IV – aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos legislativos;
- V – estabelecer critérios objetivos para o desenvolvimento funcional;
- VI – adequar a estrutura administrativa às disposições da Constituição

Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é o estatutário.

Art. 5º O quadro funcional da Câmara Municipal será composto por:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos de provimento em comissão;
- III – funções gratificadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- IV – Procuradoria Legislativa;
- V – Diretoria Administrativa e de Governança;
- VI – Tesouraria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Ouvidoria;
- IX – Assessoria Parlamentar da Maioria;
- X – Assessoria Parlamentar da Minoria;
- XI – Escola do Legislativo Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



§ 1º A estrutura administrativa prevista neste artigo constitui a organização básica permanente da Câmara Municipal.

§ 2º Poderão ser criados, transformados, incorporados, desmembrados ou extintos outros órgãos, unidades administrativas, coordenadorias, departamentos, núcleos, procuradorias, comissões permanentes, escolas institucionais, centros de estudos ou estruturas congêneres, mediante lei específica ou resolução, conforme a natureza do órgão e desde que não implique criação de cargos ou aumento de despesa sem autorização legal.

§ 3º A criação de órgãos ou unidades administrativas que implique aumento de despesa, criação de cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas dependerá de lei específica, acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da declaração de adequação orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 4º A Mesa Diretora poderá, mediante resolução, regulamentar a organização, o funcionamento, as competências e a vinculação administrativa dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Câmara Municipal, desde que não haja criação de cargos, aumento de despesa ou alteração das atribuições estabelecidas em lei.

§ 5º Os órgãos e unidades administrativas criados posteriormente integrarão a estrutura organizacional da Câmara Municipal e submeter-se-ão às disposições desta Lei no que couber.

Art. 7º. Nos afastamentos, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários dos ocupantes dos cargos de direção, chefia ou coordenação previstos nesta Lei, o Presidente da Câmara poderá designar substituto para responder pelo respectivo cargo.

§ 1º A substituição será formalizada por portaria e vigorará exclusivamente durante o período do afastamento.

§ 2º O substituto fará jus à diferença remuneratória correspondente ao cargo substituído, proporcionalmente ao período de exercício, quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 3º A designação para substituição não gera direito adquirido à permanência na função ou à incorporação de valores.

Art. 8º. É vedado atribuir ao servidor atividades estranhas às atribuições do cargo que ocupa, ressalvadas as hipóteses de substituição legal, exercício de



função gratificada, designação prevista em lei ou situações excepcionais devidamente justificadas no interesse público.

Parágrafo único. A designação excepcional prevista no *caput* não poderá implicar alteração permanente das atribuições do cargo nem caracterizar desvio de função.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA PÚBLICA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 9º. A Câmara Municipal adotará mecanismos de governança pública, integridade, gestão de riscos, transparência, controle interno, planejamento e conformidade administrativa destinados ao fortalecimento institucional, à melhoria contínua da gestão e à promoção do interesse público.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação administrativa da Câmara Municipal, visando à consecução de seus objetivos institucionais.

§ 2º As ações de governança observarão, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade, prestação de contas, integridade, sustentabilidade e gestão por resultados.

§ 3º A Câmara Municipal promoverá, de forma permanente, o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, gestão de riscos, planejamento institucional, integridade pública, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e prevenção de fraudes, irregularidades e conflitos de interesse.

§ 4º Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal atuarão de forma integrada para implementação das práticas de governança, observadas as competências legais da Presidência, Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Legislativa, Diretoria Administrativa e de Governança e demais unidades administrativas.

§ 5º A Mesa Diretora poderá instituir, mediante resolução, Política de Governança Pública, Programa de Integridade, Plano de Gestão de Riscos e demais instrumentos de gestão necessários ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal.





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

TÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 10. Os cargos efetivos são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O ingresso nos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade, eficiência, responsabilidade, assiduidade, disciplina e desempenho no exercício das atribuições do cargo, observados os critérios estabelecidos em regulamento.

§ 1º Cumprido o estágio probatório e atendidos os requisitos legais, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor estável somente perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- IV – nas hipóteses excepcionais previstas no art. 169 da Constituição Federal e na legislação pertinente relativas ao controle das despesas com pessoal.

§ 3º Na hipótese de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos do art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

§ 4º As avaliações de estágio probatório e de desempenho funcional serão realizadas por Comissão Permanente de Avaliação Funcional, assegurados ao servidor o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis, observada a regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

Art. 13. Fica extinto o cargo de Auditor previsto na legislação anterior, vedado novo provimento.

Parágrafo único. As atividades de auditoria governamental passam a integrar as competências do Sistema de Controle Interno.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

TÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 14. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo III desta Lei.

TÍTULO V
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Procuradoria Legislativa constitui órgão permanente de assessoramento jurídico, consultoria, representação judicial e extrajudicial, orientação normativa e controle preventivo da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Legislativa exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público e defesa das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Procuradoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos:
I – Procurador-Geral Legislativo;
II – Procurador Adjunto Legislativo.

CAPÍTULO II
DO PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

Art. 18. O cargo de Procurador-Geral Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º São requisitos para investidura:
I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmtanasbrito.ce@gmail.com

II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;
III – experiência profissional mínima de dois anos no exercício da advocacia ou em atividades jurídicas, preferencialmente com experiência em Direito Público.

§ 2º O nome indicado pelo Presidente da Câmara será submetido à sabatina pública e aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º O Procurador-Geral Legislativo possui status de direção superior e responderá pela coordenação técnica e administrativa da Procuradoria Legislativa.

Art. 19. Compete ao Procurador-Geral Legislativo, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, mediante delegação do Presidente da Câmara;

II – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa;

III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

IV – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação;

V – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas;

VI – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal;

VII – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo;

VIII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos;

IX – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual;

X – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XI – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal;

XII – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;



- XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica;
- XIV – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal;
- XV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CAPÍTULO III

DO PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO

Art. 20. O cargo de Procurador Adjunto Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura:

- I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 21. Compete ao Procurador Adjunto Legislativo:

- I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais;
- II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas;
- III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais;
- IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
- V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação;
- VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual;
- VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica;
- IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado;
- X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo;
- XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Art. 22. Os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Legislativa possuem natureza opinativa, salvo nas hipóteses em que a legislação atribuir caráter vinculante ou obrigatório à manifestação jurídica

Art. 23. No exercício de suas atribuições, os membros da Procuradoria Legislativa terão acesso aos documentos, processos, informações e sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, observadas as normas legais de sigilo e proteção de dados.

TÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE GOVERNANÇA

Art. 24. A Diretoria Administrativa e de Governança constitui órgão de direção, coordenação, supervisão e controle administrativo, responsável pela gestão dos recursos administrativos da Câmara Municipal e pela governança, planejamento e coordenação das contratações públicas, observadas as disposições da legislação aplicável.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e de Governança atuará de forma integrada com a Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa Diretora, a Tesouraria, a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;
- III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;
- IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;
- V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;
- VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;
- VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;



IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;

X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;

XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;

XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;

XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;

XV – promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis;

XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal;

XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação;

XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas;

XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal;

XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 26. O Diretor Administrativo e de Governança responderá pela coordenação da fase preparatória das contratações públicas, sem prejuízo das atribuições próprias dos demais agentes previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27. O exercício das atribuições previstas neste Título observará os princípios da governança pública, da segregação de funções, da gestão por resultados, da transparência administrativa e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

TÍTULO VII
DA TESOURARIA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Tesouraria constitui unidade administrativa responsável pela gestão financeira, bancária, contábil-operacional e de fluxo de caixa da Câmara Municipal, competindo-lhe executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação, movimentação, guarda, aplicação e controle dos recursos financeiros do Poder Legislativo.

Art. 29. O cargo de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Preferencialmente, a nomeação recairá sobre pessoa com formação ou experiência compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º O Tesoureiro exercerá suas atribuições sob a supervisão do Presidente da Câmara, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle externo.

Art. 30. Compete ao Tesoureiro:

- I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente;
- III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo;
- IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa;
- V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros;
- VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal;
- VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira;
- VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública;
- IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal;

X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência;

XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal;

XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados;

XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal;

XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo;

XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara;

XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável;

XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Seção Única **Da Representação Financeira**

Art. 31. O Presidente da Câmara poderá designar o Tesoureiro para representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras públicas ou privadas.

§ 1º A representação compreenderá os atos necessários à gestão das contas bancárias do Poder Legislativo.

§ 2º A movimentação financeira dependerá da assinatura conjunta do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.

§ 3º Mediante portaria específica, o Tesoureiro poderá ser autorizado a:

I – cadastrar e alterar senhas;

II – emitir extratos;

III – realizar consultas bancárias;

IV – efetuar pagamentos;

V – realizar transferências eletrônicas;

VI – assinar documentos bancários;

VII – praticar demais atos necessários à gestão financeira da Câmara.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmtfariasbrito.ce@gmail.com



§ 4º A delegação prevista neste artigo não afasta a responsabilidade do Presidente da Câmara como ordenador de despesas.

TÍTULO VIII
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 32. O Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal constitui o conjunto integrado de agentes públicos, unidades administrativas, procedimentos, instrumentos de planejamento, governança, controle e gestão destinados à realização das contratações públicas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

Art. 33. O Sistema de Contratações Públicas tem por finalidade assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, economicidade, competitividade, sustentabilidade e interesse público.

Art. 34. Integram o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal:

- I – o Diretor Administrativo e de Governança;
- II – o Agente Demandante;
- III – o Agente de Contratação;
- IV – a Equipe de Apoio;
- V – o Gestor de Contrato;
- VI – o Fiscal de Contrato;
- VII – a Controladoria Interna, na condição de unidade de controle e supervisão;
- VIII – os demais agentes públicos que participem das fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

Art. 35. A atuação dos agentes envolvidos nas contratações públicas observará o princípio da segregação de funções, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um único agente, ressalvadas as hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação.



Seção II

Do Diretor Administrativo e de Governança

Art. 36. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança:

- I – coordenar o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal;
- II – supervisionar o planejamento anual das contratações;
- III – coordenar a elaboração, atualização e monitoramento do Plano Anual de Contratações;
- IV – supervisionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória;
- V – promover a padronização de procedimentos, documentos e fluxos de contratação;
- VI – implementar mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- VII – acompanhar os indicadores de desempenho das contratações;
- VIII – orientar os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação;
- IX – exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Do Agente Demandante

Art. 37. O Agente Demandante será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos do quadro permanente.

§ 1º Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da autoridade competente e desde que demonstrada a inexistência, insuficiência ou impossibilidade de designação de servidor efetivo com qualificação compatível para o desempenho da função, poderá ser designado ocupante de cargo em comissão para exercer as atribuições de Agente Demandante.

§ 2º A designação de ocupante de cargo em comissão deverá ser formalmente justificada no respectivo ato administrativo, observando-se os princípios da eficiência, da segregação de funções e da continuidade do serviço público.

§ 3º O Agente Demandante deverá possuir conhecimento compatível com o objeto da contratação e com as atribuições inerentes à fase de planejamento prevista na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.



§ 4º A designação de servidor ocupante de cargo em comissão não afasta a observância das normas de governança das contratações, da gestão de riscos e dos controles internos estabelecidos pela Administração.

Art. 38. Compete ao Agente Demandante:

- I – identificar e formalizar as necessidades administrativas da unidade demandante;
- II – elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- III – justificar a necessidade da contratação pretendida;
- IV – colaborar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
- V – auxiliar na definição dos requisitos da contratação;
- VI – contribuir para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII – acompanhar a fase preparatória do processo de contratação;
- VIII – prestar informações e esclarecimentos durante a tramitação do processo;
- IX – exercer outras atribuições inerentes à fase de planejamento da contratação.

Seção IV
Do Agente de Contratação

Art. 39. O Agente de Contratação será designado pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá possuir capacitação compatível com as atribuições do cargo e conhecimento técnico relacionado às contratações públicas.

§ 2º Sempre que possível, a designação recairá sobre servidor efetivo ou empregado público permanente.

Art. 40. Compete ao Agente de Contratação:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios;
- II – acompanhar e impulsionar o processo licitatório em todas as suas fases;
- III – receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento;
- IV – promover diligências necessárias à instrução processual;
- V – verificar a conformidade das propostas e da documentação de habilitação;
- VI – realizar o julgamento das propostas;
- VII – conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



VIII – elaborar atas, relatórios e demais documentos pertinentes;
IX – encaminhar os autos à autoridade competente para homologação
e adjudicação;
X – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Seção V **Da Equipe de Apoio**

Art. 41. A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A Equipe de Apoio será composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2º Os membros da Equipe de Apoio serão designados por ato da Presidência.

Art. 42. Compete à Equipe de Apoio:

- I – auxiliar na análise documental;
- II – apoiar a instrução processual;
- III – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;
- IV – prestar suporte operacional às sessões de licitação;
- V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Agente de Contratação.

Seção VI **Do Gestor e do Fiscal de Contrato**

Art. 43. O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato serão formalmente designados pelo Presidente da Câmara para acompanhamento da execução contratual.

Art. 44. Compete ao Gestor de Contrato:

- I – coordenar e supervisionar a execução do contrato;
- II – acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
- III – promover a interlocução entre a Administração e o contratado;
- IV – adotar providências necessárias à regular execução do objeto;
- V – propor alterações, prorrogações, reajustes, repactuações e demais medidas legalmente cabíveis;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento contratual;
- VII – exercer outras atribuições previstas em regulamento.

Art. 45. Compete ao Fiscal de Contrato:

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



- I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II – verificar a conformidade dos bens entregues ou dos serviços prestados;
- III – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- IV – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades constatadas;
- V – atestar notas fiscais e documentos de liquidação da despesa, quando cabível;
- VI – elaborar relatórios de fiscalização;
- VII – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 46. Os agentes que atuarem no Sistema de Contratações Públicas responderão pelos atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

TÍTULO IX

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 47. A Controladoria Interna constitui órgão permanente do Sistema de Controle Interno.

