

LEI Nº 454, DE 25 DE ABRIL DE 2017

(Vide Lei nº [965/2024](#))

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

LIVRO ÚNICO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Vereadores de Campina Grande do Sul, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Mesa Diretora;
- e) Presidência;
- f) Vice-Presidência;
- g) 1ª Secretaria;
- h) 2ª Secretaria;
- i) Gabinete dos Vereadores.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Controladoria Interna;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Assessoria Jurídica da Presidência;
- d) Assessoria Parlamentar da Mesa Executiva;
- e) Assessoria Parlamentar.
- f) [Ouvidoria Parlamentar \(Redaçõ acrescida pela Lei nº \[831/2022\]\(#\)\)](#)

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DIVISÃO

a) Diretoria Geral

1. Diretoria Administrativa e Financeira;

Divisão de Gestão Administrativa.

Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Divisão de Contabilidade e de Prestação de Contas;

~~Divisão de Tesouraria;~~

Tesouraria; (Redação dada pela Lei nº [904/2023](#))

Pregoeiro.

2. Diretoria Parlamentar;

Divisão de Gestão Parlamentar.

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de Assessoria, Diretoria e Chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto aos órgãos hierarquicamente superiores, dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de Controle Interno estabelecidas para todos os órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - encaminhar despachos em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º O ocupante do cargo de assessoria, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, recusar-se decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO
DOS ÓRGÃOS E SEUS REPRESENTANTES

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 4º As competências dos Órgãos de Direção Superior e de seus representantes legais estão descritos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, são eles:

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Mesa Diretora;
- e) Presidência;
- f) Vice-Presidência;
- g) 1ª Secretaria;
- h) 2ª Secretaria;
- i) Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA INTERNA

CAPÍTULO VI
DA OUVIDORIA PARLAMENTAR (REDAÇÃO ACRESCIDA PELA LEI Nº 831/2022)

Seção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 5º A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo cargo de Controlador Interno a ser ocupado por servidor efetivo do quadro de carreira, têm por objetivo organizar, coordenar, fiscalizar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro, contábil e administrativo municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pelos diversos órgãos do Legislativo Municipal, auditando processos, dados numéricos e custos operacionais, elaborando estimativa de impacto orçamentário e financeiro, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário.

Art. 6º Ao Controlador Interno compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento

das prestações de contas anuais; - atendimento aos técnicos do controle externo; - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelas Assessorias e Diretorias, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas aprovadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

IX - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar Nº 101/00;

X - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XIII - manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Casa, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara;

XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos qualificados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 7º O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrado pelo cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, tem por objetivo prestar apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições, bem como em assuntos referente à administração interna do Gabinete.

Art. 8º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente;

XII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Seção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 9º A Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo cargo de Assessor Jurídico da Presidência, tem por objetivo o assessoramento à Presidência em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 10 O cargo de Assessor Jurídico da Presidência será exercido, obrigatoriamente, por profissional regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 11 Ao Assessor Jurídico da Presidência compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame no Plenário, com o objetivo de subsidiar a Presidência em relação aos pareceres e debates;

II - assessorar a Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

IV - realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente da Câmara, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

V - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

VI - supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;

VII - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Executiva e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

VIII - manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

IX - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

X - manter controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul for autora ou ré;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico da Presidência terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA EXECUTIVA

Seção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 12 A Assessoria Parlamentar da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Executiva, tem por objetivo prestar apoio e assessorar a Mesa Executiva em assuntos relacionados à Câmara Municipal.

