



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

## AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR DE Nº 683 DE 14 DE JULHO DE 2025.

### DEFINE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Banabuiú-CE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Câmara, **APRESENTA**, para apreciação do Plenário a seguinte lei complementar municipal:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei define a reestruturação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Banabuiú, por meio do ajuste de cargos de provimento em comissão e definição de suas competências, além da definição dos serviços legislativos correlatos.

Parágrafo único – Esta lei também consolida a estrutura funcional de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, com reedição original de suas nomenclaturas e competências quando da criação.

Art. 2º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:

- I. Legislativa, que consiste, precipuamente, mediante processo legislativo analisar, discutir e votar proposições de leis de competência do Município, obedecendo a



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) | [@cmbanabuiuce](mailto:@cmbanabuiuce)

- Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;
- II. Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente da execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos da Administração Municipal;
  - III. Assessoramento, exercida através de indicações e requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Poder Executivo; e
  - IV. Administrativa, que consiste em administrar os duodécimos para os custeios das funções da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.

Art. 3º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, planejamento, quanto a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a legislação orçamentária e fiscal.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO, CONTROLE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 4º. A gestão e o controle das atividades do Poder Legislativo Municipal serão exercidos em todas as unidades administrativas, compreendendo a gestão dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

Art. 5º. A fiscalização interna será exercida pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas, orientações técnicas e plano



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

**CEP:** 63960-000  
**Telefone:** (88) 3426-1212  
**Rua:** Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmabanabuiuce

anual de auditoria interna, disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

- I. Controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;
- II. Controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação; e
- III. Controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Art. 6º. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

- I. Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;
- II. O parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;
- III. Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis; e
- IV. Notificações administrativa que é o ato do órgão de controle interno, através do qual se dá a conhecer uma situação ou um ato a um determinado destinatário, podendo ser ele servidor ou particular em transação administrativa com o Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

§ 1º - A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.

§ 2º - Os pareceres e atos do Órgão de Controle Interno do Legislativo serão redigidos em linguagem simples e comprehensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis a compreensão da matéria, informativos, opinativos e orientadores, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

Art. 7º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Sistema de Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

Parágrafo único - As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico à Controladoria Geral do Legislativo.

## SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS

Art. 8º. As atividades da Câmara Municipal de Banabuiú, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.



## SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE FUNÇÕES

Art. 9º. A distribuição interna de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 10. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

Art. 11. A delegação e designação de servidores para desempenhar suas atribuições ou outras atividades inerentes ao cargo e a função de servidor público, será por meio de portaria e observada a segregação de funções.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 12. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Banabuiú é composta por unidades administrativas que constituem sua organização permanente, de gestão integrada para o pleno cumprimento das funções do Poder Legislativo Municipal, formada pelos seguintes órgãos e setores:

- I – Plenário
- II – Mesa Diretora
  - a) Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora
- III – Comissões Legislativas
  - a) Subprocuradoria Jurídica das Comissões da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

www.camarabanabuiu.ce.gov.br @cmbanabuiuce

## IV - Gabinetes Parlamentares

### 1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Assessoria Especial da Presidência
- b) Assessoria de Comunicação Institucional

### 2. GABINETE DOS VEREADORES

- a) Assessoria Parlamentar dos Vereadores

## V – Secretaria Geral do Legislativo

### 1. Tesouraria

- 2. Departamento de Recursos Humanos
- 3. Departamento de Compras e Serviços

## VI – Controladoria Geral do Legislativo

- 1. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
- 2. Departamento de Arquivo e Documentação

## VII – Procuradoria Geral do Legislativo

- a) Subprocuradoria Legislativa da Mulher
- b) Subprocuradoria Legislativa do Consumidor

## VIII – Ouvidoria Geral do Legislativo

## IX – Comissão Permanente de Contratação - CPC

- a) Agente de Contratação
- b) Pregoeiro
- c) Membro da Equipe de Apoio das Licitações e Pregões
- d) Gestor de Contratos
- e) Fiscal de Contratos

## CAPÍTULO IV

## ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

### SEÇÃO I DO PLENÁRIO



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

Art. 13. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Banabuiú, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

## SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 14. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal de Banabuiú, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

## SEÇÃO III DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 15. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente ou temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

## SEÇÃO IV DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 16. O Gabinete Parlamentar é o ambiente individual e privativo de trabalho do Vereador, espaço físico onde o mandato do político acontece, sendo a sua principal função a de viabilizar e transformar as ideias do parlamentar em proposições ou ações diversas que impactam diretamente a sociedade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

Parágrafo único – O Gabinete Parlamentar é também a estrutura que permite que o cidadão tenha um contato mais próximo com o Vereador que o representa, constituindo na principal porta de entrada das demandas da população do Município.

