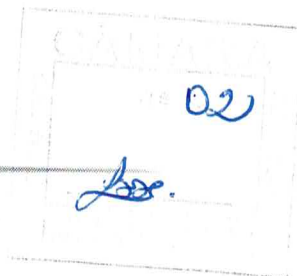
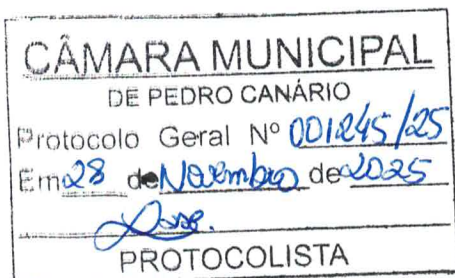




CÂMARA MUNICIPAL DE
PEDRO CANÁRIO
Aqui começa o Espírito Santo



PROJETO DE LEI Nº 051/2025



“ORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, CRIA CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO (CARGOS EM COMISSÃO), ESTABELECE SUAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS, E DEFINE NORMAS GERAIS PARA A GESTÃO DE PESSOAL, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E A CRIAÇÃO DE EQUIPES E COMISSÕES, EM CONFORMIDADE COM AS EXIGÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, por meio de seus representantes, apresenta e aprova a seguinte Lei:

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário, com o objetivo de melhorar a gestão, aprimorar os serviços legislativos e administrativos, e adequar a equipe de trabalho às necessidades e responsabilidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º A reorganização e a criação dos cargos de livre nomeação e exoneração se justificam pela necessidade de:

I - Otimizar a gestão e a realização dos serviços essenciais para o funcionamento da Câmara Municipal, garantindo maior agilidade e qualidade no atendimento às demandas;

II - Adaptar a estrutura administrativa às crescentes demandas legislativas e à necessidade de modernização dos processos de trabalho;

III - Promover a especialização e o aprimoramento das funções de direção, chefia e assessoramento, garantindo mais eficiência e qualidade nas decisões e na condução dos trabalhos em todas as áreas da Câmara.

Art. 3º A criação e o preenchimento dos cargos de livre nomeação e exoneração (cargos em comissão) previstos nesta Lei, bem como a organização e o funcionamento da Câmara Municipal, observarão e serão regidos pelos seguintes princípios, além de outros previstos na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal:

I – Legalidade: observância rigorosa às normas constitucionais e infraconstitucionais na gestão de pessoal e nos atos administrativos;



II – Impessoalidade: garantia de tratamento igualitário a todos os servidores, sem privilégios ou perseguições, e busca do interesse público;

III – Moralidade: atuação com probidade, decoro e ética, preservando a imagem da instituição;

IV – Publicidade: transparência dos atos e decisões referentes à vida funcional dos servidores e à gestão pública;

V – Eficiência: busca contínua pela melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços públicos;

VI – Republicanismo, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário é organizada em órgãos e unidades que se reportam diretamente à Presidência da Câmara ou à Mesa Diretora, garantindo a coordenação e a eficiência dos serviços.

Art. 5º A estrutura administrativa compreende os seguintes Órgãos de Assessoramento Superior e de Controle:

I - Procuradoria Legislativa;

II - Controladoria Interna.

Art. 6º A estrutura administrativa compreende as seguintes Secretarias da Câmara:

I - Secretaria de Gabinete da Presidência;

II - Secretaria de Administração;

III - Secretaria de Finanças.

Art. 7º A vinculação e a hierarquia entre os órgãos e unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário serão detalhadas em Regimento Interno ou ato complementar da Mesa Diretora, com a apresentação de organograma.

Art. 8º A Procuradoria Legislativa está ligada diretamente à Presidência, atuando como órgão de assessoramento jurídico superior e independente em suas funções técnicas e de representação.

Art. 9º A Secretaria de Gabinete da Presidência está ligada diretamente à Presidência, e a ela se subordina o Chefe de Gabinete. A esta Secretaria vinculam-se, ainda, o Assessor Especial da Presidência e os Assessores Parlamentares, estes últimos de forma indireta, mas vinculativa, visto que se subordinam diretamente aos Vereadores que assessoram. Todos, em suas respectivas posições, prestam apoio direto e imediato às atividades da Presidência e aos Vereadores, prestando apoio estratégico e político para o desenvolvimento das ações legislativas.