Art. 13 O cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Executiva está sob direção, coordenação e controle do Presidente da Câmara e suas atribuições são:

I - assessorar a Mesa Executiva no âmbito das Comissões;

II - assessorar a Mesa Executiva na análise de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado;

IV - coligir legislação e documentos de interesse da Mesa;

V - acompanhar e informar aos membros da Mesa Executiva sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

VI - assessorar, organizar e acompanhar as reuniões internas e em Plenário dos vereadores;

VII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da Câmara, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII - agendar e controlar as reservas do Plenário para uso da comunidade e entidades oficiais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Executiva terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Seção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Seção I **Dos Objetivos e da Competência (Redação dada pela Lei nº 831/2022)**

Art. 14 A Assessoria Parlamentar da Câmara Mutranquincipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo

cargo de Assessor Parlamentar, tem por objetivo prestar apoio e assessorar os Vereadores em assuntos relacionados à Câmara Municipal.

Art. 15 O cargo de Assessor Parlamentar está sob direção, coordenação e controle do Vereador titular e suas atribuições são:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos que procuram;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III - elaborar e expedir correspondências próprias;
- IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII - organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por ele promovidas a requerimento do titular;
- IX - realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e demais documentos, quando solicitado;
- X - acompanhar e/ou representar o titular nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- XI - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A nomeação do assessor parlamentar dar-se-á por requerimento do Vereador ao Presidente da Câmara Municipal e caberá ao titular ao qual o assessor parlamentar é vinculado a fiscalização, orientação, forma de trabalho e horário das funções inerentes ao cargo.

§ 2º O cargo de Assessor Parlamentar terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

Art. 15-A A Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo cargo de Ouvidor Parlamentar, além de assessorar a Mesa Diretora no âmbito de suas atribuições, tem por objetivo a interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Ouvidoria Parlamentar apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Gabinete do Ouvidor Parlamentar
- b) Divisão de Ouvidoria Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Art. 15-B Ao Ouvidor Parlamentar compete:

I - Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III - Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar;

IV - Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Parlamentar;

V - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VI - Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII - Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VIII - Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX - Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

X - Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor Parlamentar terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Seção II

Da Divisão de Ouvidoria Parlamentar (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Subseção Única

Dos Objetivos e da Competência (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Art. 15-C A Divisão de Ouvidoria Parlamentar tem por objetivo apoiar o Ouvidor Parlamentar no que se refere as atividades e procedimentos administrativos relacionados às respectivas atribuições. (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Art. 15-D Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Ouvidoria Parlamentar compete:

I - Chefiar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Ouvidoria Parlamentar;

II - Receber e manter o controle das demandas recebidas pela Ouvidoria Parlamentar, encaminhando-as ao Ouvidor Parlamentar;

III - Executar e acompanhar o andamento e prosseguimento das manifestações recebidas;

IV - Monitorar, controlar e executar atividades junto aos mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Parlamentar;

V - Promover a facilitação do acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria Parlamentar, prestando esclarecimentos aos cidadãos sempre que necessário;

VI - Auxiliar o Ouvidor Parlamentar no estudo e elaboração de manifestações sobre eventuais medidas a serem expedidas a Mesa Diretora para sanar violações, ilegalidades ou abusos contatados, bem como quanto a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VII - Auxiliar na divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Parlamentar;

VIII - Exercer outras atividades correlatas, inclusive de rotinas administrativas, com o objetivo de viabilizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Ouvidoria Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DIVISÃO

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Seção I Dos Objetivos e da Competência

Art. 16 A Diretoria Geral, integrada pelo cargo de Diretor Geral, tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Diretoria Administrativa e Financeira;
- b) Diretoria Parlamentar.

Art. 17 Ao Diretor Geral compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

I - às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de recursos humanos, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;

II - às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos;

III - ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Executiva e ao bom

andamento e controle dos trabalhos legislativos;

IV - às atividades jurídicas, provendo os serviços secretariais necessários à Assessoria Jurídica;

V - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Geral terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I Dos Objetivos e da Competência

Art. 18 A Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, integrada pelo cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, tem por objetivo coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas às compras e licitações, gerenciamento de contratos, a gestão de recursos humanos, bem como as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Gestão Administrativa;
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas;
- ~~d) Divisão de Tesouraria;~~
- d) Tesouraria; (Redação dada pela Lei nº 904/2023)
- e) Pregoeiro.