## **Subseção I** **Da Presidência da Câmara Municipal**

Art. 17. O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de Banabuiú nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno da Câmara.

## **Subseção II** **Dos Vereadores**

Art. 18. Os Vereadores são agentes políticos, investidos de mandato legislativo nos termos da Constituição Federal e legislação nacional eleitoral, pelo sistema partidário e de representação popular proporcional, com o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno Câmara.

## **CAPITULO V** **DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

### **SEÇÃO I** **DAS ASSESSORIAS INSTITUCIONAIS DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 19. São assessorias institucionais do Poder Legislativo de Banabuiú:

- I. **Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora**, que tem por finalidade o assessoramento técnico da Mesa Diretora da Câmara Municipal em relação as



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- respectivas competências definidas pelas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Casa e legislação infraconstitucional;
- II. **Subprocurador(a) Jurídico(a) das Comissões da Câmara**, que tem por finalidade o assessoramento jurídico das comissões permanente e temporárias da Câmara Municipal em relação as respectivas competências e procedimentos definidos na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Casa e legislação correlata;
  - III. **Assessoria Especial da Presidência**, que tem por finalidade conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades definidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Casa e legislação correlata;
  - IV. **Assessoria de Comunicação Institucional**, que tem por finalidade o planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara Municipal; e
  - V. **Assessoria Parlamentar dos Vereadores**, que tem por finalidade auxiliar o Vereador nas matérias e trabalhos legislativos de interesse do mandato parlamentar.

Art. 20. Compete a(o) Assessor(a) Parlamentar da Mesa Diretora:

- I. Auxiliar os membros da Mesa Diretora em relação às suas competências definidas no Regimento interno;
- II. Acompanhar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora durante as Sessões da Câmara Municipal;
- III. Prestar assessoria técnica aos membros da Mesa Diretora, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes; e
- IV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Assessor(a) Parlamentar da Mesa Diretora é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

Art. 21. Compete ao Subprocurador(a) Jurídico(a) das Comissões da Câmara:

- I. Acompanhar todas as reuniões das comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- II. Acompanhar todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas na Câmara Municipal;
- III. Promover o exame das proposições e auxiliar os membros das comissões na elaboração de estudos e pareceres a seu cargo;
- IV. Auxiliar os trabalhos do(a) Procurador(a) Geral do Legislativo;
- V. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo(a) Presidente da Câmara e/ou Procurador(a) Geral do Legislativo.

Parágrafo único - O cargo de Subprocurador(a) Jurídico(a) das Comissões da Câmara é de provimento em comissão, e será exercido privativamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 22. Compete a(o) Assessor(a) Especial da Presidência:

- I. Organizar e promover o cumprimento da agenda do(a) Presidente;
- II. Auxiliar o(a) Presidente em relação as suas competências definidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- III. Acompanhar os trabalhos do(a) Presidente durante as Sessões da Câmara Municipal de Banabuiú;
- IV. Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete da Presidência da Câmara;
- V. Prestar assessoria técnica a(o) Presidente, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;



- VI. Acompanhar o Presidente quando da articulação com seu Gabinete, na preparação de material e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; e
- VII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Assessor(a) Especial da Presidência é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

Art. 23. Compete a(o) Assessor(a) de Comunicação Institucional:

- I. Assessorar o Presidente nas áreas de publicidade, relações com a imprensa e outros meios de comunicação;
- II. Divulgar os atos do Poder Legislativo e do Presidente, por determinação deste, em todos os meios de comunicação de interesse da coletividade;
- III. Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente e os Vereadores;
- IV. Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- V. Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e meios de comunicação em geral;
- VI. Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais do Município, nos quais o Presidente e os Vereadores devam estar presentes;
- VII. Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- VIII. Promover, executar e coordenar as atividades de ceremonial da Câmara Municipal;
- IX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Assessor(a) de Comunicação Institucional é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