Art. 10. A Secretaria de Administração está vinculada à Presidência, sendo responsável pela gestão administrativa e de infraestrutura da Câmara. A ela se subordina o Secretário de Administração, que exerce o papel de gestor da referida pasta e também o Assessor Especial da Administração, este último, subordinado ao Secretário de Administração.



for.

Art. 11. A Secretaria de Finanças está vinculada à Presidência, sendo responsável pela pasta a Secretária de Finanças, responsável pela gestão orçamentária, financeira e de recursos humanos da Câmara. A ela se subordina o Diretor de Recursos Humanos.

Art. 12. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário é organizada em áreas estratégicas que se reportam diretamente à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora.

Art. 13. Todas as Secretarias descritas nesta Lei possuem natureza de assessoramento, direção ou chefia, e não de execução rotineira, técnica ou burocrática, que são atividades típicas de cargos de provimento efetivo (concursados), exigindo relação de confiança e aptidão para liderança e tomada de decisões estratégicas.

Art. 14. A **Procuradoria Legislativa** tem como finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico de alta complexidade à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores e às demais áreas administrativas da Câmara Municipal, em todas as etapas dos processos legislativos e administrativos.

Art. 15. Compete à Procuradoria Legislativa a atuação em:

I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todas as instâncias, defendendo seus interesses e prerrogativas;

II - Emitir pareceres jurídicos fundamentados;

III - Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos normativos;

IV - Acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos;

V - Zelar pela estrita observância da legalidade em todos os atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. A **Secretaria de Gabinete da Presidência** tem como finalidade prestar assistência direta e imediata à Presidência da Câmara Municipal, atuando como elo entre o Presidente e as demais áreas e públicos. Presta apoio estratégico e político para o desenvolvimento das ações legislativas.

Art. 17. Compete à Secretaria de Gabinete da Presidência a atuação em:

I - Coordenar as atividades diárias do Gabinete da Presidência;

II - Organizar a agenda, os compromissos e as reuniões do Presidente;

III - Recepcionar autoridades, representantes de entidades e cidadãos;

IV - Gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete da Presidência;

V - Realizar outras atividades de apoio e assessoramento de alta confiança.

Art. 18. A **Secretaria de Administração** tem como finalidade ser responsável pela gestão administrativa, logística e de infraestrutura da Câmara.

Art. 19. Compete à Secretaria de Administração a atuação em:



Jose

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à gestão administrativa, logística e de infraestrutura;
- II - Gerenciar os serviços de protocolo, arquivo, almoxarifado, zeladoria, manutenção predial, segurança e transporte;
- III - Coordenar os processos de compras, licitações e contratos;
- IV - Administrar e zelar pelo patrimônio da Câmara;
- V - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Área de Administração.

Art. 20. A **Secretaria de Finanças** tem como finalidade ser responsável pela gestão orçamentária, financeira e de recursos humanos da Câmara.

Art. 21. Compete à Secretaria de Finanças a atuação em:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil;
- II - Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) e acompanhar sua execução;
- III - Gerenciar os recursos financeiros;
- IV - Preparar e apresentar relatórios financeiros e contábeis periódicos;
- V - Atuar em estrita conformidade com as normas de finanças públicas;
- VI - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Área de Finanças, incluindo a gestão de recursos humanos.

CAPÍTULO III: DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22. Ficam criados, no quadro de pessoal de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Pedro Canário, os cargos de direção, chefia e assessoramento discriminados no Anexo Único desta Lei, com suas respectivas quantidades de vagas e remuneração mensal.

Art. 23. Os valores de remuneração serão detalhados no Anexo Único a esta Lei, após a realização de estudos sobre o impacto no orçamento e nas finanças da Câmara Municipal, observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Art. 24. A natureza dos cargos de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei é de direção, chefia ou assessoramento, e NÃO de execução rotineira, técnica ou burocrática, que são atividades típicas de cargos de provimento efetivo (concursados), exigindo relação de confiança e aptidão para liderança e tomada de decisões estratégicas.

Art. 25. Para o provimento dos cargos de livre nomeação e exoneração, deverão ser observados os requisitos gerais para a investidura em cargos públicos, sem prejuízo de outros que a Administração possa exigir em ato próprio, e os requisitos mínimos específicos para cada cargo, conforme os artigos seguintes.

Art. 26. Para o cargo de **PROCURADOR LEGISLATIVO** é exigido Nível superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



[Handwritten signature]

Art. 27. Para o cargo de **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** é exigido Nível superior completo em qualquer área e experiência comprovada em gestão ou assessoramento superior, todavia, havendo justificativa, pode a exigência ser mitigada sob conveniência da Presidência da Casa de Leis.