Art. 19 Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- I - a padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material;
- II - os serviços de reprodução de papéis e documentos;
- III - o controle e o acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal;
- IV - a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara Municipal;
- V - a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais, folha de pagamento e demais atividades de gestão de recursos humanos.
- VI - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- VII - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- VIII - a coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal;

IX - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

X - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

Seção II **Da Divisão de Gestão Administrativa**

Subseção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 20 A Divisão de Gestão Administrativa tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços; a padronização de materiais; as atividades relativas a licitações: supervisão, monitoramento e avaliação do desenvolvimento dos contratos firmados entre a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul e seus fornecedores ou prestadores de serviços.

Art. 21 Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material de consumo, bem como a contratação de serviços;

II - promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar a terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;

III - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária junto à Diretoria Financeira;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;

V - comunicar ao Diretor Administrativo a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;

VI - realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VII - determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VIII - encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;

IX - decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Diretor Administrativo;

X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do órgão jurídico;

XII - solicitar outros pareceres jurídicos quando necessário;

XIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;

XIV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XV - controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;

XVI - liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante;

XVII - controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço;

XVIII - estabelecer procedimento padrão, coordenando e supervisionando sua implantação para todas as unidades da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul;

XIX - examinar a viabilidade, em conformidade com a legislação vigente, das requisições apresentadas, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

XX - manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XXI - realizar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

XXII - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXIII - fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara Municipal, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;

XXIV - orientar, com a supervisão do Diretor Administrativo, os órgãos da Câmara Municipal, quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XXV - acompanhar a execução de todos os contratos da Câmara Municipal;

XXVI - estabelecer, em conjunto com a Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o monitoramento dos contratos;

XXVII - interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos;

XXVIII - propor ao Diretor Administrativo, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XXIX - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;

XXX - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara Municipal;

XXXI - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Seção III
Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Subseção Única
Dos Objetivos e da Competência

Art. 22 A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regramentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais, folha de pagamento e demais atividades de administração de pessoal, bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem estar social das pessoas que trabalham na Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.

Art. 23 Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;

II - preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal;

III - realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Executiva;

IV - preparar para publicação, o resultado dos concursos públicos;

V - preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, enviando-os para publicação legal;

VI - supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII - elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Salários, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX - realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;

XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - supervisionar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII - verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XIV - providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara

Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pela Diretoria Financeira;

XV - realizar todas as rotinas inerentes à folha de pagamento da Câmara Municipal;

XVI - comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVII - promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde;

XVIII - preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio à Diretoria Financeira para pagamento;

XIX - comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Administrativo, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos;

XX - preparar e receber as declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XXI - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.

Seção IV **Da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas**

Subseção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 24 A Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas têm por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contabilidade, orçamento e prestação de contas da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.

Art. 25 Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas, compete:

I - preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros

demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

IX - preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.

~~Seção V~~
~~Da Divisão de Tesouraria~~

Seção V
Da Tesouraria (Redação dada pela Lei nº 904/2023)

Subseção Única
Dos Objetivos e da Competência

~~Art. 26~~ A Divisão de Tesouraria tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contas a receber, contas a pagar e a gestão da disponibilidade da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.

Art. 26. A Tesouraria tem por objetivo coordenar, implementar, implantar e controlar procedimentos nas áreas de contas a receber, contas a pagar e a gestão da disponibilidade da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul. (Redação dada pela Lei nº 904/2023)

~~Art. 27~~ Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

Art. 27. Ao ocupante da função gratificada de Tesoureiro compete: (Redação dada pela Lei nº 904/2023)

I - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal;

II - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

III - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;

IV - requisitar talões de cheques aos bancos;

V - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VI - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VII - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

VIII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

IX - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

X - providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XI - providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal e a terceiros;

XII - exercer outras atividades correlatas.