Art. 24. Compete a(o) Assessor(a) Parlamentar do(a) Vereador(a):

- I. Organizar e promover o cumprimento da agenda do(a) Vereador(a);
- II. Auxiliar os Parlamentares em relação as suas competências definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara;
- III. Assessorar em áreas técnicas, subsidiando a elaboração de projetos, requerimentos, resoluções, etc.;
- IV. Controlar as atividades dos gabinetes parlamentares, secretariar e coordenar a agenda dos Vereadores;
- V. Assessorar os Vereadores em ações junto às comunidades e em assuntos de interesse do mandato;
- VI. Assessorar na elaboração de pautas a serem discutidas e deliberadas nas reuniões em que participem os Vereadores;
- VII. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres das comissões em que participem os Vereadores;
- VIII. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências dos Vereadores;
- IX. Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelos Vereadores;
- X. Assessorar os Vereadores durante as Sessões da Câmara Municipal;
- XI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Assessor(a) Parlamentar do(a) Vereador(a) é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo por indicação formal de cada Vereador, que detenha grau de instrução de ensino fundamental completo ou médio, devidamente comprovados.

## SEÇÃO II



## DA SECRETARIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 25. A Secretaria Geral do Legislativo é o órgão vinculado à Presidência da Câmara Municipal, responsável pela direção, coordenação e gestão do Paço do Poder Legislativo.

Art. 26. Compete a(o) Diretor(a) Geral:

- I. Coordenar todos os trabalhos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- II. Promover a integração das atividades desenvolvidas pelos demais órgãos auxiliares da Câmara Municipal, objetivando uniformizar ações e procedimentos;
- III. Controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- IV. Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos, e a transcrição integral das espécies normativas municipais;
- V. Promover e expedição dos autógrafos dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- VI. Controlar a entrada e saída de documentos, mediante protocolo físico e/ou informatizado;
- VII. Supervisionar, acompanhar e conferir a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal desde o início até o encerramento do Processo Legislativo;
- VIII. Planejar e coordenar atividades de pesquisa;
- IX. Sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;
- X. Coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;
- XI. Organizar as reuniões do Plenário e das Comissões;



- XII. Administrar atividades de manutenção, reparação e reformas do Paço do Poder Legislativo e seus anexos, inclusive a instalações de equipamentos;
- XIII. Gerir o duodécimo e ordenar despesas da Câmara Municipal mediante ato específico de nomeação do Presidente do Poder Legislativo, quando for o caso; e
- XIV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Diretor(a) Geral é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

## Subseção I Da Tesouraria

Art. 27. A Tesouraria é unidade de direção executiva da Secretaria Geral do Legislativo, que tem por finalidade a gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal.

Art. 28. Compete a(o) Tesoureiro(a):

- I. Processar e registrar o ingresso financeiro do duodécimo e as saídas dos pagamentos de despesas e devoluções, mediante sistemas informatizados de controle e/ou gerenciador financeiro dos bancos públicos;
- II. Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamento;
- III. Manter contatos com entidades creditícias em assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- IV. Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem a boa gestão e capitalização dos recursos e a otimização dos gastos públicos;
- V. Realizar com exclusividade todos os pagamentos de pessoal e de fornecedores da Câmara Municipal, após certificada a exatidão e regularidade pela Controladoria Geral do Legislativo;



- VI. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e orçamentários da Câmara Municipal, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho, quando necessário;
- VII. Coordenar a elaboração do orçamento anual do Poder Legislativo; e
- VIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Tesoureiro(a) é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

## Subseção II

### Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 29. O Departamento de Recursos Humanos é unidade de direção executiva da Secretaria Geral do Legislativo, que tem por finalidade a gestão de pessoas da Câmara Municipal, inclusive Vereadores.