Art. 28. Para o cargo de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO** é exigido Nível superior completo em Administração, Gestão Pública, Direito, economia ou áreas afins, e experiência comprovada em gestão administrativa.

Art. 29. Para o cargo de **SECRETÁRIO DE FINANÇAS** é exigido Nível superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou áreas afins, e experiência comprovada em gestão orçamentária e financeira.

Art. 30. Para o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA** é exigido Nível superior completo em qualquer área e experiência comprovada em assessoramento político ou institucional.

Art. 31. Para o cargo de **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** é exigido Nível superior completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Psicologia, ou áreas afins, com experiência comprovada em gestão de pessoal.

Art. 32. Para o cargo de **ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO** é exigido Nível superior completo em qualquer área e experiência comprovada em gestão ou assessoramento administrativo.

Art. 33. Para o cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR** é exigido Nível médio completo.

Art. 34. O provimento e a exoneração dos cargos em comissão dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara, sendo de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Art. 35. É vedada a nomeação para cargos de livre nomeação e exoneração de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Vereadores, do Presidente da Câmara, de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento, ou de qualquer outro agente público da Câmara Municipal, caracterizando nepotismo, nos termos da legislação vigente e da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 36. Os ocupantes dos cargos de livre nomeação e exoneração deverão observar as seguintes diretrizes de conduta profissional:

I - Atuar com probidade, lealdade, discrição e urbanidade no exercício de suas funções;

II - Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública;

III - Manter sigilo sobre assuntos confidenciais da Câmara Municipal;

IV - Tratar com respeito e cortesia os Vereadores, servidores, autoridades e o público em geral;

V - Apresentar-se ao serviço com assiduidade, pontualidade e dedicação, cumprindo a jornada de trabalho estabelecida;

VI - Zelar pela economia do material, pela conservação do patrimônio público e pela utilização racional dos recursos disponíveis.

Art. 37. É proibido aos ocupantes dos cargos de livre nomeação e exoneração:



Luc

- I - Receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão ou em função de suas atribuições;
- II - Utilizar-se do cargo para obter proveito pessoal ou para terceiros, em detrimento do interesse público;
- III - Atuar em situações de conflito de interesses, devendo declarar-se impedido quando for o caso, e abster-se de participar de decisões que possam beneficiá-lo ou a pessoas de seu relacionamento;
- IV - Divulgar informações sigilosas ou privilegiadas obtidas em razão do cargo, sem a devida autorização;
- V - Faltar ao serviço sem causa justificada ou sem prévia comunicação à chefia imediata.

CAPÍTULO IV: DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38. Compete ao PROCURADOR LEGISLATIVO:

- I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico de alta complexidade à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores e às demais áreas administrativas da Câmara Municipal, em todas as etapas dos processos legislativos e administrativos;
- II - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todas as instâncias, defendendo seus interesses e prerrogativas;
- III - Emitir pareceres jurídicos fundamentados;
- IV - Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e demais atos normativos;
- V - Acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos;
- VI - Zelar pela estrita observância da legalidade em todos os atos praticados pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 39. Compete ao CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I - Prestar assistência direta e imediata à Presidência da Câmara Municipal, atuando como elo entre o Presidente e as demais áreas, Vereadores e públicos externos;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Gabinete da Presidência, otimizando fluxos de trabalho, informações e comunicação;
- III - Organizar a agenda, os compromissos, as reuniões e os eventos do Presidente, garantindo sua pontualidade e preparo para as solenidades;
- IV - Recepcionar autoridades, representantes de entidades e cidadãos, encaminhando suas demandas de forma adequada, cortês e eficiente;
- V - Gerenciar a comunicação interna e externa do Gabinete da Presidência, redigindo correspondências, comunicados, notas oficiais e outras peças informativas;