Art. 48. Compete ao Controlador Interno, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos;
- II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;
- III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;



VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;

IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;

X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;

XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;

XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;

XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal;

XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimentos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos;

XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo;

XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º No exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso irrestrito a documentos, processos, sistemas, registros contábeis, financeiros, patrimoniais e administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º As recomendações emitidas pela Controladoria Interna deverão ser formalmente respondidas pelo setor responsável, no prazo estabelecido pela unidade de controle.



I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e respectivos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;

XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;

XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria possuem natureza especial de assessoramento político-legislativo, destinando-se ao apoio institucional das lideranças parlamentares e seus respectivos vereadores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



TÍTULO XII
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 56. O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão por merecimento e progressão por conhecimento.

Art. 57. A progressão por merecimento consistirá na concessão de acréscimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do servidor, a ser implementado a cada período de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, desde que obtenha resultado satisfatório na avaliação funcional.

§ 1º A progressão por merecimento será concedida de ofício pela Administração, mediante verificação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei e avaliação funcional realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I – tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no quadriênio;
- II – sofrer penalidade disciplinar regularmente aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III – permanecer afastado do exercício do cargo por período superior a 03 (três) meses no quadriênio.

§ 3º Não serão considerados como afastamento do exercício para os fins deste artigo:

- I – férias;
- II – casamento, até 05 (cinco) dias;
- III – luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI – licença para tratamento de saúde, até o limite de 03 (três) meses por quadriênio;
- VII – licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- VIII – licença à gestante;
- IX – licença-paternidade;
- X – exercício de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XI – exercício de mandato eletivo;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



XII – cessão para outro órgão ou entidade da Administração Pública;
XIII – afastamento regularmente autorizado para participação em curso de capacitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, quando relacionado às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração.

Art. 58. A Progressão por Conhecimento consiste na concessão de vantagem pecuniária ao servidor ocupante de cargo efetivo em razão da obtenção de formação acadêmica ou profissional superior à exigida para investidura no respectivo cargo.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem, observados os seguintes percentuais:

- I – 15% (quinze por cento), para curso técnico;
- II – 30% (trinta por cento), para curso de graduação;
- III – 50% (cinquenta por cento), para curso de especialização;
- IV – 75% (setenta e cinco por cento), para curso de mestrado;
- V – 100% (cem por cento), para curso de doutorado ou pós-doutorado.

§ 2º. A vantagem pecuniária de que trata este artigo somente será devida quando a titulação apresentada pelo servidor exceder o nível de escolaridade exigido como requisito para o provimento do cargo efetivo por ele ocupado.

§ 3º. Para fins de Progressão por Conhecimento, somente serão considerados cursos correlatos às atribuições inerentes ao cargo, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, quando realizados no exterior, devidamente revalidados na forma da legislação vigente.

§ 4º. É vedada a acumulação das vantagens pecuniárias discriminadas nos incisos do § 1º, hipótese em que será devido apenas o percentual correspondente à maior titulação apresentada pelo servidor.

§ 5º. A Progressão por Conhecimento dependerá de requerimento do servidor, instruído com a documentação comprobatória da titulação, e produzirá efeitos a partir da data do enquadramento, vedado o pagamento retroativo.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Progressão por Conhecimento somente poderá ser concedido após a conclusão do estágio probatório, observado o período mínimo de trinta e seis meses de efetivo exercício no cargo.



Parágrafo único. A comprovação da estabilidade no serviço público constitui requisito indispensável para a concessão da Progressão por Conhecimento, vedada a sua implementação durante o período de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 60. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o vencimento-base para cada ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional por tempo de serviço será devido a partir do mês em que o servidor completar o período aquisitivo correspondente, sendo sua concessão processada de ofício pela Administração.

§ 2º O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão não fará jus ao adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor titular de cargo efetivo, ainda que investido em cargo de provimento em comissão, continuará percebendo o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Funcional – CPAF, órgão responsável pelo acompanhamento do estágio probatório, avaliação de desempenho, progressões funcionais, enquadramentos e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara, preferencialmente dentre servidores efetivos.

§ 2º Na inexistência ou insuficiência de servidores efetivos em número suficiente para composição da Comissão, poderá ser designado servidor ocupante de cargo em comissão, mediante justificativa formal da autoridade competente.

§ 3º A organização, funcionamento e procedimentos da Comissão poderão ser regulamentados por ato da Mesa Diretora.



Art. 62. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Funcional:

- I – acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores efetivos;
- II – realizar avaliações periódicas de desempenho funcional;
- III – analisar pedidos de progressão por conhecimento;
- IV – emitir parecer sobre enquadramentos funcionais;
- V – elaborar relatórios e recomendações relacionados à gestão de pessoas;
- VI – exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento.

CAPÍTULO IV **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 63. A avaliação de desempenho constitui instrumento permanente de gestão de pessoas destinado à aferição da eficiência, produtividade, qualidade dos serviços prestados e desenvolvimento profissional dos servidores efetivos.

Art. 64. A avaliação de desempenho observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – qualidade do trabalho executado;
- VI – responsabilidade funcional;
- VII – iniciativa e comprometimento;
- VIII – relacionamento interpessoal;
- IX – aperfeiçoamento profissional;
- X – observância das normas legais e administrativas.

Parágrafo único. Os critérios, formulários, procedimentos e periodicidade da avaliação poderão ser regulamentados por resolução da Mesa Diretora.

Art. 65. Os resultados da avaliação de desempenho poderão ser utilizados para fins de estágio probatório, desenvolvimento funcional, capacitação e aperfeiçoamento da gestão administrativa.

CAPÍTULO V **DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Art. 66. A Câmara Municipal promoverá, diretamente ou mediante convênios, acordos de cooperação, parcerias ou contratação de instituições especializadas,



ações permanentes de capacitação, qualificação, treinamento e aperfeiçoamento profissional dos seus servidores.

Art. 67. Constituem objetivos da política de capacitação:

- I – aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- II – promover a atualização técnica e legislativa dos servidores;
- III – fortalecer a governança pública e os mecanismos de controle interno;
- IV – estimular o desenvolvimento profissional e institucional;
- V – aperfeiçoar a gestão administrativa e legislativa.

Art. 68. A participação em cursos, congressos, seminários, encontros técnicos e eventos de capacitação poderá ser autorizada pela Presidência da Câmara, observada a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

CAPÍTULO VI

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 69. Poderá ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor efetivo estável que esteja regularmente matriculado em curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado ou capacitação diretamente relacionada às atribuições do cargo ocupado.

§ 1º A licença dependerá de requerimento do interessado e de autorização da Presidência da Câmara.

§ 2º A concessão observará a conveniência do serviço público e a disponibilidade de pessoal.

§ 3º A licença poderá ser concedida com ou sem prejuízo da remuneração, na forma de regulamento específico.

§ 4º A Mesa Diretora poderá regulamentar os critérios, limites e condições para concessão da licença prevista neste artigo.

TÍTULO XIII

DAS VANTAGENS E DIREITOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Art. 70. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e aos ocupantes de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Farias Brito são assegurados os direitos, vantagens e benefícios previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei e nas demais normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 1º Os direitos e vantagens previstos neste Título possuem natureza estatutária e serão concedidos na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão fazem jus aos direitos previstos neste Título, observadas as peculiaridades da natureza transitória do vínculo e as disposições constitucionais aplicáveis.

§ 3º Nenhuma vantagem pecuniária será concedida ou majorada sem autorização legal específica e prévia dotação orçamentária, observadas as exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000

CAPÍTULO II

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 71. O décimo terceiro salário constitui gratificação natalina devida anualmente aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos da remuneração devida no mês de dezembro por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será considerada como mês integral para fins de cálculo da gratificação natalina.

§ 3º O servidor exonerado, aposentado ou que tiver seu vínculo encerrado fará jus ao décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado no exercício.

§ 4º O pagamento poderá ser efetuado em parcela única ou em duas parcelas, na forma definida pela Presidência da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável.

§ 5º O décimo terceiro salário integra a remuneração do servidor exclusivamente para os efeitos previstos na legislação federal pertinente





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 72. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias anuais remuneradas.

§ 1º As férias destinam-se à recuperação física e mental do servidor, constituindo direito irrenunciável assegurado pela Constituição Federal.

§ 2º Durante o período de férias o servidor perceberá sua remuneração integral acrescida do adicional constitucional correspondente a um terço.

§ 3º As férias poderão ser gozadas de forma integral ou parcelada, conforme interesse do servidor e conveniência da Administração, observadas as necessidades do serviço e a regulamentação expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão fará jus às férias anuais e ao respectivo adicional constitucional de um terço, observado o período mínimo de doze meses de exercício.

§ 5º O pagamento da remuneração de férias e do respectivo adicional constitucional deverá ocorrer antes do início do período de gozo.

CAPÍTULO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73. O trabalho realizado em horário noturno será remunerado com adicional de vinte por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Considera-se serviço noturno aquele prestado entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos;

§ 3º O adicional noturno será devido apenas enquanto o servidor permanecer efetivamente submetido ao trabalho em horário noturno.

§ 4º O adicional noturno incidirá exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no § 1º deste artigo.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus ao adicional noturno.

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DAS VANTAGENS

Art. 74. As gratificações, adicionais, funções gratificadas, indenizações, auxílios, encargos especiais e demais vantagens de natureza transitória, eventual ou vinculadas ao exercício de função específica não se incorporam ao vencimento-base ou à remuneração permanente do servidor.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem.

§ 2º O exercício de função gratificada, encargo especial, comissão, grupo de trabalho ou atividade temporária não gera direito adquirido à sua manutenção nem à incorporação de seus valores aos vencimentos do servidor.

§ 3º O adicional noturno, as gratificações de função, as gratificações de comissão, os encargos especiais e demais vantagens acessórias possuem caráter precário e transitório, cessando automaticamente com o desaparecimento das condições que justificaram sua concessão.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às vantagens decorrentes do desenvolvimento funcional previsto nesta Lei, especialmente à progressão por merecimento e à progressão por conhecimento, que integram a estrutura da carreira e produzem os efeitos remuneratórios expressamente previstos nesta Lei.

TÍTULO XIV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. As funções gratificadas destinam-se ao exercício de atribuições de direção, coordenação, supervisão, fiscalização, assessoramento técnico, gestão, planejamento ou execução de atividades especiais que demandem responsabilidade adicional, complexidade funcional ou dedicação específica, sendo exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal.



§ 1º As funções gratificadas serão atribuídas mediante ato da Presidência da Câmara Municipal, observados os requisitos de qualificação técnica, experiência profissional e compatibilidade com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo, as atribuições correspondentes poderão ser excepcionalmente exercidas por servidor ocupante de cargo em comissão, sem percepção da respectiva gratificação.

§ 3º A designação excepcional de servidor comissionado deverá ser precedida de justificativa formal e fundamentada, demonstrando a impossibilidade ou inadequação da designação de servidor efetivo para a função pretendida.

§ 4º As funções relacionadas ao Sistema de Contratações Públicas, ao Sistema de Controle Interno e às demais atividades que possuam exigência legal específica observarão, prioritariamente, as disposições da legislação federal aplicável e os princípios da segregação de funções, governança e gestão de riscos.

§ 5º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua permanência, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Art. 76. As funções gratificadas possuem caráter transitório e precário, não se incorporam à remuneração do servidor para qualquer efeito e poderão ser atribuídas ou revogadas a qualquer tempo por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 77. A designação para o exercício de função gratificada observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, qualificação técnica e interesse público.

Art. 78. Constituem funções gratificadas da Câmara Municipal:

- I – Agente Demandante;
- II – Membro da Equipe de Apoio às Contratações;
- III – Gestor de Contrato;
- IV – Fiscal de Contrato;
- V – Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI – Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – Presidente de Comissão de Sindicância;
- VIII – Membro de Comissão de Sindicância;
- IX – Presidente de Comissão de Concurso Público;
- X – Membro de Comissão de Concurso Público;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal;
- XII – outras funções gratificadas previstas em lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Art. 79. O exercício das funções gratificadas relacionadas às contratações públicas observará as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os princípios da segregação de funções, governança das contratações e gestão de riscos.

Art. 80. A designação para as funções gratificadas de Agente Demandante, Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e membros da Equipe de Apoio deverá recair, preferencialmente, sobre servidores com qualificação compatível com as atribuições da função.

Art. 81. A Escola do Legislativo Municipal tem por finalidade promover a capacitação de vereadores, servidores públicos e cidadãos, bem como fomentar a educação legislativa e a participação popular.

Art. 82. A função gratificada de Diretor da Escola do Legislativo Municipal integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercida na forma da legislação específica.

§ 1º A criação, organização, competências, funcionamento e objetivos institucionais da Escola do Legislativo observarão as disposições da Resolução que a instituiu e dos demais atos normativos que a regulamentarem.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função de Diretor da Escola do Legislativo observará os valores e condições estabelecidos em lei específica.

§ 3º A designação e a dispensa do Diretor da Escola do Legislativo serão realizadas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições da legislação aplicável.

§ 4º Aplicam-se subsidiariamente ao Diretor da Escola do Legislativo as disposições desta Lei relativas às funções gratificadas, naquilo que não conflitam com a legislação específica.

Art. 83. Os valores das funções gratificadas serão fixados no Anexo III desta Lei e poderão ser diferenciados conforme o grau de responsabilidade, complexidade e relevância das atribuições exercidas.

Art. 84. É vedada a percepção de mais de duas funções gratificadas simultaneamente pelo mesmo servidor, salvo quando houver expressa autorização legal e compatibilidade de atribuições.



Art. 85. O servidor designado para função gratificada responderá pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

Art. 86. A Presidência da Câmara poderá regulamentar, mediante portaria ou resolução, os procedimentos de designação, substituição, avaliação e desempenho das funções gratificadas previstas nesta Lei.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 87. Os atuais servidores efetivos permanecerão enquadrados nos respectivos cargos.