Art. 30. Compete a(o) Diretor(a) de Recursos Humanos:

- I. Processar com exclusividade a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- II. Preparar a lavratura de atos de nomeação de cargos;
- III. Manter atualizados os cadastros funcionais de todo o pessoal que integra a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, inclusive dos Vereadores;
- IV. Controlar a frequência dos servidores em geral;
- V. Informar ao órgão competente os valores devidos aos servidores e Vereadores e manter o controle de todos os encargos sociais decorrentes da folha de pagamento;
- VI. Viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos dos recursos humanos e gestão de pessoas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

www.camarabanabuiu.ce.gov.br @cmbanabuiuce

- VII. Manter controle de afastamento de servidores e Vereadores em gozo de benefício previdenciário e/ou outras situações legais;
- VIII. Aprovar escala de férias de pessoal de servidores;
- IX. Zelar pela disciplina dos servidores;
- X. Promover a lavratura e participar da instauração e realização de processos administrativos funcionais; e
- XI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Diretor(a) de Recursos Humanos é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

## Subseção III

### Do Departamento de Compras e Serviços

Art. 31. O Departamento de Compras e Serviços é unidade de direção executiva da Secretaria Geral do Legislativo, que tem por finalidade coordenar as atividades de aquisições de materiais e equipamentos, bem como a contratação de serviços da Câmara Municipal.

Art. 32. Compete a(o) Diretor(a) de Compras e Serviços:

- I. Suprir necessidades de materiais e/ou serviços da Câmara Municipal;
- II. Realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e/ou serviços;
- III. Planejar o quantitativo das aquisições evitando o desperdício;



- IV. Verificar o efetivo recebimento e conferir unidades de medidas e marcas dos produtos e bens adquiridos;
- V. Requerer o tombamento de bens móveis ao setor competente; e
- VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Diretor(a) de Compras e Serviços é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados.

### **SEÇÃO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**

Art. 33. A Controladoria Geral do Legislativo é o órgão autônomo da Câmara Municipal e representa a unidade central do Sistema de Controle Interno do Legislativo, que tem por finalidade mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:

- a) A eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- b) A integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- c) A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- d) A adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- e) Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública, dentre outras.

Art. 34. São áreas e objetos do Controle Interno do Poder Legislativo:

- I. Execução orçamentária e financeira:
  - a) Contabilidade;
  - b) Finanças;
  - c) Receita e Despesa Pública; e
  - d) Orçamento e Créditos Adicionais.
- II. Atos de pessoal;
- III. Compras e serviços;
- IV. Bens patrimoniais;
- V. Licitações, contratos, convênios e assemelhados;
- VI. Obras públicas e serviços de engenharia;
- VII. Suprimento de fundos, adiantamentos e cartões corporativos;
- VIII. Doações, subvenções, auxílios e contribuições legalmente concedidos;
- IX. Gestão Fiscal;
- X. Transparéncia Pública.

Art. 35. Compete a(o) Controlador(a) Geral do Legislativo:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;
- III. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- IV. Apoiar o Controle Externo;
- V. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- VI. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- VII. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- VIII. Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- IX. Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- X. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XI. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- XII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XIII. Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XIV. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XV. Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XVI. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XVII. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; e
- XVIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

§ 1º - A atribuição da gestão da unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal será exercida pelo(a) Controlador(a) Geral do Legislativo.

§ 2º - O cargo de Controlador(a) Geral do Legislativo é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível médio e/ou superior completos, devidamente comprovados, sendo vedada a nomeação de:



- I. Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por tribunais de contas; e
- II. Cônjuges e parentes consanguíneos ou afins até 3º (terceiro) grau, dos Membros da Mesa Diretora e dos demais vereadores.

## Subseção I Do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 36. O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio é unidade de direção auxiliar da Controladoria Geral do Legislativo, que tem por finalidade coordenar, programar e controlar as atividades de administração patrimonial, de controles de estoques em geral, de manutenção dos bens e da estrutura física da Câmara Municipal.