Luc

Luc

Decretando



- VI - Representar oficialmente o Presidente em solenidades, reuniões, audiências públicas e eventos sociais, quando expressamente autorizado;
- VII - Auxiliar no exame de assuntos político-parlamentares e na articulação com os demais Poderes e esferas de governo;
- VIII - Preparar e supervisionar a correspondência e as matérias destinadas à divulgação oficial da Câmara Municipal, quando autorizadas pelo Presidente;
- IX - Organizar, supervisionar, dirigir e executar as atividades de cerimonial e protocolo da Câmara;
- X - Providenciar, atendendo à orientação da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidades de gala e luto;
- XI - Expedir convites a autoridades e personalidades para participação em solenidades e eventos da Câmara;
- XII - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- XIII - Elaborar proposições para a Mesa Diretora e para a Presidência;
- XIV - Auxiliar o Presidente na elaboração, emissão, remessa de pareceres, despachos, decisões, súmulas, ofícios e convites;
- XV - Organizar e manter arquivo de documentos de interesse da Presidência, até posterior remessa ao arquivo geral, bem como classificação, manutenção, organização e armazenamento de documentos sigilosos;
- XVI - Receber minutas, impulsionar processos administrativos, solicitar diligências, bem como toda atividade administrativa processual interna do Gabinete;
- XVII - Coordenar e acompanhar a eficiência e efetividade dos serviços prestados pelos Assessores Parlamentares, garantindo o suporte necessário às atividades legislativas dos Vereadores;
- XVIII - Desempenhar outras atividades de apoio e assessoramento de alta confiança, conforme determinação da Presidência.

Art. 40. Compete ao ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos estratégicos, políticos e institucionais de alta relevância, com foco nas relações interinstitucionais e na Área de Governo;
- II - Realizar estudos aprofundados, análises de cenário e pesquisas para subsidiar as decisões do Presidente em temas complexos e de grande impacto;
- III - Elaborar relatórios, pareceres, discursos, notas técnicas e documentos de caráter técnico-político, com linguagem adequada ao público-alvo e à finalidade;
- IV - Articular-se com órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Judiciário, bem como com a sociedade civil organizada, para o desenvolvimento de projetos e ações estratégicas de interesse da Câmara;

Assessor Especial da Presidência



Lse

V - Acompanhar a tramitação de matérias de interesse da Presidência e da Mesa Diretora no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

VI - Realizar outras atividades de assessoramento especial e de confiança, que exijam visão estratégica, capacidade de articulação e alto grau de discrição, determinadas pela Presidência.

Art. 41. Compete ao ASSESSOR PARLAMENTAR:

I - Prestar assessoramento direto e individualizado aos Vereadores em suas atividades parlamentares e institucionais;

II - Realizar pesquisas e levantamentos de dados para subsidiar a elaboração de proposições legislativas (projetos de lei, indicações, requerimentos, moções, emendas);

III - Auxiliar na redação de discursos, pronunciamentos, pareceres e demais documentos de natureza parlamentar;

IV - Acompanhar a tramitação de projetos e outras matérias legislativas de interesse do Vereador, informando-o sobre o andamento e os prazos;

V - Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e informações de interesse parlamentar do Vereador;

VI - Prestar apoio na comunicação entre o Vereador e a comunidade, bem como com outras instituições e representações sociais;

VII - Auxiliar na organização da agenda do Vereador e no atendimento ao público em seu gabinete;

VIII - Realizar outras atividades de apoio e assessoramento parlamentar, conforme determinação do Vereador a quem está vinculado.

Art. 42. Compete ao SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à gestão administrativa, logística, de infraestrutura e de patrimônio da Câmara Municipal;

II - Gerenciar os serviços de protocolo, arquivo, almoxarifado, zeladoria, manutenção predial, segurança, transporte e comunicação interna;

III - Coordenar os processos de compras, licitações e contratos, em conjunto com os setores responsáveis, garantindo a legalidade, a economicidade e a transparência;

IV - Administrar e zelar pelo patrimônio da Câmara, incluindo bens móveis e imóveis, realizando inventários, tombamentos e controles periódicos;

V - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Área de Administração, buscando a eficiência, a otimização dos recursos e a modernização dos processos;

VI - Promover a gestão documental e o acesso à informação, em conformidade com a legislação específica;

VII - Supervisionar a manutenção e o funcionamento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação da Câmara;



Ass.

- VIII - Coordenar o recebimento, a remessa e o impulsionamento dos trâmites processuais administrativos, internos e externos, inclusive para baixa no Arquivo-Geral;
- IX - Distribuir, aos órgãos competentes, os documentos e processos recebidos no protocolo;
- X - Auxiliar o Gabinete da Presidência no controle das despesas com a expedição de correspondência;
- XI - Prestar auxílio e suporte administrativo às demais secretarias e Vereadores, quando solicitado e cabível;
- XII - Elaborar e propor políticas, normas e procedimentos administrativos para a Câmara Municipal;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à gestão administrativa, conforme determinação da Presidência.