Art. 88. Os cargos criados por esta Lei serão providos de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 89. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 90. Os valores constantes dos Anexos II, IV e V poderão ser revistos por lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 91. A remuneração dos servidores efetivos, dos ocupantes de cargos em comissão e os valores das funções gratificadas poderão ser objeto de revisão geral anual, mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 92. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, no que não conflitam com esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 93. Ficam revogadas:

- I – a Lei Municipal nº 1.434/2016;
- II – a Lei Municipal nº 1.438/2017;
- III – as disposições incompatíveis da Lei Municipal nº 1.649/2025;
- IV – os Anexos, quadros e tabelas remuneratórias da Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026;





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

V – demais normas e disposições incompatíveis com este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

VI – demais atos normativos que disponham sobre cargos, remuneração, funções gratificadas ou estrutura administrativa em conflito com esta Lei.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, em 16 de julho de 2026.


EDSON FERREIRA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Analista Legislativo	01	40h	Bacharelado em Direito
Técnico Legislativo	02	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar Legislativo – Motorista	01	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB"
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Controlador Interno	01	40h	Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Ouvidor	01	40h	Ensino Médio Completo
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS:			08

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	R\$ 4.061,01
Técnico Legislativo	R\$ 2.655,27
Auxiliar Legislativo – Motorista	R\$ 2.247,67
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	R\$ 1.636,30
Controlador Interno	R\$ 3.203,55
Ouvidor	R\$ 2.655,27

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador-Geral Legislativo	CCL-1	01
Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCL-1	01
Procurador Adjunto Legislativo	CCL-2	01
Diretor Administrativo e de Governança	CCL-2	01
Tesoureiro	CCL-2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-2	01
Assessor Parlamentar da Maioria	CCL-3	01

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará, Cep: 63.185-000

[/camaramunicipalfariasbrito](https://www.facebook.com/camaramunicipalfariasbrito) [/Camaramunicipalfb](https://www.instagram.com/camaramunicipalfb) [/camaramunicipaldeariasbrito](https://www.youtube.com/c/camaramunicipaldeariasbrito) cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Parlamentar da Minoria	CCL-3	01
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS:		08

TABELA DE SÍMBOLOS DO ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCL-1	R\$ 6.054,72
CCL-2	R\$ 3.203,55
CCL-3	R\$ 1.621,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO CCL-1

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador-Geral Legislativo	01	R\$ 6.054,72
Secretário-Geral da Mesa Diretora	01	R\$ 6.054,72

SÍMBOLO CCL-2

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Adjunto Legislativo	01	R\$ 3.203,55
Diretor Administrativo e de Governança	01	R\$ 3.203,55
Tesoureiro	01	R\$ 3.203,55
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.203,55

SÍMBOLO CCL-3

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Assessor Parlamentar da Maioria	01	R\$ 1.621,00
Assessor Parlamentar da Minoria	01	R\$ 1.621,00

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.165-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

ANEXO V
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Agente Demandante	01	15%
Agente de Contratação	01	20%
Membro da Equipe de Apoio	Até o limite de 03	15%
Gestor de Contrato	Até o limite de 03	15%
Fiscal de Contrato	Até o limite de 03	20%
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	01	20%
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	Até o limite de 02	15%
Presidente de Comissão de Sindicância	01	20%
Membro de Comissão de Sindicância	Até o limite de 02	10%
Presidente de Comissão de Concurso Público	01	20%
Membro de Comissão de Concurso Público	Até o limite de 04	15%
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	20%

§ 1º Os percentuais previstos neste Anexo incidirão sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 2º Os quantitativos previstos neste Anexo poderão variar conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua manutenção.

ANEXO VI
PROVIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO	Ao Analista Legislativo compete prestar consultoria, assessoramento e apoio técnico especializado à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, visando subsidiar o exercício das funções legislativa, fiscalizadora, administrativa, institucional e de representação política do Poder Legislativo Municipal, mediante a elaboração de estudos,

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito
  /Camaramunicipalfb
  /camaramunicipaldeariasbrito
  cmtfariasbrito.ce@gmail.com





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

análises, pareceres, pesquisas, manifestações técnicas e demais instrumentos necessários ao processo legislativo e à gestão pública, competindo-lhe especialmente:

I – prestar consultoria e assessoramento técnico-legislativo e jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

II – elaborar pareceres, estudos, notas técnicas, informações, relatórios, pesquisas, análises e manifestações especializadas sobre matérias legislativas, administrativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais e demais assuntos submetidos à sua apreciação;

III – analisar proposições legislativas quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa, compatibilidade normativa e adequação regimental;

IV – elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres, recursos, atos normativos e demais proposições legislativas;

V – promover a revisão, consolidação, compilação e atualização da legislação municipal, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ordenamento jurídico local;

VI – realizar estudos comparados da legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, entendimentos dos órgãos de controle e boas práticas da administração pública;

VII – assessorar tecnicamente os Vereadores no exercício das atividades de fiscalização e controle dos atos da Administração Pública Municipal;

VIII – analisar prestações de contas, relatórios de gestão fiscal, instrumentos de planejamento governamental, demonstrativos contábeis, contratos administrativos e demais documentos submetidos ao exame do Poder Legislativo;

IX – prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive durante a instrução de projetos, procedimentos investigativos, audiências públicas e demais trabalhos legislativos;

X – elaborar subsídios técnicos destinados à atuação parlamentar, ao processo decisório legislativo e à formulação de políticas públicas;

XI – acompanhar a tramitação de proposições legislativas no âmbito municipal, estadual e federal, elaborando estudos e relatórios sobre matérias de interesse institucional da Câmara

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Municipal;

XII – realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias, jurisprudenciais e administrativas necessárias ao desempenho das atividades parlamentares e institucionais;

XIII – assessorar a elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e dos demais instrumentos normativos da Câmara Municipal;

XIV – elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes, regulamentos, portarias e demais instrumentos administrativos quando solicitado pela autoridade competente;

XV – participar da elaboração de manuais, instruções normativas, orientações técnicas e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas;

XVI – acompanhar e prestar suporte técnico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;

XVII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às atividades legislativas e administrativas;

XVIII – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional, pesquisa institucional e desenvolvimento técnico-científico promovidos pela Câmara Municipal ou por instituições parceiras;

XIX – orientar tecnicamente servidores e unidades administrativas sobre matérias relacionadas ao processo legislativo, à técnica legislativa e à elaboração de atos normativos;

XX – exercer outras atividades de consultoria, assessoramento, estudo, pesquisa, análise e apoio técnico compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Ao Técnico Legislativo compete prestar apoio técnico, administrativo, legislativo e operacional à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, contribuindo para o regular funcionamento das atividades legislativas, parlamentares, administrativas, fiscalizatórias e institucionais do Poder Legislativo Municipal. Incumbe-lhe executar, organizar, acompanhar e controlar procedimentos administrativos e legislativos, elaborar documentos, prestar suporte às atividades parlamentares e administrativas, bem como auxiliar na gestão de informações, processos, arquivos e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente: I – executar atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal; II – redigir, revisar, digitar, conferir e organizar atas, ofícios, memorandos, portarias, circulares, comunicações internas, certidões, declarações, relatórios e demais expedientes administrativos e legislativos; III – instruir, registrar, controlar, acompanhar e dar tramitação aos processos administrativos e legislativos, observando os procedimentos legais e regimentais aplicáveis; IV – organizar, classificar, arquivar, conservar e disponibilizar documentos, processos, registros, fichários físicos e eletrônicos, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização; V – prestar atendimento ao público, aos vereadores, servidores, autoridades e demais interessados, fornecendo informações e orientações relacionadas às atividades da Câmara Municipal; VI – auxiliar na preparação, organização e realização das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; VII – prestar suporte técnico e administrativo aos gabinetes parlamentares, observadas as competências institucionais da Câmara Municipal; VIII – auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas, expedientes administrativos, relatórios, pareceres simplificados e demais documentos de natureza técnica ou administrativa; IX – operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas,
--	---

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmtanasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Motorista Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PORTADOR DA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DE CATEGORIAS A E B.	O Auxiliar Legislativo - Motorista compete conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades e materiais, observadas as normas de trânsito e os princípios da economicidade, segurança e eficiência administrativa, além de: I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; III - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; IV - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; V - executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Serviços Gerais Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Ao Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais compete executar atividades de limpeza, conservação, higienização, copa, apoio operacional e manutenção das dependências da Câmara Municipal, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços administrativos, além de: I - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; II - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; III - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores. IV - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. V - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cargo: CONTROLADOR INTERNO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	Compete ao Controlador Interno, no âmbito da Câmara Municipal, exercer as atividades de auditoria, fiscalização, controle, orientação e monitoramento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe especialmente: I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos; II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	efetividade da gestão pública; III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal; IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal; VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável; VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares; IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário; X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos; XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional; XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno; XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados; XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de
--	---

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito



/Camaramunicipalfb



/camaramunicipaldeariasbrito



cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições; XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal; XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal; XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimientos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos; XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo; XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.
Cargo: OUIVITOR Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Compete ao Ouvidor da Câmara Municipal: I – receber, registrar, analisar, processar, encaminhar e acompanhar informações, solicitações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e demais manifestações formuladas por cidadãos, usuários dos serviços públicos, entidades da sociedade civil e demais interessados acerca das atividades, serviços e competências da Câmara Municipal; II – promover a tramitação das manifestações recebidas junto aos setores competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à sua apreciação e solução; III – atuar como canal permanente de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, fortalecendo os mecanismos de participação popular e controle social; IV – contribuir para o aprimoramento da transparência pública, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal; V – prestar informações aos cidadãos e interessados acerca do andamento das manifestações recebidas e das providências adotadas pelos órgãos competentes; VI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública legislativa e dos serviços oferecidos à população;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

	VII – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, ao acesso à informação e à participação social no âmbito do Poder Legislativo Municipal; VIII – promover ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, da ética pública, da transparência e da melhoria contínua da administração legislativa; IX – manter registros, controles e estatísticas das manifestações recebidas, produzindo informações gerenciais destinadas ao aperfeiçoamento institucional; X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais da Ouvidoria. O exercício das atribuições da Ouvidoria observará as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da regulamentação interna da Câmara Municipal e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e interesse público.
--	--

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	Compete ao Procurador-Geral Legislativo exercer a direção, coordenação e supervisão técnica da Procuradoria Legislativa, promovendo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos do Poder Legislativo. Incumbe-lhe a defesa do patrimônio público, da autonomia institucional, das prerrogativas constitucionais e regimentais da Câmara Municipal e de seus órgãos, além da análise da legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa dos atos e proposições submetidos à sua apreciação, mediante a elaboração de pareceres, estudos, manifestações técnicas, minutas de atos normativos, contratos, convênios, instrumentos de cooperação e demais documentos jurídicos necessários ao regular funcionamento da instituição, competindo-lhe ainda: I – exercer a direção, coordenação, supervisão e



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	orientação técnica da Procuradoria Legislativa; II – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; III – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação; IV – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas; V – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal; VI – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo; VII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos; VIII – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual; IX – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; X – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal; XI – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; XII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica; XIII – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas
--	---

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	institucionais e dos interesses da Câmara Municipal; XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO	Compete ao Procurador Adjunto Legislativo assessoramento jurídico especializado à Procuradoria Legislativa, auxiliando o Procurador-Geral Legislativo no exercício das atividades de consultoria, assessoramento, representação judicial e extrajudicial, controle preventivo da legalidade e defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal. Incumbe-lhe colaborar na análise jurídica dos processos legislativos e administrativos, na elaboração de pareceres, manifestações técnicas, estudos jurídicos, minutas de atos normativos, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como atuar na defesa do patrimônio público, das prerrogativas institucionais da Câmara Municipal e na uniformização do entendimento jurídico da Administração Legislativa, competindo-lhe ainda: I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais; II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas; III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais; IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação; VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual; VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica; IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado; X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	vacância do cargo; XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
CHEFE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	I - Assistência imediata à Presidência. II - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente. III - Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso. IV - Cuidar da correspondência oficial do Presidente. V - Recepcionar visitantes oficiais. VI - Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração. VII - Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. VIII - Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência. IX - Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas. X - Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios. XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA	Ao Secretário-Geral da Mesa Diretora compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, além de: I - executar as atividades de gestão do processo legislativo; II - assessorar e secretariar as sessões da Câmara Municipal; III - assessorar e secretariar as reuniões da Mesa; IV – registrar e supervisionar a presença dos vereadores nas sessões plenárias da Câmara Municipal. V – inscrever na forma do Regimento Interno os vereadores que farão uso da palavra nas sessões planárias; VI - organizar os registros das sessões e reuniões realizadas

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

e sua publicação em diários e anais;

VII - promover a gestão do processo legislativo, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas da Câmara Municipal, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo;

VIII - responsável pelo recebimento, protocolo e encaminhamento das proposições;

IX - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente e/ou pela Mesa Diretora, enumerando-os e promovendo as devidas publicações;

X - receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa;

XI - observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal;

XII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Ofícios, Requerimentos, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal;

XIII - preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XIV - organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos;

XV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e determinação da Presidência;

XVI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito  /Camaramunicipalfb  /camaramunicipaldeariasbrito  cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	XVII - dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal;
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE GOVERNANÇA	Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento: I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal; II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo; III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos; IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal; V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal; VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas; VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC; VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária; IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações; X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas; XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas; XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário; XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará, Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito



/Camaramunicipalfb



/camaramunicipaldeariasbrito



cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa; XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas; XV – promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis; XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual; XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal; XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação; XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas; XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal; XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.
TESOUREIRO (A)	Compete ao Chefe de Tesouraria coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente; III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo;

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldefariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

	IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa; V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros; VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal; VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira; VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública; IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal; X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência; XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal; XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados; XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal; XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo; XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara; XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável; XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal; XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
--	--

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63185-000

 /camaramunicipalfariasbrito

 /Camaramunicipalfb

 /camaramunicipaldeariasbrito

 cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

**ASSESSOR PARLAMENTAR
DA MAIORIA E ASSESSOR
PARLAMENTAR DA MINORIA**

Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria prestar assessoramento técnico, legislativo, institucional e político-parlamentar às respectivas lideranças e aos vereadores integrantes de suas bancadas, auxiliando no exercício das atividades legislativas, fiscalizatórias, representativas e institucionais do mandato parlamentar. Incumbe-lhes promover estudos, pesquisas e análises de matérias de interesse do Poder Legislativo, acompanhar a tramitação de proposições legislativas, subsidiar a atuação parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais, bem como prestar suporte à articulação entre os vereadores, os órgãos da administração pública e a sociedade civil, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo legislativo, da fiscalização da administração pública e da formulação de políticas públicas de interesse da coletividade, competindo-lhes ainda:

I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e aos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;

II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;

III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;

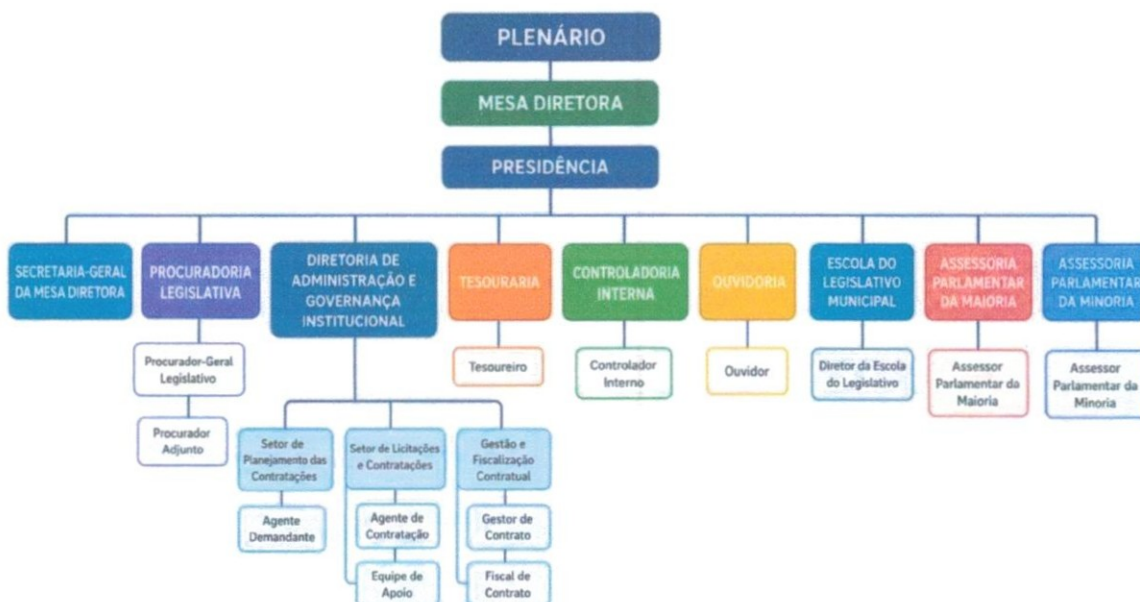
XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;

XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



Nota: A Controladoria Interna e a Ouvidoria subordinam-se administrativamente à Presidência da Câmara Municipal, preservada sua autonomia técnica e funcional no exercício de suas competências legais.

ANEXO IX
ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

FASE DE PLANEJAMENTO

- Agente Demandante
- Diretor Administrativo e de Governança

Instrumentos

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- V – Plano Anual de Contratações – PAC.

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Agente de Contratação;
- Equipe de Apoio;
- Procuradoria Legislativa;
- Controladoria Interna.

FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Gestor de Contrato;
- Fiscal de Contrato;
- Controladoria Interna.

ANEXO X
REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA LEI Nº 14.133/2021

AGENTE	REQUISITO
Agente Demandante	Conhecimento do objeto da contratação
Agente de Contratação	Capacitação em licitações e contratos
Equipe de Apoio	Conhecimento básico em licitações
Gestor de Contrato	Conhecimento em gestão contratual
Fiscal de Contrato	Conhecimento técnico compatível com o objeto fiscalizado





Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

ANEXO XI

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

1. Demonstrativo da Situação Atual e Proposta

DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	ACRÉSCIMO
Folha Mensal dos Servidores Efetivos	16.871,34	20.750,94	3.879,60
Folha Mensal dos Cargos Comissionados	20.581,60	28.165,64	7.584,04
TOTAL MENSAL	R\$ 37.452,94	R\$ 48.916,58	R\$ 11.463,64

2. Demonstrativo do Impacto Anual

DESCRIÇÃO	VALOR
Aumento Mensal da Folha	11.463,64
Reflexo Anual (13º salário e 1/3 de férias)	152.610,32
Encargos Patronais Estimados (22%)	33.574,27
IMPACTO ANUAL TOTAL	R\$ 186.184,59

3. Projeção Orçamentária e Financeira para os Exercícios Subsequentes

EXERCÍCIO	IMPACTO ANUAL (R\$)	PROJEÇÃO COM REAJUSTE DE 5% (R\$)
2026	186.184,59	186.184,59
2027	186.184,59	195.493,82
2028	186.184,59	205.268,51

4. Compatibilidade com o Orçamento da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Duodécimo Mensal	351.358,85
Duodécimo Anual	4.216.306,20
Nova Despesa Anual Projetada com Pessoal	651.354,00
Percentual da Despesa sobre o Orçamento da Câmara	15,45%
Limite Constitucional (Art. 29-A, §1º, CF)	70,00%
Margem Disponível	54,55%

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência N° 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com



Câmara Municipal
A CASA DO POVO DE
Farias Brito

5. Impacto sobre os Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO	VALOR
Receita Corrente Líquida Ajustada – RCL	122.857.514,37
Despesa Atual com Pessoal (RGF 1º Quadrimestre/2026)	2.299.158,71
Percentual Atual sobre a RCL	1,87%
Impacto Anual do Projeto	186.184,59
Nova Despesa Projetada com Pessoal	2.485.343,30
Percentual Projetado sobre a RCL	2,02%
Limite Máximo da LRF para o Legislativo Municipal	6,00%
Limite Prudencial	5,70%
Margem Disponível até o Limite Legal	3,98%

6. Demonstrativo Conclusivo

ITEM	RESULTADO
Há aumento de despesa?	Sim
Impacto financeiro anual estimado	R\$ 186.184,59
Compatibilidade com a LOA	Sim
Compatibilidade com o PPA e LDO	Sim
Atendimento aos arts. 16 e 17 da LRF	Sim
Atendimento ao art. 29-A da Constituição Federal	Sim
Atendimento ao limite de pessoal da LRF	Sim
Viabilidade orçamentária e financeira	Sim

Conclusão: A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Farias Brito apresenta impacto orçamentário-financeiro estimado em **R\$ 186.184,59 por exercício**, permanecendo compatível com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo e com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.

www.camarafariasbrito.ce.gov.br

Rua Independência Nº 190, Bairro Nova Esperança, Farias Brito - Ceará. Cep: 63.185-000

/camaramunicipalfariasbrito

/Camaramunicipalfb

/camaramunicipaldeariasbrito

cmfariasbrito.ce@gmail.com

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO
ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 004, DE 2026

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 004, DE 2026

Promulga a Lei Municipal nº 1.668/2026, de 16 de julho de 2026, aprovada pela Câmara Municipal de Farias Brito e sancionada tacitamente pelo Prefeito Municipal.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL** DE Farias Brito, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 36, inciso IV, c/c art. 56, § 1º e § 8º, da Lei Orgânica Municipal, bem como pelo §3º, do art. 224, do Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO que o Projeto de Lei nº 010/2026, de autoria da Mesa Diretora, que deu origem à Lei Municipal nº 1.668/2026, foi regularmente aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal de Farias Brito, na 16ª Sessão Ordinária da 23ª Legislatura, do 1º Período Legislativo, realizada em 16 de junho de 2026;

CONSIDERANDO que o referido Projeto de Lei e seu respectivo autógrafo foi encaminhado ao Prefeito Municipal por meio do Ofício nº 106/2026, de 22 de junho de 2026, protocolado sob o nº 1927/2026 em 23 de junho de 2026;

CONSIDERANDO o decurso do prazo legal de quinze dias úteis sem manifestação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal, caracterizando-se a sanção tácita, nos termos do art. 56, § 1º, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o dever de promulgação previsto no art. 56, § 8º, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica promulgada a Lei Municipal nº 1.668/2026, de 16 de julho de 2026, cujo inteiro teor segue anexo a este Ato de Promulgação.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, em 16 de julho de 2026.

EDSON FERREIRA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito

LEI MUNICIPAL Nº 1.668/2026, DE 16 DE JULHO DE 2026

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito, dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, organiza a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna, a Ouvidoria e o Sistema de Contratações Públicas, revoga a Lei Municipal nº 1.434, de 07 de dezembro de 2016, a Lei Municipal nº 1.438, de 16 de maio de 2017, Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026, dispositivos da Lei Municipal nº 1.649/2025 e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 36, inciso IV, c/c art. 56, § 8º, da Lei Orgânica Municipal, e pelo art. 224, § 3º, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****CAPÍTULO I****DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Farias Brito e estabelece a organização administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A administração da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade, planejamento, segregação de funções, controle interno, governança pública e interesse público.

Parágrafo único. A interpretação e a aplicação desta Lei observarão os princípios constitucionais da Administração Pública, da segurança jurídica, da governança pública, da transparência, da valorização do servidor público e da proteção da confiança legítima, sem prejuízo dos demais princípios previstos no *caput* deste artigo.

Art. 3º São objetivos desta Lei:

I – promover a profissionalização da administração legislativa;

II – assegurar a valorização dos servidores públicos;

III – garantir a continuidade administrativa;

IV – aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos legislativos;

V – estabelecer critérios objetivos para o desenvolvimento funcional;

VI – adequar a estrutura administrativa às disposições da Constituição Federal, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 4º O regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Municipal é o estatutário.

Art. 5º O quadro funcional da Câmara Municipal será composto por:

- I – cargos de provimento efetivo;
- II – cargos de provimento em comissão;
- III – funções gratificadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- IV – Procuradoria Legislativa;
- V – Diretoria Administrativa e de Governança;
- VI – Tesouraria;
- VII – Controladoria Interna;
- VIII – Ouvidoria;
- IX – Assessoria Parlamentar da Maioria;
- X – Assessoria Parlamentar da Minoria;
- XI – Escola do Legislativo Municipal.

§ 1º A estrutura administrativa prevista neste artigo constitui a organização básica permanente da Câmara Municipal.

§ 2º Poderão ser criados, transformados, incorporados, desmembrados ou extintos outros órgãos, unidades administrativas, coordenadorias, departamentos, núcleos, procuradorias, comissões permanentes, escolas institucionais, centros de estudos ou estruturas congêneres, mediante lei específica ou resolução, conforme a natureza do órgão e desde que não implique criação de cargos ou aumento de despesa sem autorização legal.

§ 3º A criação de órgãos ou unidades administrativas que implique aumento de despesa, criação de cargos efetivos, cargos em comissão ou funções gratificadas dependerá de lei específica, acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro e da declaração de adequação orçamentária e financeira, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 4º A Mesa Diretora poderá, mediante resolução, regulamentar a organização, o funcionamento, as competências e a vinculação administrativa dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Câmara Municipal, desde que não haja criação de cargos, aumento de despesa ou alteração das atribuições estabelecidas em lei.

§ 5º Os órgãos e unidades administrativas criados posteriormente integrarão a estrutura organizacional da Câmara Municipal e submeter-se-ão às disposições desta Lei no que couber.

Art. 7º. Nos afastamentos, impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários dos ocupantes dos cargos de direção, chefia ou coordenação previstos nesta Lei, o Presidente da Câmara poderá designar substituto para responder pelo respectivo cargo.

§ 1º A substituição será formalizada por portaria e vigorará exclusivamente durante o período do afastamento.

§ 2º O substituto fará jus à diferença remuneratória correspondente ao cargo substituído, proporcionalmente ao período de exercício, quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 3º A designação para substituição não gera direito adquirido à permanência na função ou à incorporação de valores.

Art. 8º. É vedado atribuir ao servidor atividades estranhas às atribuições do cargo que ocupa, ressalvadas as hipóteses de substituição legal, exercício de função gratificada, designação prevista em lei ou situações excepcionais devidamente justificadas no interesse público.

Parágrafo único. A designação excepcional prevista no *caput* não poderá implicar alteração permanente das atribuições do cargo nem caracterizar desvio de função.

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA PÚBLICA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 9º. A Câmara Municipal adotará mecanismos de governança pública, integridade, gestão de riscos, transparência, controle interno, planejamento e conformidade administrativa destinados ao fortalecimento institucional, à melhoria contínua da gestão e à promoção do interesse público.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação administrativa da Câmara Municipal, visando à consecução de seus objetivos institucionais.

§ 2º As ações de governança observarão, dentre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, responsabilidade, prestação de contas, integridade, sustentabilidade e gestão por resultados.

§ 3º A Câmara Municipal promoverá, de forma permanente, o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, gestão de riscos, planejamento institucional, integridade pública, proteção de dados pessoais, transparência administrativa e prevenção de fraudes, irregularidades e conflitos de interesse.

§ 4º Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal atuarão de forma integrada para implementação das práticas de governança, observadas as competências legais da Presidência, Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Legislativa, Diretoria Administrativa e de Governança e demais unidades administrativas.

§ 5º A Mesa Diretora poderá instituir, mediante resolução, Política de Governança Pública, Programa de Integridade, Plano de Gestão de Riscos e demais instrumentos de gestão necessários ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I DO QUADRO PERMANENTE

Art. 10. Os cargos efetivos são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 11. O ingresso nos cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual serão avaliadas sua aptidão, capacidade, eficiência, responsabilidade, assiduidade, disciplina e desempenho no exercício das atribuições do cargo, observados os critérios estabelecidos em regulamento.

§ 1º Cumprido o estágio probatório e atendidos os requisitos legais, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º O servidor estável somente perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo disciplinar em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IV – nas hipóteses excepcionais previstas no art. 169 da Constituição Federal e na legislação pertinente relativas ao controle das despesas com pessoal.

§ 3º Na hipótese de extinção ou declaração de desnecessidade do cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, nos termos do art. 41, § 3º, da Constituição Federal.

§ 4º As avaliações de estágio probatório e de desempenho funcional serão realizadas por Comissão Permanente de Avaliação Funcional, assegurados ao servidor o contraditório, a ampla defesa e os recursos cabíveis, observada a regulamentação expedida pela Mesa Diretora.