Art. 37. Compete a(o) Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Manter o sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- II. Registrar todo movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- III. Manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
- IV. Realizar inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- V. Providenciar catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo as normas brasileira de contabilidade aplicadas ao setor público e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- VI. Manter a organização do almoxarifado da Câmara Municipal;



- VII. Controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do legislativo;
- VIII. Conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- IX. Encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar compra de materiais em falta no almoxarifado;
- X. Analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado e integrado;
- XI. Administrar atividades de manutenção, reparação e reformas do Paço do Poder Legislativo e seus anexos, inclusive as instalações de equipamentos; e
- XII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de ensino médio completo e/ou superior, devidamente comprovado.

## Subseção II Do Departamento de Arquivo e Documentação

Art. 38. O Departamento de Arquivo e Documentação é unidade de direção auxiliar da Controladoria Geral do Legislativo, que tem por finalidade coordenar e supervisionar o Sistema de Arquivos da Câmara Municipal, responsabilizando-se pelos procedimentos técnicos aplicados ao setor, bem como, desenvolver a política de gestão arquivística do Poder Legislativo Municipal, mantendo sob custódia os documentos de caráter permanente oriundos das atividades legislativas locais.

Art. 39. Compete a(o) Diretor(a) de Arquivo e Documentação:

- I. Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- II. Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- III. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- IV. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- V. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- VI. Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo à Controladoria Geral do Legislativo estudos para sua eliminação;
- VII. Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara Municipal, realizando pesquisas bibliografia e preparando resumos;
- VIII. Elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- IX. Preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- X. Programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal;
- XI. Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- XII. Organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara Municipal, mormente a coletânea de leis municipais, decretos, resoluções e portarias;
- XIII. Organizar e manter arquivo dos originais das fotografias e das gravações de áudio e vídeo das sessões e solenidades da Câmara Municipal;
- XIV. Coordenar as atividades de digitalização de documentos físicos e gerenciamento digital de imagens; e
- XV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



Parágrafo único - O cargo de Diretor(a) de Arquivo e Documentação é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de ensino fundamental completo e superiores, devidamente comprovados.

## SEÇÃO IV DA PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 40. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Banabuiú é o órgão de direção e assessoramento superior subordinado exclusivamente à Mesa Diretora, com atribuições de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo de Banabuiú.

Art. 41. Compete a(o) Procurador(a) Geral da Câmara Municipal:

- I. Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- II. Prestar assessoramento e consultoria jurídicas à Mesa Diretora e à Presidência, assim como às unidades que forem determinados pela Mesa;
- III. Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa dos Vereadores;
- IV. Prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa Diretora sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias;
- V. Analisar proposições e atos pertinentes, apresentados no curso do processo legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

www.camarabanabuiu.ce.gov.br @cmbanabuiuce

- VI. Coordenar a análise de proposição ou o estudo de tema afeto ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal em apoio à atuação do Plenário, da Mesa Diretora e da Comissões;
- VII. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;
- VIII. Elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças de natureza informativa
- IX. Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- X. Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- XI. Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- XII. Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- XIII. Organizar e promover fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse legislativo;
- XIV. Estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas; e
- XV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único - O cargo de Procurador(a) Geral da Câmara Municipal é de provimento em comissão, e será exercido privativamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo.

## Subseção I Da Subprocuradoria Legislativa da Mulher

Art. 42. A Subprocuradoria Legislativa da Mulher é órgão de direção e assessoramento auxiliar da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Banabuiú, que tem por finalidade oferecer assistência e promover o combate à violência doméstica, orientando sobre



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

direitos da mulher, informações sobre formação profissional e política e encaminhar aos órgãos de assistência da Prefeitura Municipal de Banabuiú e do Governo do Estado Ceará.

Art. 43. Compete a(o) Subprocurador(a) Legislativo da Mulher:

- I. Zelar pela defesa dos direitos da mulher;
- II. Promover maior representatividade das mulheres na política e espaços de decisão;
- III. Garantir os direitos das mulheres para a cultura da paz, da inclusão e da igualdade em oposição às violências físicas, sexuais, psicológicas, patrimoniais e discriminações;
- IV. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- V. Incentivar a participação das parlamentares em suas ações e participações nos trabalhos legislativos e na administração da Casa Legislativa.
- VI. Sugerir, fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo estadual/municipal que visem à promoção da igualdade da população feminina, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito regional ou nacional;
- VII. Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VIII. Promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como sobre a participação política da mulher;
- IX. Auxiliar as Comissões da Casa Legislativa na discussão de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo à mulher ou à família; e
- X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Subprocurador(a) Legislativo da Mulher é de provimento em comissão, e será exercido privativamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo.