Art. 43. Compete ao ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO:

- I - Assessorar o Secretário de Administração em assuntos específicos e projetos de alta complexidade da área administrativa, que demandem análise aprofundada e visão estratégica;
- II - Realizar levantamentos, diagnósticos e análises de processos administrativos, propondo soluções para a melhoria contínua, a desburocratização e a inovação;
- III - Elaborar documentos, relatórios, apresentações, planos de ação e estudos de viabilidade para a Secretaria de Administração, com foco em resultados e na otimização de recursos;
- IV - Auxiliar na coordenação de equipes e no acompanhamento da execução de projetos estratégicos da área administrativa;
- V - Atuar na interface com outras áreas da Câmara e com órgãos externos para a implementação de projetos e soluções administrativas;
- VI - Realizar outras atividades de assessoramento especial e de confiança, que exijam capacidade de planejamento, organização e visão sistêmica, determinadas pelo Secretário de Administração.

Art. 44. Compete ao SECRETÁRIO DE FINANÇAS:

- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal, em estrita conformidade com as leis de responsabilidade fiscal e demais normas aplicáveis;
- II - Elaborar o Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara, o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) no que compete à Câmara, e acompanhar sua execução, realizando ajustes e remanejamentos quando necessários e autorizados;
- III - Gerenciar os recursos financeiros, incluindo a programação de pagamentos, a gestão de recebimentos, as conciliações bancárias, a aplicação de disponibilidades e o controle de caixa;
- IV - Preparar e apresentar relatórios financeiros e contábeis periódicos, balancetes, balanços e demonstrações contábeis, assegurando a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controle;
- V - Atuar em estrita conformidade com as normas de finanças públicas, controle interno e externo, e a Lei de Acesso à Informação, mantendo a regularidade fiscal e previdenciária da Câmara;



11
Jde

VI - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Área de Finanças, incluindo a gestão de recursos humanos; VII - Promover a guarda, lançamento, registro, arquivo, atualização, classificação e gestão de todos os documentos contábeis e fiscais da Câmara Municipal;

VIII - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos e documentos inerentes aos Setores de Orçamento, Contabilidade e Pagamento;

IX - Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outras fontes, em observância à legislação pertinente;

X - Cumprir, rigorosamente, as etapas da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), conforme a lei de regência;

XI - Manter e atualizar o Portal da Transparência da Câmara Municipal, no tocante às matérias de sua alçada, como orçamento, repasses, despesas, empenhos e pagamentos;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à gestão financeira, contábil e orçamentária, conforme determinação da Presidência.

Art. 45. Compete ao DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Câmara Municipal, sob a supervisão do Secretário de Finanças;

II - Gerenciar todos os processos de admissão, demissão, movimentação de pessoal, elaboração da folha de pagamento de servidores e Vereadores, e administração de benefícios (férias, licenças, auxílios, etc.);

III - Implementar e propor políticas de desenvolvimento e capacitação de servidores, visando o aprimoramento contínuo das habilidades e competências, em alinhamento com as diretrizes da Câmara;

IV - Garantir o cumprimento rigoroso da legislação trabalhista, previdenciária e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como das normas internas de pessoal;

V - Manter atualizados os registros e dados funcionais dos servidores e Vereadores, zelando pela integridade, confidencialidade e segurança das informações;

VI - Promover a verificação e o controle dos dados relativos ao salário-família, adicionais por tempo de serviço, gratificações e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

VII - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;

VIII - Comunicar à Secretaria de Finanças e ao Gabinete da Presidência quaisquer irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

IX - Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade e para envio aos órgãos de controle;

X - Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro, em conformidade com a legislação;



Loe.

- XI - Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo, quando for o caso;
- XII - Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XIII - Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara e o imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- XIV - Controlar, fiscalizar e manter o sistema eletrônico de pontos, devendo adotar as medidas corretivas quando este apresentar mau funcionamento ou não operação;
- XV - Analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias e às normas legais;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à gestão de recursos humanos, conforme determinação do Secretário de Finanças.

CAPÍTULO V: DA GESTÃO DE PESSOAL E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 46. A Câmara Municipal de Pedro Canário, por meio de sua estrutura administrativa e de seus servidores, buscará sempre a excelência na prestação dos serviços públicos, pautando-se pela ética, transparência, eficiência e atendimento de qualidade ao cidadão.