Art. 13. Fica extinto o cargo de Auditor previsto na legislação anterior, vedado novo provimento.

Parágrafo único. As atividades de auditoria governamental passam a integrar as competências do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 14. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15. Os cargos em comissão são os constantes do Anexo III desta Lei.

TÍTULO V DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A Procuradoria Legislativa constitui órgão permanente de assessoramento jurídico, consultoria, representação judicial e extrajudicial, orientação normativa e controle preventivo da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Legislativa exercerá suas atribuições com observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência, segurança jurídica, interesse público e defesa das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Procuradoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos:

I – Procurador-Geral Legislativo;

II – Procurador Adjunto Legislativo.

CAPÍTULO II DO PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO

Art. 18. O cargo de Procurador-Geral Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º São requisitos para investidura:

I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil;

III – experiência profissional mínima de dois anos no exercício da advocacia ou em atividades jurídicas, preferencialmente com experiência em Direito Público.

§ 2º O nome indicado pelo Presidente da Câmara será submetido à sabatina pública e aprovação da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º O Procurador-Geral Legislativo possui status de direção superior e responderá pela coordenação técnica e administrativa da Procuradoria Legislativa.

Art. 19. Compete ao Procurador-Geral Legislativo, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, mediante delegação do Presidente da Câmara;
- II – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa;
- III – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- IV – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação;
- V – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas;
- VI – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal;
- VII – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo;
- VIII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos;
- IX – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual;
- X – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XI – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal;
- XII – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica;
- XIV – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal;
- XV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

CAPÍTULO III DO PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO

Art. 20. O cargo de Procurador Adjunto Legislativo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para investidura:

- I – diploma de bacharel em Direito expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 21. Compete ao Procurador Adjunto Legislativo:

- I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais;
- II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas;
- III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais;
- IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos;
- V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação;
- VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual;
- VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica;
- IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado;
- X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo;
- XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 22. Os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Legislativa possuem natureza opinativa, salvo nas hipóteses em que a legislação atribuir caráter vinculante ou obrigatório à manifestação jurídica.

Art. 23. No exercício de suas atribuições, os membros da Procuradoria Legislativa terão acesso aos documentos, processos, informações e sistemas administrativos necessários ao desempenho de suas funções, observadas as normas legais de sigilo e proteção de dados.

TÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE GOVERNANÇA

Art. 24. A Diretoria Administrativa e de Governança constitui órgão de direção, coordenação, supervisão e controle administrativo, responsável pela gestão dos recursos administrativos da Câmara Municipal e pela governança, planejamento e coordenação das contratações públicas, observadas as disposições da legislação aplicável.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e de Governança atuará de forma integrada com a Presidência, a Secretaria-Geral da Mesa Diretora, a Tesouraria, a Procuradoria Legislativa, a Controladoria Interna e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal;
- II – planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo;
- III – coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos;

- IV – supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal;
- V – promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal;
- VI – coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas;
- VII – supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações – PAC;
- VIII – coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária;
- IX – supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações;
- X – promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas;
- XI – coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- XII – acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário;
- XIII – supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa;
- XIV – acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas;
- XV – promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis;
- XVI – orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual;
- XVII – prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- XVIII – acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- XIX – elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas;
- XX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal;
- XXI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 26. O Diretor Administrativo e de Governança responderá pela coordenação da fase preparatória das contratações públicas, sem prejuízo das atribuições próprias dos demais agentes previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 27. O exercício das atribuições previstas neste Título observará os princípios da governança pública, da segregação de funções, da gestão por resultados, da transparência administrativa e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

TÍTULO VII DA TESOURARIA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Tesouraria constitui unidade administrativa responsável pela gestão financeira, bancária, contábil-operacional e de fluxo de caixa da Câmara Municipal, competindo-lhe executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à arrecadação, movimentação, guarda, aplicação e controle dos recursos financeiros do Poder Legislativo.

Art. 29. O cargo de Tesoureiro é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Preferencialmente, a nomeação recairá sobre pessoa com formação ou experiência compatível com as atribuições do cargo.

§ 2º O Tesoureiro exercerá suas atribuições sob a supervisão do Presidente da Câmara, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle externo.

Art. 30. Compete ao Tesoureiro:

- I – administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- II – supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente;
- III – acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo;
- IV – manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa;
- V – promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros;
- VI – acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal;
- VII – elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira;
- VIII – acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública;
- IX – controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal;
- X – acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência;
- XI – manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal;
- XII – prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados;
- XIII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal;
- XIV – promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo;
- XV – representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara;
- XVI – praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável;
- XVII – zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Seção Única

Da Representação Financeira

Art. 31. O Presidente da Câmara poderá designar o Tesoureiro para representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras públicas ou privadas.

§ 1º A representação compreenderá os atos necessários à gestão das contas bancárias do Poder Legislativo.

§ 2º A movimentação financeira dependerá da assinatura conjunta do Presidente da Câmara e do Tesoureiro.

§ 3º Mediante portaria específica, o Tesoureiro poderá ser autorizado a:

- I – cadastrar e alterar senhas;
- II – emitir extratos;
- III – realizar consultas bancárias;
- IV – efetuar pagamentos;
- V – realizar transferências eletrônicas;
- VI – assinar documentos bancários;
- VII – praticar demais atos necessários à gestão financeira da Câmara.

§ 4º A delegação prevista neste artigo não afasta a responsabilidade do Presidente da Câmara como ordenador de despesas.

**TÍTULO VIII
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS****CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS****Seção I
Das Disposições Gerais**

Art. 32. O Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal constitui o conjunto integrado de agentes públicos, unidades administrativas, procedimentos, instrumentos de planejamento, governança, controle e gestão destinados à realização das contratações públicas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

Art. 33. O Sistema de Contratações Públicas tem por finalidade assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, planejamento, segregação de funções, gestão de riscos, economicidade, competitividade, sustentabilidade e interesse público.

Art. 34. Integram o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal:

- I – o Diretor Administrativo e de Governança;
- II – o Agente Demandante;
- III – o Agente de Contratação;
- IV – a Equipe de Apoio;
- V – o Gestor de Contrato;
- VI – o Fiscal de Contrato;
- VII – a Controladoria Interna, na condição de unidade de controle e supervisão;
- VIII – os demais agentes públicos que participem das fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

Art. 35. A atuação dos agentes envolvidos nas contratações públicas observará o princípio da segregação de funções, vedada a concentração de atribuições incompatíveis em um único agente, ressalvadas as hipóteses excepcionalmente admitidas pela legislação.

**Seção II
Do Diretor Administrativo e de Governança**

Art. 36. Compete ao Diretor Administrativo e de Governança:

- I – coordenar o Sistema de Contratações Públicas da Câmara Municipal;
- II – supervisionar o planejamento anual das contratações;
- III – coordenar a elaboração, atualização e monitoramento do Plano Anual de Contratações;
- IV – supervisionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória;
- V – promover a padronização de procedimentos, documentos e fluxos de contratação;
- VI – implementar mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas;
- VII – acompanhar os indicadores de desempenho das contratações;
- VIII – orientar os agentes públicos envolvidos nos processos de contratação;
- IX – exercer outras atribuições correlatas.

**Seção III
Do Agente Demandante**

Art. 37. O Agente Demandante será designado pelo Presidente da Câmara dentre os servidores efetivos do quadro permanente.

§ 1º Excepcionalmente, mediante decisão fundamentada da autoridade competente e desde que demonstrada a inexistência, insuficiência ou impossibilidade de designação de servidor efetivo com qualificação compatível para o desempenho da função, poderá ser designado ocupante de cargo em comissão para exercer as atribuições de Agente Demandante.

§ 2º A designação de ocupante de cargo em comissão deverá ser formalmente justificada no respectivo ato administrativo, observando-se os princípios da eficiência, da segregação de funções e da continuidade do serviço público.

§ 3º O Agente Demandante deverá possuir conhecimento compatível com o objeto da contratação e com as atribuições inerentes à fase de planejamento prevista na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 4º A designação de servidor ocupante de cargo em comissão não afasta a observância das normas de governança das contratações, da gestão de riscos e dos controles internos estabelecidos pela Administração.

Art. 38. Compete ao Agente Demandante:

- I – identificar e formalizar as necessidades administrativas da unidade demandante;
- II – elaborar o Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- III – justificar a necessidade da contratação pretendida;
- IV – colaborar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;
- V – auxiliar na definição dos requisitos da contratação;
- VI – contribuir para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII – acompanhar a fase preparatória do processo de contratação;
- VIII – prestar informações e esclarecimentos durante a tramitação do processo;
- IX – exercer outras atribuições inerentes à fase de planejamento da contratação.

Seção IV

Do Agente de Contratação

Art. 39. O Agente de Contratação será designado pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá possuir capacitação compatível com as atribuições do cargo e conhecimento técnico relacionado às contratações públicas.

§ 2º Sempre que possível, a designação recairá sobre servidor efetivo ou empregado público permanente.

Art. 40. Compete ao Agente de Contratação:

- I – conduzir os procedimentos licitatórios;
- II – acompanhar e impulsionar o processo licitatório em todas as suas fases;
- III – receber, examinar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimento;
- IV – promover diligências necessárias à instrução processual;
- V – verificar a conformidade das propostas e da documentação de habilitação;
- VI – realizar o julgamento das propostas;
- VII – conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;
- VIII – elaborar atas, relatórios e demais documentos pertinentes;
- IX – encaminhar os autos à autoridade competente para homologação e adjudicação;
- X – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Seção V

Da Equipe de Apoio

Art. 41. A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições.

§ 1º A Equipe de Apoio será composta preferencialmente por servidores efetivos.

§ 2º Os membros da Equipe de Apoio serão designados por ato da Presidência.

Art. 42. Compete à Equipe de Apoio:

- I – auxiliar na análise documental;
- II – apoiar a instrução processual;
- III – auxiliar na elaboração de atas e relatórios;
- IV – prestar suporte operacional às sessões de licitação;
- V – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Agente de Contratação.

Seção VI

Do Gestor e do Fiscal de Contrato

Art. 43. O Gestor de Contrato e o Fiscal de Contrato serão formalmente designados pelo Presidente da Câmara para acompanhamento da execução contratual.

Art. 44. Compete ao Gestor de Contrato:

- I – coordenar e supervisionar a execução do contrato;
- II – acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais;
- III – promover a interlocução entre a Administração e o contratado;
- IV – adotar providências necessárias à regular execução do objeto;
- V – propor alterações, prorrogações, reajustes, repactuações e demais medidas legalmente cabíveis;
- VI – elaborar relatórios de acompanhamento contratual;
- VII – exercer outras atribuições previstas em regulamento.

Art. 45. Compete ao Fiscal de Contrato:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado;
- II – verificar a conformidade dos bens entregues ou dos serviços prestados;
- III – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- IV – comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer irregularidades constatadas;
- V – atestar notas fiscais e documentos de liquidação da despesa, quando cabível;

- VI – elaborar relatórios de fiscalização;
- VII – exercer as demais atribuições previstas na legislação vigente.

Art. 46. Os agentes que atuarem no Sistema de Contratações Públicas responderão pelos atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

TÍTULO IX

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 47. A Controladoria Interna constitui órgão permanente do Sistema de Controle Interno.

Art. 48. Compete ao Controlador Interno, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento:

- I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos;
- II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública;
- III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal;
- IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável;
- VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares;
- X – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário;
- X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos;
- XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional;
- XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno;
- XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados;
- XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;
- XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal;
- XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimientos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos;
- XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo;
- XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º No exercício de suas atribuições, o Controlador Interno terá acesso irrestrito a documentos, processos, sistemas, registros contábeis, financeiros, patrimoniais e administrativos da Câmara Municipal.

§ 2º As recomendações emitidas pela Controladoria Interna deverão ser formalmente respondidas pelo setor responsável, no prazo estabelecido pela unidade de controle.

§ 3º O Controlador Interno exercerá suas atividades com independência técnica, observadas as disposições constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao Sistema de Controle Interno.

§ 4º É vedado ao Controlador Interno exercer funções de execução financeira, licitação, gestão contratual ou atividades incompatíveis com a independência do controle.

TÍTULO X

DA OUVIDORIA

Art. 49. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Farias Brito constitui unidade permanente de participação, controle social, transparência e defesa dos direitos dos cidadãos perante o Poder Legislativo Municipal, observada a legislação federal aplicável e a regulamentação própria instituída por resolução da Câmara Municipal.

Art. 50. O cargo de Ouvidor integra o quadro permanente de cargos efetivos da Câmara Municipal, nos termos desta Lei, observados os requisitos previstos no Anexo I.

Art. 51. A organização, competências, funcionamento, procedimentos administrativos, formas de atendimento ao cidadão e demais atribuições da Ouvidoria serão disciplinados pela resolução específica que regulamenta a matéria.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições em conformidade com a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com a regulamentação interna da Câmara Municipal.

TÍTULO XI

DAS ASSESSORIAS PARLAMENTARES

Art. 52. Ficam criados os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria.

Art. 53. O Assessor Parlamentar da Maioria será indicado pelo Líder da Maioria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 54. O Assessor Parlamentar da Minoria será indicado pelo Líder da Minoria e nomeado pelo Presidente da Câmara.

Art. 55. Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria:

- I – prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e respectivos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas;
 - II – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam;
 - III – realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;
 - IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;
 - V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;
 - VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;
 - VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;
 - VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;
 - IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;
 - X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;
 - XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;
 - XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;
 - XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;
 - XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.
- Parágrafo único. Os cargos de Assessor Parlamentar da Maioria e Assessor Parlamentar da Minoria possuem natureza especial de assessoramento político-legislativo, destinando-se ao apoio institucional das lideranças parlamentares e seus respectivos vereadores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

TÍTULO XII

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

Art. 56. O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão por merecimento e progressão por conhecimento.

Art. 57. A progressão por merecimento consistirá na concessão de acréscimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base do servidor, a ser implementado a cada período de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no respectivo cargo, desde que obtenha resultado satisfatório na avaliação funcional.