## Subseção II

### Da Subprocuradoria Legislativa do Consumidor

Art. 44. A Subprocuradoria Legislativa do Consumidor é órgão de direção e assessoramento auxiliar da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Banabuiú, que tem por finalidade orientar o consumidor na aplicação das normas relativas às relações de consumo, promover a sua proteção nos termos da legislação nacional.

Art. 45. Compete a(o) Subprocurador(a) Legislativo do Consumidor:

- I. Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar políticas públicas de proteção ao consumidor;
- II. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III. Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV. Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V. Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VI. Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação;
- VII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente, em meio eletrônico;



- VIII. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;
- IX. Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- X. Fiscalizar e propor à autoridade competente sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, conforme a Lei nº 8.078/90 e o Decreto nº 2.181/97;
- XI. Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XII. Propor a celebração de Convênios com outros órgãos para a defesa do consumidor; e
- XIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Subprocurador(a) Legislativo do Consumidor é de provimento em comissão, e será exercido privativamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo.

## SEÇÃO V DA OUVIDORIA GERAL DO LEGISLATIVO

Art. 46. A Ouvidoria Geral do Legislativo é órgão vinculado exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade a interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade local, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionadas às atividades legislativa e a administração do Governo Municipal.



Art. 47. Compete a(o) Ouvidor(a) Geral do Legislativo:

- I. Receber e analisar as manifestações de cidadão dirigida à Câmara Municipal, em especial aquelas sobre:
  - a) Sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia, atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
  - b) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; e
  - c) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder.
- II. Zelar e promover a Transparência Pública do Poder Legislativo Municipal;
- III. Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros órgãos da Administração Municipal voltados a defesa do usuário;
- IV. Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações, perante a Câmara Municipal;
- V. Disponibilizar as informações de interesse público;
- VI. Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- VII. Identificar problemas no atendimento ao usuário;
- VIII. Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- IX. Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas, por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- X. Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- XI. Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- XII. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro.  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- XIII. Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;
- XIV. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;
- XV. Auxiliar a Presidência da Câmara na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XVI. Auxiliar a Presidência da Câmara na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XVII. Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal;
- XVIII. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; e
- XIX. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Ouvidor(a) Geral do Legislativo é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de nível superior completo, devidamente comprovado.

## SEÇÃO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC

Art. 48. A Comissão Permanente de Contratação - CPC, é o conjunto de agentes públicos indicados pela Presidência da Câmara Municipal, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares,

Art. 49. A Comissão Permanente de Contratação - CPC será presidida pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO, pessoa designada pela autoridade competente, a quem compete:

- I. Tomar decisões aceca dos procedimentos licitatórios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- II. Acompanhar o trâmite das licitações, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III. Dar impulso ao procedimento licitatório em todas as suas fases, com observância ao Princípio da Celeridade além daqueles que regem a Administração Pública definido no *caput* do art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames licitatórios até a homologação; e
- V. Processar e assegurar o processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação e cumprir todos os dispositivos definidos no art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 1º - Nos termos do art. 14 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, caberá ao Agente de Contratação, em especial:

- I. Acompanhar os trâmites da fase preparatória das licitações, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos:
  - a) Estudos técnicos preliminares;
  - b) Anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e
  - c) Pesquisa de preços, atividade que poderá ser designada a autoridade superior do setor de compras dos órgãos municipais.
- II. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
  - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - b) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
  - c) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
  - d) Verificar e julgar as condições de habilitação;



- e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) Encaminhar aos demais membros Comissão Permanente de Contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de habilitação e julgamento, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 2º - A função de Agente de Contratação poderá ser desempenhada conjuntamente com a função de Pregoeiro, vedado o recebimento acumulado de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 3º - Em licitação da modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será o Pregoeiro.

§ 4º - As funções de Agente de Contratação e Pregoeiro serão preferencialmente exercidas por servidores ocupantes de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Banabuiú.