Art. 47. Os servidores da Câmara Municipal, sejam eles efetivos ou ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração, devem pautar suas condutas pelos princípios da moralidade, impessoalidade e legalidade, zelando pelo patrimônio público e pela imagem da instituição.

Art. 48. A gestão de pessoal na Câmara Municipal será orientada para o desenvolvimento profissional contínuo, a valorização do servidor e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, com a implementação de programas de capacitação e avaliação de desempenho.

Art. 49. A Câmara Municipal poderá instituir programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os ocupantes de cargos em comissão, visando aprimorar suas competências e habilidades para o desempenho das funções.

Art. 50. A avaliação de desempenho dos ocupantes de cargos em comissão poderá ser realizada periodicamente, conforme critérios e procedimentos a serem estabelecidos em ato da Mesa Diretora, com o objetivo de subsidiar decisões sobre a permanência, o aprimoramento na função ou a exoneração.

CAPÍTULO VI: DAS EQUIPES DE TRABALHO E COMISSÕES PERMANENTES

Art. 51. A Mesa Diretora da Câmara Municipal poderá instituir, mediante Portaria, Equipes de Trabalho Específicas para o desenvolvimento de estudos ou execução de trabalhos determinados pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º As Equipes de Trabalho Específicas terão caráter transitório e serão compostas por servidores, efetivos ou comissionados, designados pela Mesa Diretora.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



13
[Signature]

§ 2º A participação em tais equipes poderá ensejar o recebimento de gratificação, cujos valores e critérios serão estabelecidos em ato normativo complementar, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 3º Cada Equipe de Trabalho Específica deverá atuar sob a gerência e supervisão de um dos Secretários de Área (Secretário de Administração ou Secretário de Finanças), conforme a natureza do trabalho.

Art. 52. Ficam criadas as Comissões de Trabalho Permanentes, com o objetivo de otimizar e dar continuidade a processos essenciais para a gestão da Câmara Municipal.

§ 1º Será instituída a Comissão Permanente de Contratações, composta por um Agente de Contratação e uma Equipe de Apoio, composta por 2 (dois) membros.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Contratações serão designados por Portaria da Mesa Diretora, e farão jus a gratificação específica, cujos valores e critérios serão definidos em ato normativo complementar, observada a disponibilidade orçamentária.

§ 3º Outras comissões de trabalho permanentes poderão ser criadas por ato da Mesa Diretora, conforme a necessidade e a relevância das atividades a serem desenvolvidas.

CAPÍTULO VII: DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. Os cargos de livre nomeação e exoneração criados por esta Lei serão ocupados por servidores comissionados que somarão ao quadro de pessoal a ser admitido por ocasião do concurso público, compondo assim o quadro pleno de servidores da Câmara Municipal de Pedro Canário.

Parágrafo único: Considerando a elaboração da nova lei voltada para os cargos efetivos, as vagas disponibilizadas para concurso serão ocupadas também por servidores comissionados até a conclusão do concurso público para provimento de cargos efetivos que venham a ser criados ou que se tornem vagos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário.

Art. 54. A transição da estrutura administrativa atual para a estrutura estabelecida por esta Lei será gradual, e os atos de nomeação para os novos cargos ocorrerão conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 55. No que couber, aplicar-se-ão subsidiariamente à presente Lei as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedro Canário e demais normas gerais do direito administrativo brasileiro.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pedro Canário, devendo ser compatíveis com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA) vigentes.

Art. 57. A criação dos cargos e a fixação de suas remunerações deverão observar os limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), bem como as demais normas financeiras aplicáveis ao Poder Público, garantindo a sustentabilidade fiscal da Câmara.

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Art. 58. A Mesa Diretora da Câmara Municipal acompanhará e fiscalizará a execução orçamentária e financeira decorrente desta Lei, garantindo a sustentabilidade fiscal, a transparência na aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das metas fiscais.

Art. 59. A Mesa Diretora ou a Presidência da Câmara Municipal poderá publicar atos complementares, como Portarias e Resoluções, para detalhar as normas operacionais e administrativas necessárias para a completa execução desta Lei, desde que não a contrariem.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 28 de novembro de 2025.