§ 1º A progressão por merecimento será concedida de ofício pela Administração, mediante verificação do cumprimento dos requisitos previstos nesta Lei e avaliação funcional realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 2º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, durante o período aquisitivo:

- I – tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no quadriênio;
- II – sofrer penalidade disciplinar regularmente aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- III – permanecer afastado do exercício do cargo por período superior a 03 (três) meses no quadriênio.

§ 3º Não serão considerados como afastamento do exercício para os fins deste artigo:

- I – férias;
- II – casamento, até 05 (cinco) dias;
- III – luto por falecimento do cônjuge, companheiro, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI – licença para tratamento de saúde, até o limite de 03 (três) meses por quadriênio;
- VII – licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- VIII – licença à gestante;
- IX – licença-paternidade;
- X – exercício de cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XI – exercício de mandato eletivo;
- XII – cessão para outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- XIII – afastamento regularmente autorizado para participação em curso de capacitação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, quando relacionado às atribuições do cargo ou ao interesse da Administração.

Art. 58. A Progressão por Conhecimento consiste na concessão de vantagem pecuniária ao servidor ocupante de cargo efetivo em razão da obtenção de formação acadêmica ou profissional superior à exigida para investidura no respectivo cargo.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem, observados os seguintes percentuais:

- I – 15% (quinze por cento), para curso técnico;
- II – 30% (trinta por cento), para curso de graduação;
- III – 50% (cinquenta por cento), para curso de especialização;
- IV – 75% (setenta e cinco por cento), para curso de mestrado;
- V – 100% (cem por cento), para curso de doutorado ou pós-doutorado.

§ 2º. A vantagem pecuniária de que trata este artigo somente será devida quando a titulação apresentada pelo servidor exceder o nível de escolaridade exigido como requisito para o provimento do cargo efetivo por ele ocupado.

§ 3º. Para fins de Progressão por Conhecimento, somente serão considerados cursos correlatos às atribuições inerentes ao cargo, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação ou, quando realizados no exterior, devidamente revalidados na forma da legislação vigente.

§ 4º. É vedada a acumulação das vantagens pecuniárias discriminadas nos incisos do § 1º, hipótese em que será devido apenas o percentual correspondente à maior titulação apresentada pelo servidor.

§ 5º. A Progressão por Conhecimento dependerá de requerimento do servidor, instruído com a documentação comprobatória da titulação, e produzirá efeitos a partir da data do enquadramento, vedado o pagamento retroativo.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Progressão por Conhecimento somente poderá ser concedido após a conclusão do estágio probatório, observado o período mínimo de trinta e seis meses de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. A comprovação da estabilidade no serviço público constitui requisito indispensável para a concessão da Progressão por Conhecimento, vedada a sua implementação durante o período de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 60. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a 1% (um por cento) sobre o vencimento-base para cada ano de efetivo exercício, até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1º O adicional por tempo de serviço será devido a partir do mês em que o servidor completar o período aquisitivo correspondente, sendo sua concessão processada de ofício pela Administração.

§ 2º O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão não fará jus ao adicional por tempo de serviço.

§ 3º O servidor titular de cargo efetivo, ainda que investido em cargo de provimento em comissão, continuará percebendo o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Funcional – CPAF, órgão responsável pelo acompanhamento do estágio probatório, avaliação de desempenho, progressões funcionais, enquadramentos e demais procedimentos relacionados ao desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara, preferencialmente dentre servidores efetivos.

§ 2º Na inexistência ou insuficiência de servidores efetivos em número suficiente para composição da Comissão, poderá ser designado servidor ocupante de cargo em comissão, mediante justificativa formal da autoridade competente.

§ 3º A organização, funcionamento e procedimentos da Comissão poderão ser regulamentados por ato da Mesa Diretora.

Art. 62. Compete à Comissão Permanente de Avaliação Funcional:

- I – acompanhar e avaliar o estágio probatório dos servidores efetivos;
- II – realizar avaliações periódicas de desempenho funcional;
- III – analisar pedidos de progressão por conhecimento;
- IV – emitir parecer sobre enquadramentos funcionais;
- V – elaborar relatórios e recomendações relacionados à gestão de pessoas;
- VI – exercer outras atribuições correlatas previstas em regulamento.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 63. A avaliação de desempenho constitui instrumento permanente de gestão de pessoas destinado à aferição da eficiência, produtividade, qualidade dos serviços prestados e desenvolvimento profissional dos servidores efetivos.

Art. 64. A avaliação de desempenho observará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – qualidade do trabalho executado;
- VI – responsabilidade funcional;
- VII – iniciativa e comprometimento;

- VIII – relacionamento interpessoal;
- IX – aperfeiçoamento profissional;
- X – observância das normas legais e administrativas.

Parágrafo único. Os critérios, formulários, procedimentos e periodicidade da avaliação poderão ser regulamentados por resolução da Mesa Diretora.

Art. 65. Os resultados da avaliação de desempenho poderão ser utilizados para fins de estágio probatório, desenvolvimento funcional, capacitação e aperfeiçoamento da gestão administrativa.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 66. A Câmara Municipal promoverá, diretamente ou mediante convênios, acordos de cooperação, parcerias ou contratação de instituições especializadas, ações permanentes de capacitação, qualificação, treinamento e aperfeiçoamento profissional dos seus servidores.

Art. 67. Constituem objetivos da política de capacitação:

- I – aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- II – promover a atualização técnica e legislativa dos servidores;
- III – fortalecer a governança pública e os mecanismos de controle interno;
- IV – estimular o desenvolvimento profissional e institucional;
- V – aperfeiçoar a gestão administrativa e legislativa.

Art. 68. A participação em cursos, congressos, seminários, encontros técnicos e eventos de capacitação poderá ser autorizada pela Presidência da Câmara, observada a disponibilidade orçamentária e o interesse público.

CAPÍTULO VI DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 69. Poderá ser concedida licença para qualificação profissional ao servidor efetivo estável que esteja regularmente matriculado em curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado ou capacitação diretamente relacionada às atribuições do cargo ocupado.

§ 1º A licença dependerá de requerimento do interessado e de autorização da Presidência da Câmara.

§ 2º A concessão observará a conveniência do serviço público e a disponibilidade de pessoal.

§ 3º A licença poderá ser concedida com ou sem prejuízo da remuneração, na forma de regulamento específico.

§ 4º A Mesa Diretora poderá regulamentar os critérios, limites e condições para concessão da licença prevista neste artigo.

TÍTULO XIII DAS VANTAGENS E DIREITOS DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e aos ocupantes de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Farias Brito são assegurados os direitos, vantagens e benefícios previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei e nas demais normas aplicáveis ao regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 1º Os direitos e vantagens previstos neste Título possuem natureza estatutária e serão concedidos na forma e condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º Os ocupantes exclusivamente de cargos em comissão fazem jus aos direitos previstos neste Título, observadas as peculiaridades da natureza transitória do vínculo e as disposições constitucionais aplicáveis.

§ 3º Nenhuma vantagem pecuniária será concedida ou majorada sem autorização legal específica e prévia dotação orçamentária, observadas as exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000

CAPÍTULO II DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 71. O décimo terceiro salário constitui gratificação natalina devida anualmente aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal.

§ 1º O décimo terceiro salário corresponderá a um doze avos da remuneração devida no mês de dezembro por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será considerada como mês integral para fins de cálculo da gratificação natalina.

§ 3º O servidor exonerado, aposentado ou que tiver seu vínculo encerrado fará jus ao décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado no exercício.

§ 4º O pagamento poderá ser efetuado em parcela única ou em duas parcelas, na forma definida pela Presidência da Câmara Municipal, observada a legislação aplicável.

§ 5º O décimo terceiro salário integra a remuneração do servidor exclusivamente para os efeitos previstos na legislação federal pertinente

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 72. Após cada período de doze meses de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias anuais remuneradas.

§ 1º As férias destinam-se à recuperação física e mental do servidor, constituindo direito irrenunciável assegurado pela Constituição Federal.

§ 2º Durante o período de férias o servidor perceberá sua remuneração integral acrescida do adicional constitucional correspondente a um terço.

§ 3º As férias poderão ser gozadas de forma integral ou parcelada, conforme interesse do servidor e conveniência da Administração, observadas as necessidades do serviço e a regulamentação expedida pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º O ocupante exclusivamente de cargo em comissão fará jus às férias anuais e ao respectivo adicional constitucional de um terço, observado o período mínimo de doze meses de exercício.

§ 5º O pagamento da remuneração de férias e do respectivo adicional constitucional deverá ocorrer antes do início do período de gozo.

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 73. O trabalho realizado em horário noturno será remunerado com adicional de vinte por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

§ 1º Considera-se serviço noturno aquele prestado entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 2º A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos;

§ 3º O adicional noturno será devido apenas enquanto o servidor permanecer efetivamente submetido ao trabalho em horário noturno.

§ 4º O adicional noturno incidirá exclusivamente sobre as horas efetivamente trabalhadas no período definido no § 1º deste artigo.

§ 5º O servidor ocupante de cargo em comissão não fará jus ao adicional noturno.

CAPÍTULO V DA NATUREZA DAS VANTAGENS

Art. 74. As gratificações, adicionais, funções gratificadas, indenizações, auxílios, encargos especiais e demais vantagens de natureza transitória, eventual ou vinculadas ao exercício de função específica não se incorporam ao vencimento-base ou à remuneração permanente do servidor.

§ 1º A Progressão por Conhecimento consistirá em vantagem permanente calculada sobre o vencimento-base do cargo efetivo, integrando a remuneração do servidor enquanto permanecer válida a situação funcional que lhe deu origem.

§ 2º O exercício de função gratificada, cargo especial, comissão, grupo de trabalho ou atividade temporária não gera direito adquirido à sua manutenção nem à incorporação de seus valores aos vencimentos do servidor.

§ 3º O adicional noturno, as gratificações de função, as gratificações de comissão, os encargos especiais e demais vantagens acessórias possuem caráter precário e transitório, cessando automaticamente com o desaparecimento das condições que justificaram sua concessão.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica às vantagens decorrentes do desenvolvimento funcional previsto nesta Lei, especialmente à progressão por merecimento e à progressão por conhecimento, que integram a estrutura da carreira e produzem os efeitos remuneratórios expressamente previstos nesta Lei.

TÍTULO XIV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 75. As funções gratificadas destinam-se ao exercício de atribuições de direção, coordenação, supervisão, fiscalização, assessoramento técnico, gestão, planejamento ou execução de atividades especiais que demandem responsabilidade adicional, complexidade funcional ou dedicação específica, sendo exercidas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal.

§ 1º As funções gratificadas serão atribuídas mediante ato da Presidência da Câmara Municipal, observados os requisitos de qualificação técnica, experiência profissional e compatibilidade com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º Na ausência de servidor efetivo, as atribuições correspondentes poderão ser excepcionalmente exercidas por servidor ocupante de cargo em comissão, sem percepção da respectiva gratificação.

§ 3º A designação excepcional de servidor comissionado deverá ser precedida de justificativa formal e fundamentada, demonstrando a impossibilidade ou inadequação da designação de servidor efetivo para a função pretendida.

§ 4º As funções relacionadas ao Sistema de Contratações Públicas, ao Sistema de Controle Interno e às demais atividades que possuam exigência legal específica observarão, prioritariamente, as disposições da legislação federal aplicável e os princípios da segregação de funções, governança e gestão de riscos.

§ 5º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua permanência, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Administração.

Art. 76. As funções gratificadas possuem caráter transitório e precário, não se incorporam à remuneração do servidor para qualquer efeito e poderão ser atribuídas ou revogadas a qualquer tempo por ato da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 77. A designação para o exercício de função gratificada observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segregação de funções, qualificação técnica e interesse público.

Art. 78. Constituem funções gratificadas da Câmara Municipal:

- I – Agente Demandante;
- II – Membro da Equipe de Apoio às Contratações;
- III – Gestor de Contrato;
- IV – Fiscal de Contrato;
- V – Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VI – Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – Presidente de Comissão de Sindicância;
- VIII – Membro de Comissão de Sindicância;
- IX – Presidente de Comissão de Concurso Público;
- X – Membro de Comissão de Concurso Público;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal;
- XII – outras funções gratificadas previstas em lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 79. O exercício das funções gratificadas relacionadas às contratações públicas observará as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente os princípios da segregação de funções, governança das contratações e gestão de riscos.

Art. 80. A designação para as funções gratificadas de Agente Demandante, Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato e membros da Equipe de Apoio deverá recair, preferencialmente, sobre servidores com qualificação compatível com as atribuições da função.

Art. 81. A Escola do Legislativo Municipal tem por finalidade promover a capacitação de vereadores, servidores públicos e cidadãos, bem como fomentar a educação legislativa e a participação popular.

Art. 82. A função gratificada de Diretor da Escola do Legislativo Municipal integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercida na forma da legislação específica.

§ 1º A criação, organização, competências, funcionamento e objetivos institucionais da Escola do Legislativo observarão as disposições da Resolução que a instituiu e dos demais atos normativos que a regulamentarem.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função de Diretor da Escola do Legislativo observará os valores e condições estabelecidos em lei específica.

§ 3º A designação e a dispensa do Diretor da Escola do Legislativo serão realizadas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas as disposições da legislação aplicável.

§ 4º Aplicam-se subsidiariamente ao Diretor da Escola do Legislativo as disposições desta Lei relativas às funções gratificadas, naquilo que não conflitam com a legislação específica.

Art. 83. Os valores das funções gratificadas serão fixados no Anexo III desta Lei e poderão ser diferenciados conforme o grau de responsabilidade, complexidade e relevância das atribuições exercidas.

Art. 84. É vedada a percepção de mais de duas funções gratificadas simultaneamente pelo mesmo servidor, salvo quando houver expressa autorização legal e compatibilidade de atribuições.

Art. 85. O servidor designado para função gratificada responderá pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

Art. 86. A Presidência da Câmara poderá regulamentar, mediante portaria ou resolução, os procedimentos de designação, substituição, avaliação e desempenho das funções gratificadas previstas nesta Lei.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 87. Os atuais servidores efetivos permanecerão enquadrados nos respectivos cargos.