Art. 50. Fica instituída a Equipe de Apoio das Licitações e Pregões do Poder Legislativo Municipal para atendimento do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, composta por 3 (três) membros, com a finalidade de auxiliar o Agente de Contratação ou a CPC no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único - A Equipe de Apoio será designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, preferencialmente entre os servidores ocupantes de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Banabuiú, indicados através de Portaria e contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Câmara Municipal.



Art. 51. O Agente de Contratação, o Pregoeiro e os Membros da Equipe de Apoio das Licitações e Pregões serão considerados CARGOS DE PROVIMENTO ESPECIAL, simbologia “CPE”.

§ 1º - Os servidores nomeados para o exercício das funções dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, serão remunerados pelo Vencimento do seu cargo acrescido da Representação do “CPE”.

## Subseção I

### Da Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 52. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, lei nacional das licitações e contratos administrativos, execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais de contrato, preferencialmente, servidor efetivo do quadro da Câmara Municipal, que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais do Poder Legislativo Municipal nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 53. Compete a(o) Gestor de Contratos:

- I. Acompanha, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual, desde a formalização até o encerramento do contrato;
- II. Planejar a execução do contrato, estabelecendo metas, prazos e especificações técnicas necessárias para a realização do objeto contratado;
- III. Controlar os aspectos financeiros do contrato, incluindo pagamentos, medições, reajustes de preços e eventuais penalidades por descumprimento contratual;
- IV. Avalia o desempenho do contratado, verificando se este está cumprindo os prazos, padrões de qualidade e demais obrigações previstas no contrato;



- V. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- VI. Comunicar e solicitar informações aos fiscais de contrato, fornecedores e demais envolvidos no processo; e
- VII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo único - O cargo de Gestor de Contratos é de provimento em comissão, e será exercido por agente nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo que detenha grau de instrução de ensino fundamental completo e superiores, devidamente comprovados.

## CAPITULO VI

### DA CONSOLIDAÇÃO A ESTRUTURA FUNCIONAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 54. Fica consolidada a estrutura funcional de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, definidos por meio da presente lei.

Art. 55. A investidura em cargos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único – Nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, os cargos de provimento efetivo poderão ser preenchidos por contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante regulação em norma específica no âmbito da Câmara Municipal, observado o princípio da economicidade.

Art. 56. São cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Banabuiú:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

www.camarabanabuiu.ce.gov.br @cmbanabuiuce

- I. - Auxiliares administrativos;
- II. - Auxiliares de serviços gerais;
- III. - Motoristas;
- IV. - Vigias.
- V. - Protocolista

#### Art. 57. São atribuições do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- I. Auxiliar os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Banabuiú;
- II. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência;
- III. Exercer outras atividades correlatas.

#### Art. 58. São atribuições do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I. Promover a limpeza e conservação do patrimônio da Câmara Municipal de Banabuiú;
- II. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal de Banabuiú nos horários regulamentados;
- III. Fiscalizar a utilização dos equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- IV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria;
- V. Exercer outras atividades correlatas.

#### Art. 59. São atribuições do cargo de MOTORISTA:

- I. Conduzir o Presidente e for solicitado e aos demais Vereadores, com a devida autorização da Presidência;
- II. Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, manutenção e recuperação do(s) veículo(s) da Câmara Municipal de Banabuiú;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmabanabuiuce

- III. Garantir a realização de inspeção periódica do(s) veiculo(s) da Câmara Municipal de Banabuiú e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- IV. Providenciar o licenciamento e o seguro do(s) veiculo(s) da Câmara Municipal de Banabuiú;
- V. Atender as necessidades dos Vereadores no que for preciso, com a devida autorização da Presidência;
- VI. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

#### Art. 60. São atribuições do cargo de VIGIA:

- I. Guardar o patrimônio da Câmara Municipal de Banabuiú;
- II. Responsabilizar-se pela Guarda da Portaria, no que diz respeito ao transito de veículos e pessoas, e promover a vigilância diurna e noturna, conforme escala de trabalho;
- III. Organizar e manter o serviço de segurança interna, durante os eventos da Câmara Municipal de Banabuiú;
- IV. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e
- V. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Em virtude da necessidade ininterrupta da prestação dos serviços elencados no *caput*, poderá ser estabelecido horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas de descanso.