[Handwritten signature]
CLÉCIO PEREIRA DA SILVA
Vereador

[Handwritten signature]
RENATO PINHEIRO SILVA
Vereador

[Handwritten signature]
GILBERTO CARLOS COELHO
Presidente



ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo de Livre Nomeação e Exoneração	Quantidade de Vagas	Remuneração Mensal (R\$)
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	R\$ 6.800,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	1	R\$ 6.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.800,00
ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO	1	R\$ 2.300,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	22	R\$ 2.000,00


CLÉCIO PEREIRA DA SILVA
Vereador


RENATO PINHEIRO SILVA
Vereador


GILBERTO CARLOS COELHO
Presidente

Dr.

JUSTIFICATIVA

O presente **Projeto de Lei nº 051/2025** tem por finalidade promover a reorganização e fortalecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário, garantindo maior eficiência, transparência, agilidade e qualidade na prestação dos serviços legislativos e administrativos. Trata-se de medida necessária e alinhada às exigências constitucionais, legais e funcionais que recaem sobre o Poder Legislativo Municipal, especialmente diante do crescimento das demandas institucionais e da necessidade de aprimoramento contínuo da gestão pública.

A atual estrutura administrativa da Casa de Leis encontra-se defasada frente às atribuições crescentes desempenhadas pelo Parlamento Municipal, seja no processo legislativo, no controle externo das ações do Poder Executivo, no atendimento à população ou na execução dos serviços administrativos internos. Dessa forma, torna-se imprescindível a readequação e o reforço da equipe de apoio, com a criação de cargos estratégicos, de assessoramento, chefia e direção — todos de natureza comissionada —, para assegurar o pleno funcionamento das atividades legislativas e garantir suporte técnico qualificado aos Vereadores, à Mesa Diretora e à Presidência.

A reorganização proposta observa princípios fundamentais da Administração Pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade e supremacia do interesse público. Cada dispositivo foi elaborado com cuidado técnico e jurídico, visando conferir segurança normativa à Câmara Municipal e plena conformidade com a Constituição Federal, a legislação municipal e a jurisprudência consolidada, especialmente no que tange à criação e ao provimento de cargos em comissão.

O projeto também delimita de maneira clara e objetiva as atribuições dos órgãos superiores — Procuradoria Legislativa e Controladoria Interna — e das Secretarias responsáveis pela gestão da Casa (Gabinete da Presidência, Administração e Finanças), garantindo uma distribuição equilibrada de funções, hierarquia definida e fluxos de trabalho mais eficientes. Da mesma forma, cada cargo em comissão criado possui descrição detalhada de competências e requisitos mínimos, reforçando o caráter técnico e estratégico das funções, todas relacionadas à direção, chefia ou assessoramento, conforme determina a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

A iniciativa contribui ainda para melhorar a qualidade do atendimento à população, na medida em que otimiza a gestão interna, promove a especialização profissional e estabelece diretrizes de conduta e responsabilidade funcional para todos os ocupantes de cargos comissionados. Além disso, o projeto cria mecanismos de gestão de pessoal, como programas de capacitação, avaliação de desempenho e regulamentação da atuação das equipes de trabalho e comissões permanentes, fortalecendo a governança institucional e a continuidade administrativa.

Importante destacar que o Projeto de Lei respeita integralmente os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, prevendo que todos os gastos decorrentes da criação dos cargos e reorganização estrutural deverão observar os limites legais e a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal. Assim, garante-se total responsabilidade fiscal, segurança financeira e sustentabilidade administrativa.

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]



Por fim, a proposta estabelece uma transição gradual entre a estrutura atual e a nova organização, permitindo ajustes, adequações e nomeações conforme a necessidade da instituição e dentro das possibilidades do orçamento municipal. Prevê-se, inclusive, a articulação entre os cargos comissionados ora criados e os futuros cargos efetivos que serão objeto de concurso público, fortalecendo a profissionalização da Câmara e evitando descontinuidade nos serviços.

Diante do exposto, resta evidente que o projeto representa um avanço institucional necessário para o aperfeiçoamento das atividades legislativas, administrativas e de controle, garantindo maior eficiência na gestão pública e melhor atendimento ao cidadão canariense.

Assim, solicitamos o apoio e a aprovação dos nobres Vereadores, por se tratar de medida de interesse público, capaz de fortalecer o Poder Legislativo Municipal e assegurar o pleno exercício de suas funções constitucionais.

Sala das Sessões, 28 de novembro de 2025.

CLÉCIO PEREIRA DA SILVA
Vereador

RENATO PINHEIRO SILVA
Vereador

GILBERTO CARLOS COELHO
Presidente