Art. 88. Os cargos criados por esta Lei serão providos de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 89. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 90. Os valores constantes dos Anexos II, IV e V poderão ser revistos por lei específica, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 91. A remuneração dos servidores efetivos, dos ocupantes de cargos em comissão e os valores das funções gratificadas poderão ser objeto de revisão geral anual, mediante lei específica de iniciativa da Mesa Diretora, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 92. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores da Câmara Municipal, no que não conflitem com esta Lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas gerais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 93. Ficam revogadas:

I – a Lei Municipal nº 1.434/2016;

II – a Lei Municipal nº 1.438/2017;

III – as disposições incompatíveis da Lei Municipal nº 1.649/2025;

IV – os Anexos, quadros e tabelas remuneratórias da Lei Municipal nº 1.658, de 29 de janeiro de 2026;

V – demais normas e disposições incompatíveis com este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

VI – demais atos normativos que disponham sobre cargos, remuneração, funções gratificadas ou estrutura administrativa em conflito com esta Lei.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, em 16 de julho de 2026.

EDSON FERREIRA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Farias Brito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Analista Legislativo	01	40h	Bacharelado em Direito
Técnico Legislativo	02	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar Legislativo – Motorista	01	40h	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "AB"
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	02	40h	Ensino Fundamental Completo
Controlador Interno	01	40h	Bacharelado em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia
Ouvidor	01	40h	Ensino Médio Completo
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS:			08

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	R\$ 4.061,01
Técnico Legislativo	R\$ 2.655,27
Auxiliar Legislativo – Motorista	R\$ 2.247,67
Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais	R\$ 1.636,30
Controlador Interno	R\$ 3.203,55
Ouvidor	R\$ 2.655,27

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Procurador-Geral Legislativo	CCL-1	01
Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCL-1	01
Procurador Adjunto Legislativo	CCL-2	01
Diretor Administrativo e de Governança	CCL-2	01
Tesoureiro	CCL-2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL-2	01
Assessor Parlamentar da Maioria	CCL-3	01
Assessor Parlamentar da Minoria	CCL-3	01
TOTAL DE CARGOS COMMISSIONADOS:		08

TABELA DE SÍMBOLOS DO ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCL-1	R\$ 6.054,72
CCL-2	R\$ 3.203,55
CCL-3	R\$ 1.621,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO CCL-1

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador-Geral Legislativo	01	R\$ 6.054,72
Secretário-Geral da Mesa Diretora	01	R\$ 6.054,72

SÍMBOLO CCL-2

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Procurador Adjunto Legislativo	01	R\$ 3.203,55
Diretor Administrativo e de Governança	01	R\$ 3.203,55
Tesoureiro	01	R\$ 3.203,55
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.203,55

SÍMBOLO CCL-3

CARGO	QUANTIDADE	VALOR
Assessor Parlamentar da Maioria	01	R\$ 1.621,00
Assessor Parlamentar da Minoria	01	R\$ 1.621,00

ANEXO V**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Agente Demandante	01	15%
Agente de Contratação	01	20%
Membro da Equipe de Apoio	Até o limite de 03	15%
Gestor de Contrato	Até o limite de 03	15%
Fiscal de Contrato	Até o limite de 03	20%
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	01	20%
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	Até o limite de 02	15%
Presidente de Comissão de Sindicância	01	20%
Membro de Comissão de Sindicância	Até o limite de 02	10%
Presidente de Comissão de Concurso Público	01	20%
Membro de Comissão de Concurso Público	Até o limite de 04	15%
Diretor da Faculdade do Legislativo Municipal	01	20%

§ 1º Os percentuais previstos neste Anexo incidirão sobre o vencimento-base do servidor designado.

§ 2º Os quantitativos previstos neste Anexo poderão variar conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º A designação para função gratificada não gera direito adquirido à sua manutenção.

ANEXO VI**PROVIMENTO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO	Ao Analista Legislativo compete prestar consultoria, assessoramento e apoio técnico especializado à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, visando subsidiar o exercício das funções legislativa, fiscalizadora, administrativa, institucional e de representação política do Poder Legislativo Municipal, mediante a elaboração de estudos, análises, pareceres, pesquisas, manifestações técnicas e demais instrumentos necessários ao processo legislativo e à gestão pública, competindo-lhe especialmente: I – prestar consultoria e assessoramento técnico-legislativo e jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; II – elaborar pareceres, estudos, notas técnicas, informações, relatórios, pesquisas, análises e manifestações especializadas sobre matérias legislativas, administrativas, constitucionais, orçamentárias, financeiras, tributárias, patrimoniais e demais assuntos submetidos à sua apreciação; III – analisar proposições legislativas quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa, compatibilidade normativa e adequação regimental; IV – elaborar minutas de projetos de lei, propostas de emenda à Lei Orgânica, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres, recursos, atos normativos e demais proposições legislativas; V – promover a revisão, consolidação, compilação e atualização da legislação municipal, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento do ordenamento jurídico local; VI – realizar estudos comparados da legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, entendimentos dos órgãos de controle e boas práticas da administração pública; VII – assessorar tecnicamente os Vereadores no exercício das atividades de fiscalização e controle dos atos da Administração Pública Municipal; VIII – analisar prestações de contas, relatórios de gestão fiscal, instrumentos de planejamento governamental, demonstrativos contábeis, contratos administrativos e demais documentos submetidos ao exame do Poder Legislativo; IX – prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive durante a instrução de projetos, procedimentos investigativos, audiências públicas e demais trabalhos legislativos; X – elaborar subsídios técnicos destinados à atuação parlamentar, ao processo decisório legislativo e à formulação de políticas públicas; XI – acompanhar a tramitação de proposições legislativas no âmbito municipal, estadual e federal, elaborando estudos e relatórios sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; XII – realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias, jurisprudenciais e administrativas necessárias ao desempenho das atividades parlamentares e institucionais;

	XIII – assessorar a elaboração, revisão e atualização do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e dos demais instrumentos normativos da Câmara Municipal; XIV – elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes, regulamentos, portarias e demais instrumentos administrativos quando solicitado pela autoridade competente; XV – participar da elaboração de manuais, instruções normativas, orientações técnicas e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades legislativas e administrativas; XVI – acompanhar e prestar suporte técnico durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; XVII – colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações, documentos e subsídios técnicos relacionados às atividades legislativas e administrativas; XVIII – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional, pesquisa institucional e desenvolvimento técnico-científico promovidos pela Câmara Municipal ou por instituições parceiras; XIX – orientar tecnicamente servidores e unidades administrativas sobre matérias relacionadas ao processo legislativo, à técnica legislativa e à elaboração de atos normativos; XX – exercer outras atividades de consultoria, assessoramento, estudo, pesquisa, análise e apoio técnico compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.
Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Ao Técnico Legislativo compete prestar apoio técnico, administrativo, legislativo e operacional à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, contribuindo para o regular funcionamento das atividades legislativas, parlamentares, administrativas, fiscalizatórias e institucionais do Poder Legislativo Municipal. Incumbe-lhe executar, organizar, acompanhar e controlar procedimentos administrativos e legislativos, elaborar documentos, prestar suporte às atividades parlamentares e administrativas, bem como auxiliar na gestão de informações, processos, arquivos e sistemas utilizados pela Câmara Municipal, competindo-lhe especialmente: I – executar atividades de apoio técnico e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos diversos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal; II – redigir, revisar, digitar, conferir e organizar atas, ofícios, memorandos, portarias, circulares, comunicações internas, certidões, declarações, relatórios e demais expedientes administrativos e legislativos; III – instruir, registrar, controlar, acompanhar e dar tramitação aos processos administrativos e legislativos, observando os procedimentos legais e regimentais aplicáveis; IV – organizar, classificar, arquivar, conservar e disponibilizar documentos, processos, registros, fichários físicos e eletrônicos, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização; V – prestar atendimento ao público, aos vereadores, servidores, autoridades e demais interessados, fornecendo informações e orientações relacionadas às atividades da Câmara Municipal; VI – auxiliar na preparação, organização e realização das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, sessões itinerantes, sessões solenes, especiais e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal; VII – prestar suporte técnico e administrativo aos gabinetes parlamentares, observadas as competências institucionais da Câmara Municipal; VIII – auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas, expedientes administrativos, relatórios, pareceres simplificados e demais documentos de natureza técnica ou administrativa; IX – operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, bancos de dados, sistemas legislativos, financeiros, administrativos e de gestão documental utilizados pelo Poder Legislativo Municipal; X – auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, protocolo, arquivo, compras públicas, contratos administrativos, controle interno, transparência pública e demais áreas administrativas da Câmara Municipal; XI – realizar pesquisas, levantamentos de dados, compilação de informações e elaboração de relatórios destinados a subsidiar as atividades legislativas e administrativas; XII – acompanhar a publicação, divulgação e atualização de atos administrativos, atos normativos, proposições legislativas e demais documentos oficiais da Câmara Municipal; XIII – auxiliar na execução das atividades relacionadas à transparência pública, acesso à informação, ouvidoria, governança e integridade institucional; XIV – participar de programas de capacitação, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento institucional promovidos pela Câmara Municipal; XV – zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos equipamentos, materiais, documentos e bens públicos sob sua responsabilidade; XVI – executar atividades de natureza técnica, administrativa e burocrática compatíveis com a escolaridade exigida para o cargo; XVII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.
Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Motorista Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E PORTADOR DA CNH - CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DE CATEGORIAS A E B.	O Auxiliar Legislativo - Motorista compete conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores, autoridades e materiais, observadas as normas de trânsito e os princípios da economicidade, segurança e eficiência administrativa, além de: I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; III - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; IV - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; V - executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO: Serviços Gerais Requisitos: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Ao Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais compete executar atividades de limpeza, conservação, higienização, copa, apoio operacional e manutenção das dependências da Câmara Municipal, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços administrativos, além de: I - Realizar a limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal; II - Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado; III - Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores. IV - Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso. V - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Cargo: CONTROLADOR INTERNO Requisitos: BACHARELADO EM DIREITO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO	Compete ao Controlador Interno, no âmbito da Câmara Municipal, exercer as atividades de auditoria, fiscalização, controle, orientação e monitoramento da gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe especialmente: I – coordenar, supervisionar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo sua integração com os diversos setores administrativos;

	II – exercer o controle preventivo, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública; III – verificar a regularidade da execução orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e administrativa da Câmara Municipal; IV – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; V – acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; VI – realizar auditorias, inspeções, fiscalizações, levantamentos, monitoramentos e demais procedimentos de controle nas unidades administrativas da Câmara Municipal; VII – avaliar a conformidade dos processos administrativos, licitatórios, contratos administrativos, convênios, instrumentos congêneres, dispensas e inexigibilidades de licitação, observada a legislação aplicável; VIII – acompanhar a execução dos contratos administrativos, orientando os gestores e fiscais de contratos quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares; IX – avaliar a adequação e a eficiência dos controles internos adotados pelos diversos setores da Câmara Municipal, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário; X – orientar os gestores e servidores quanto à correta aplicação da legislação, normas técnicas, regulamentos e procedimentos administrativos; XI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações, instruções normativas, manuais e outros instrumentos destinados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da governança institucional; XII – acompanhar a implementação das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externo e interno; XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando requisitados; XIV – comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara e, quando exigido pela legislação vigente, ao Tribunal de Contas competente, a ocorrência de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do exercício de suas atribuições; XV – promover a gestão de riscos e o fortalecimento dos mecanismos de governança, integridade, transparência e controle no âmbito da Câmara Municipal; XVI – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Legislativo Municipal; XVII – emitir parecer técnico nos processos de prestação de contas, tomada de contas, adiantamentos, suprimentos de fundos e demais procedimentos que envolvam recursos públicos; XVIII – acompanhar a elaboração e a execução do Plano Anual de Contratações e dos demais instrumentos de planejamento administrativo; XIX – exercer outras atividades de controle, fiscalização, auditoria, orientação e monitoramento compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades do Sistema de Controle Interno.
Cargo: OUVIDOR Requisitos: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Compete ao Ouvidor da Câmara Municipal: I – receber, registrar, analisar, processar, encaminhar e acompanhar informações, solicitações, sugestões, elogios, reclamações, denúncias e demais manifestações formuladas por cidadãos, usuários dos serviços públicos, entidades da sociedade civil e demais interessados acerca das atividades, serviços e competências da Câmara Municipal; II – promover a tramitação das manifestações recebidas junto aos setores competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à sua apreciação e solução; III – atuar como canal permanente de interlocução entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, fortalecendo os mecanismos de participação popular e controle social; IV – contribuir para o aprimoramento da transparência pública, da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal; V – prestar informações aos cidadãos e interessados acerca do andamento das manifestações recebidas e das providências adotadas pelos órgãos competentes; VI – elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão pública legislativa e dos serviços oferecidos à população; VII – acompanhar o cumprimento das normas relativas à transparência pública, ao acesso à informação e à participação social no âmbito do Poder Legislativo Municipal; VIII – promover ações voltadas ao fortalecimento da cidadania, da ética pública, da transparência e da melhoria contínua da administração legislativa; IX – manter registros, controles e estatísticas das manifestações recebidas, produzindo informações gerenciais destinadas ao aperfeiçoamento institucional; X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais da Ouvidoria. O exercício das atribuições da Ouvidoria observará as disposições da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da regulamentação interna da Câmara Municipal e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ética, transparência e interesse público.