#### Art.61. São atribuições do cargo de protocolista:

- I. Recepção e encaminhamento de documentos, correspondências e convites, bem como na organização de cerimônias, eventos e visitas oficiais.



- II. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e
- III. Exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. A remuneração dos cargos de provimento em comissão de nível de Direção e Assessoramento Superior – DAS, com os respectivos quantitativos e jornada de trabalho estão definidos no Anexo I desta lei, bem como dos cargos de provimento efetivo consolidados nesta legislação.

Art. 63. O servidor de provimento efetivo nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão, poderá optar em receber o vencimento do cargo que lhe for mais vantajoso, acrescido da representação.

Art. 64. Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal o provento remuneratório denominado FUNÇÃO GRATIFICADA no valor de R\$ 506,00 (quinhentos e seis reais), que será apontado exclusivamente para servidores efetivos que por tempo determinado em Ato do Presidente da Câmara, exerçam atribuições extraordinárias àquelas definidas nesta lei.

Art. 65. Os servidores em geral, mesmo que suas atribuições não estejam especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regimentais aplicáveis, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

Art. 66. É de responsabilidade de todos os órgãos da Câmara Municipal de Banabuiú zelar, nos termos da lei, pela correta gestão de seus recursos, nas suas diversas formas, assegurando sua regular e otimizada aplicação, sempre de forma transparente.

Art. 67. Os serviços da Câmara Municipal de Banabuiú submeter-se-ão a contínuo e permanente processo de modernização, por meio da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação.

Art. 68. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações, o processo de tomada de decisão considerará ainda:

- I. A compatibilidade entre ações e objetivos do Poder Legislativo;
- II. A relação custo-benefício;
- III. O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV. A disponibilidade dos meios necessários a execução plena da ação; e
- V. As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 69. Com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, os órgãos da Câmara Municipal de Banabuiú adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo, entre outras medidas:

- I. A verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II. A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, recursos financeiros, materiais humanos e técnicos;
- III. A retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV. O exame dos resultados do programa de trabalho e grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V. O confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- VI. O exame e correção de pontos de exaustão na execução de programas de trabalho;
- VII. O exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fins de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Banabuiú;
- VIII. A criação de condições para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e
- IX. Outras medidas de racionalização e controle adotadas pelos órgãos constituídos.

Art. 70. Para efeitos de implantação da estruturação administrativa, organizacional e funcional de que trata esta lei, o Presidente da Câmara Municipal poderá propor à Mesa Diretora medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à sua efetiva consecução.

Art. 71. Ficam extintos, independentemente de exoneração, os cargos de provimento em comissão que estejam em desacordo com esta lei.

Art. 72. As remunerações definidas no Anexo I desta lei, tanto para cargos comissionados quanto para os cargos efetivos, bem como o provento definido no art. 69, serão reajustados na data-base “1º de março” de cada ano , mediante Ato da Presidência, privativamente, sabatinado pelo Plenário da Câmara.

Parágrafo único – Em caso de deflação anual, os valores reportados no *caput* deste artigo não sofrerão reajustes.

Art. 73. As despesas decorrentes da execução desta lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas anualmente no Orçamento do Poder Legislativo.

Art. 74. Fica vedada qualquer alteração desta lei por meio de Resolução.

Art. 75. Ficam expressamente revogadas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BANABUIÚ

CEP: 63960-000  
Telefone: (88) 3426-1212  
Rua: Raimundo Dias, 38 - Centro,  
Banabuiú - CE

[www.camarabanabuiu.ce.gov.br](http://www.camarabanabuiu.ce.gov.br) @cmbanabuiuce

- a) A Lei Complementar Municipal nº 678, de 03 de março de 2020;
- b) A Lei Complementar Municipal nº 680, de 11 de abril de 2023;
- c) A Lei Complementar nº 681, de 28 de fevereiro de 2024;

Art. 76. Esta lei entrará em vigor a partir de 01 de agosto de 2025.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Banabuiú aos 14 de julho de 2025.



Emerson Gonçalves Parente  
1º Secretário



Maria de Fátima Silveira da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú – CE  
Biênio 2025/2026