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	Compete ao Procurador-Geral Legislativo exercer a direção, coordenação e supervisão técnica da Procuradoria Legislativa, promovendo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, quando autorizado pelo Presidente, bem como prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos do Poder Legislativo. Incumbe-lhe a defesa do patrimônio público, da autonomia institucional, das prerrogativas constitucionais e regimentais da Câmara Municipal e de seus órgãos, além da análise da legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa dos atos e proposições submetidos à sua apreciação, mediante a elaboração de pareceres, estudos, manifestações técnicas, minutas de atos normativos, contratos, convênios, instrumentos de cooperação e demais documentos jurídicos necessários ao regular funcionamento da instituição, competindo-lhe ainda: I – exercer a direção, coordenação, supervisão e orientação técnica da Procuradoria Legislativa; II – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; III – emitir pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos, licitatórios, contratuais, disciplinares e demais matérias submetidas à sua apreciação;

	IV – manifestar-se sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade, técnica legislativa e adequação normativa das proposições legislativas; V – acompanhar ações judiciais, procedimentos administrativos e processos perante os órgãos de controle que envolvam interesses da Câmara Municipal; VI – elaborar informações, defesas, recursos, contestações, manifestações e demais peças jurídicas necessárias à defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo; VII – supervisionar a elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação e demais atos normativos; VIII – orientar juridicamente os agentes públicos responsáveis pelas licitações, contratações administrativas, gestão e fiscalização contratual; IX – acompanhar procedimentos relacionados à aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; X – expedir orientações jurídicas, pareceres referenciais, recomendações, instruções e manifestações técnicas destinadas à uniformização do entendimento jurídico da Câmara Municipal; XI – requisitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; XII – acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo quando envolverem matéria jurídica; XIII – promover medidas judiciais e extrajudiciais destinadas à defesa do patrimônio, das prerrogativas institucionais e dos interesses da Câmara Municipal; XIV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.
PROCURADOR ADJUNTO LEGISLATIVO	Compete ao Procurador Adjunto Legislativo assessoramento jurídico especializado à Procuradoria Legislativa, auxiliando o Procurador-Geral Legislativo no exercício das atividades de consultoria, assessoramento, representação judicial e extrajudicial, controle preventivo da legalidade e defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal. Incumbe-lhe colaborar na análise jurídica dos processos legislativos e administrativos, na elaboração de pareceres, manifestações técnicas, estudos jurídicos, minutas de atos normativos, contratos e demais instrumentos jurídicos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo, bem como atuar na defesa do patrimônio público, das prerrogativas institucionais da Câmara Municipal e na uniformização do entendimento jurídico da Administração Legislativa, competindo-lhe ainda: I – auxiliar o Procurador-Geral Legislativo no desempenho de suas atribuições institucionais; II – elaborar pareceres jurídicos, manifestações técnicas, estudos e notas jurídicas; III – acompanhar processos judiciais, administrativos, legislativos, licitatórios e contratuais; IV – elaborar minutas de petições, recursos, defesas, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos; V – prestar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos da Câmara Municipal; VI – auxiliar na análise de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa das proposições em tramitação; VII – acompanhar e orientar juridicamente os procedimentos relacionados às contratações públicas e à execução contratual; VIII – participar da elaboração de orientações normativas e instrumentos de padronização jurídica; IX – representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente quando formalmente designado; X – substituir o Procurador-Geral Legislativo em suas ausências, impedimentos, afastamentos legais ou vacância do cargo; XI – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
CHEFE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	I - Assistência imediata à Presidência. II - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente. III - Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso. IV - Cuidar da correspondência oficial do Presidente. V - Recepcionar visitantes oficiais. VI - Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração. VII - Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal. VIII - Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência. IX - Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas. X - Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios. XI - Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA	Ao Secretário-Geral da Mesa Diretora compete prestar assessoramento direto e imediato à Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, além de: I - executar as atividades de gestão do processo legislativo; II - assessorar e secretariar as sessões da Câmara Municipal; III - assessorar e secretariar as reuniões da Mesa; IV - registrar e supervisionar a presença dos vereadores nas sessões plenárias da Câmara Municipal. V - inscrever na forma do Regimento Interno os vereadores que farão uso da palavra nas sessões plenárias; VI - organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; VII - promover a gestão do processo legislativo, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas da Câmara Municipal, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; VIII - responsável pelo recebimento, protocolo e encaminhamento das proposições; IX - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente e/ou pela Mesa Diretora, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; X - receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; XI - observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; XII - elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Ofícios, Requerimentos, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às atividades da Câmara Municipal; XIII - preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; XIV - organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos;

	XV - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões e determinação da Presidência; XVI - promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; XVII - dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal;
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE GOVERNANÇA	Diretor Administrativo e de Governança, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou regulamento: I - coordenar, supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara Municipal; II - planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das atividades administrativas do Poder Legislativo; III - coordenar a gestão de patrimônio, almoxarifado, materiais de consumo, arquivo, protocolo, transporte, manutenção predial e demais serviços administrativos; IV - supervisionar os procedimentos relacionados à gestão de pessoas, capacitação, frequência, férias, licenças e demais atos de administração de pessoal; V - promover a modernização administrativa e o aperfeiçoamento contínuo dos processos de trabalho da Câmara Municipal; VI - coordenar a elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações administrativas; VII - supervisionar a elaboração e execução do Plano Anual de Contratações - PAC; VIII - coordenar o planejamento das contratações públicas, assegurando sua compatibilidade com as necessidades institucionais e com a disponibilidade orçamentária; IX - supervisionar a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda - DFD, Estudos Técnicos Preliminares - ETP, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais documentos da fase preparatória das contratações; X - promover a padronização de documentos, procedimentos, fluxos e rotinas administrativas relacionadas às contratações públicas; XI - coordenar a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos e integridade nas contratações públicas; XII - acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas corretivas ou preventivas quando necessário; XIII - supervisionar a atuação dos agentes envolvidos nos processos de contratação, observados os princípios da segregação de funções e da responsabilização administrativa; XIV - acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão administrativa e às contratações públicas; XV - promover a transparência e a publicidade dos atos administrativos e dos procedimentos de contratação, observadas as normas legais aplicáveis; XVI - orientar os servidores e agentes públicos quanto à correta aplicação da legislação administrativa, licitatória e contratual; XVII - prestar apoio técnico e administrativo à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara Municipal; XVIII - acompanhar auditorias, inspeções, fiscalizações e diligências realizadas pelos órgãos de controle interno e externo em matérias relacionadas à sua área de atuação; XIX - elaborar relatórios gerenciais, pareceres, instruções normativas, manuais e demais instrumentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e das contratações públicas; XX - zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público no âmbito da administração da Câmara Municipal; XXI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela Presidência da Câmara.
TESOUREIRO (A)	Compete ao Chefe de Tesouraria coordenar as ações financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: I - administrar, controlar e acompanhar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal; II - supervisionar e executar os pagamentos, recebimentos, transferências bancárias e demais operações financeiras autorizadas pela autoridade competente; III - acompanhar a execução financeira e orçamentária das despesas do Poder Legislativo; IV - manter o controle dos saldos bancários, aplicações financeiras e disponibilidades de caixa; V - promover a conciliação das contas bancárias e dos registros financeiros; VI - acompanhar a programação financeira e o cronograma de desembolso da Câmara Municipal; VII - elaborar boletins, demonstrativos, relatórios e demais documentos relacionados à movimentação financeira; VIII - acompanhar a emissão de ordens de pagamento e demais documentos necessários à execução da despesa pública; IX - controlar e manter atualizados os registros financeiros e bancários da Câmara Municipal; X - acompanhar os repasses financeiros recebidos do Poder Executivo Municipal, comunicando imediatamente eventuais inconsistências à Presidência; XI - manter sob sua responsabilidade os documentos, registros, comprovantes e demais elementos relacionados à movimentação financeira da Câmara Municipal; XII - prestar informações, relatórios e documentos aos órgãos de controle interno e externo quando solicitados; XIII - acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas à gestão financeira da Câmara Municipal; XIV - promover a correta operacionalização dos sistemas bancários e financeiros utilizados pelo Poder Legislativo; XV - representar a Câmara Municipal perante instituições financeiras oficiais ou privadas, quando formalmente designado pelo Presidente da Câmara; XVI - praticar os atos necessários à gestão das contas bancárias da Câmara Municipal, observados os limites da delegação recebida e a legislação aplicável; XVII - zelar pela regularidade, segurança, transparência e rastreabilidade das operações financeiras realizadas pela Câmara Municipal; XVIII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
ASSESSOR PARLAMENTAR DA MAIORIA E ASSESSOR PARLAMENTAR DA MINORIA	Compete aos Assessores Parlamentares da Maioria e da Minoria prestar assessoramento técnico, legislativo, institucional e político-parlamentar às respectivas lideranças e aos vereadores integrantes de suas bancadas, auxiliando no exercício das atividades legislativas, fiscalizatórias, representativas e institucionais do mandato parlamentar. Incumbe-lhes promover estudos, pesquisas e análises de matérias de interesse do Poder Legislativo, acompanhar a tramitação de proposições legislativas, subsidiar a atuação parlamentar nas sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades institucionais, bem como prestar suporte à articulação entre os vereadores, os órgãos da administração pública e a sociedade civil, contribuindo para o aperfeiçoamento do processo legislativo, da fiscalização da administração pública e da formulação de políticas públicas de interesse da coletividade, competindo-lhes ainda: I - prestar assessoramento direto às respectivas lideranças parlamentares e aos vereadores no desempenho de suas atribuições institucionais, políticas e legislativas; II - acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da bancada ou bloco parlamentar que representam; III - realizar pesquisas, levantamentos, estudos e análises sobre matérias em tramitação no âmbito da Câmara Municipal e em outros entes federativos;

IV – elaborar minutas de proposições legislativas, indicações, requerimentos, moções, pareceres, pronunciamentos, discursos, notas técnicas, relatórios e demais documentos de interesse da liderança e dos vereadores;

V – subsidiar tecnicamente a atuação das lideranças e dos vereadores durante as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas;

VI – acompanhar e monitorar a execução de políticas públicas, programas governamentais e ações administrativas de interesse dos vereadores;

VII – promover a articulação institucional entre a liderança parlamentar, os vereadores, órgãos da administração pública, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas ou privadas;

VIII – organizar e sistematizar informações necessárias à atuação parlamentar e ao processo legislativo;

IX – acompanhar publicações oficiais, atos normativos e matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;

X – elaborar estudos comparativos sobre legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle;

XI – assessorar a liderança parlamentar e os vereadores na definição de estratégias legislativas e no acompanhamento da pauta de votações;

XII – auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas e de prestação de contas das ações desenvolvidas pela liderança e pelos vereadores;

XIII – executar atividades de assessoramento relacionadas à comunicação institucional e à divulgação das ações dos vereadores, observadas as normas legais aplicáveis;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela respectiva liderança parlamentar ou pela Presidência da Câmara, compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO VIII ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

ANEXO IX ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

FASE DE PLANEJAMENTO

- Agente Demandante
- Diretor Administrativo e de Governança

Instrumentos

- I – Documento de Formalização da Demanda – DFD;
- II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – Termo de Referência ou Projeto Básico;
- V – Plano Anual de Contratações – PAC.

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- Agente de Contratação;
- Equipe de Apoio;
- Procuradoria Legislativa;
- Controladoria Interna.

FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- Gestor de Contrato;
- Fiscal de Contrato;
- Controladoria Interna.

ANEXO X REQUISITOS MÍNIMOS PARA DESIGNAÇÃO DOS AGENTES DA LEI Nº 14.133/2021

AGENTE	REQUISITO
Agente Demandante	Conhecimento do objeto da contratação
Agente de Contratação	Capacitação em licitações e contratos
Equipe de Apoio	Conhecimento básico em licitações
Gestor de Contrato	Conhecimento em gestão contratual
Fiscal de Contrato	Conhecimento técnico compatível com o objeto fiscalizado

ANEXO XI ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

1. Demonstrativo da Situação Atual e Proposta

DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA	ACRÉSCIMO
Folha Mensal dos Servidores Efetivos	16.871,34	20.750,94	3.879,60
Folha Mensal dos Cargos Comissionados	20.581,60	28.165,64	7.584,04
TOTAL MENSAL	RS 37.452,94	RS 48.916,58	RS 11.463,64

2. Demonstrativo do Impacto Anual

DESCRIÇÃO	VALOR
Aumento Mensal da Folha	11.463,64
Reflexo Anual (13º salário e 1/3 de férias)	152.610,32
Encargos Patronais Estimados (22%)	33.574,27
IMPACTO ANUAL TOTAL	R\$ 186.184,59

3. Projeção Orçamentária e Financeira para os Exercícios Subsequentes

EXERCÍCIO	IMPACTO ANUAL (R\$)	PROJEÇÃO COM REAJUSTE DE 5% (R\$)
2026	186.184,59	186.184,59
2027	186.184,59	195.493,82
2028	186.184,59	205.268,51

4. Compatibilidade com o Orçamento da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Duodécimo Mensal	351.358,85
Duodécimo Anual	4.216.306,20
Nova Despesa Anual Projetada com Pessoal	651.354,00
Percentual da Despesa sobre o Orçamento da Câmara	15,45%
Limite Constitucional (Art. 29-A, §1º, CF)	70,00%
Margem Disponível	54,55%

5. Impacto sobre os Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal

DESCRIÇÃO	VALOR
Receita Corrente Líquida Ajustada – RCL	122.857.514,37
Despesa Atual com Pessoal (RGF 1º Quadrimestre/2026)	2.299.158,71
Percentual Atual sobre a RCL	1,87%
Impacto Anual do Projeto	186.184,59
Nova Despesa Projetada com Pessoal	2.485.343,30
Percentual Projetado sobre a RCL	2,02%
Limite Máximo da LRF para o Legislativo Municipal	6,00%
Limite Prudencial	5,70%
Margem Disponível até o Limite Legal	3,98%

6. Demonstrativo Conclusivo

ITEM	RESULTADO
Há aumento de despesa?	Sim
Impacto financeiro anual estimado	R\$ 186.184,59
Compatibilidade com a LOA	Sim
Compatibilidade com o PPA e LDO	Sim
Atendimento aos arts. 16 e 17 da LRF	Sim
Atendimento ao art. 29-A da Constituição Federal	Sim
Atendimento ao limite de pessoal da LRF	Sim
Viabilidade orçamentária e financeira	Sim

Conclusão: A implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Farias Brito apresenta impacto orçamentário-financeiro estimado em **R\$ 186.184,59 por exercício**, permanecendo compatível com a disponibilidade orçamentária do Poder Legislativo e com os limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000.

Publicado por:
Vinicius Aurélio Marinho Menezes
Código Identificador:06ABECD5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 16/07/2026. Edição 4010
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>