~~Parágrafo único. A função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.~~

Parágrafo único. A função gratificada de Tesoureiro terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 904/2023)

Seção VI Do Pregoeiro

Subseção Única Dos Objetivos e da Competência

~~Art. 28~~ O Pregoeiro, que será escolhido dentre os servidores efetivos de carreira e designado por ato da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, tem por objetivo atuar nos procedimentos licitatórios, procedendo o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Art. 28. O Pregoeiro, que será escolhido dentre os servidores e designado por ato da Presidência da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, tem por objetivo atuar nos procedimentos licitatórios, procedendo o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor. (Redação dada pela Lei nº 1062/2025)

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá ser servidor efetivo, admitindo-se, também, a designação de servidor efetivo cedido por outro órgão. (Redação acrescida pela Lei nº 1062/2025)

Art. 29 Ao ocupante da função gratificada de Pregoeiro compete:

I - Desempenhar suas funções em consonância aos princípios norteadores da Administração Pública;

II - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

III - credenciar os interessados; receber declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; efetuar a abertura dos envelopes proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

IV - ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

V - classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VI - negociar o preço, visando à sua redução;

VII - verificar e decidir, de forma motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

VIII - analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

IX - adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

X - elaborar a ata da sessão pública;

XI - analisar recursos, reconsiderar ato impugnado ou promover o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

XIII - zelar pelas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano;

XIV - atender com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A função gratificada de Pregoeiro terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Seção I Dos Objetivos e da Competência

Art. 30 A Diretoria Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e às Comissões da Câmara de Vereadores, inclusive no que diz respeito ao cerimonial das Sessões.

Parágrafo único. A Diretoria Parlamentar apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Divisão de Gestão Parlamentar.

Art. 31 Ao Diretor Parlamentar compete:

I - orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades e procedimentos administrativos relacionadas ao processo legislativo;

II - prestar apoio às Comissões;

III - Coordena os estudos sobre as atividades da área, acompanhando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Parlamentar terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo I desta Lei.

Seção II **Da Divisão de Gestão Parlamentar**

Subseção Única **Dos Objetivos e da Competência**

Art. 32 A Divisão de Gestão Parlamentar tem por objetivo apoiar Diretoria Parlamentar no que se refere as atividades e procedimentos administrativos relacionadas ao processo legislativo.

Art. 33 Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar compete:

I - conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar o Diário da Câmara;

II - registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo;

III - acompanhar os projetos de Resolução e de Decretos Legislativos e encaminhar às Comissões para análise e parecer;

IV - fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações;

V - receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores, alimentar o banco de dados do sistema informatizado da Câmara e fornecer cópias aos Gabinetes;

VI - acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas;

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais;

VIII - fazer ata das reuniões plenárias;

IX - agendar, acompanhar e divulgar as audiências públicas;

X - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

XI - promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária,

propondo estudos para sua eliminação;

XII - promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

XIII - fornecer, mediante autorização da Presidência, cópias de documentos e discursos perante solicitação por escrito, bem como fornecer informações sobre processos e outros documentos;

XIV - responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

XV - promover o apoio às atividades do Plenário;

XVI - registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito;

XVII - orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias;

XVIII - registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar terá a correspondente remuneração, conforme definido no Anexo II desta Lei.

TÍTULO V DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 34 Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua direção.

Art. 35 Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores efetivos em exercício de cargo em comissão não serão remunerados por horas-extras de trabalho.

Art. 36 Para os efeitos do art. 37, V da Constituição Federal, fica assegurado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos comissionados do Poder Legislativo do Município de Campina Grande do Sul, a serem preenchidos, obrigatoriamente por servidores públicos de carreira, titulares de cargos efetivos.

Art. 37 O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, fará opção entre o recebimento de seu vencimento base ou do vencimento do cargo para o qual for nomeado.

Art. 38 A substituição do titular de cargo em comissão não será remunerada, em caso de afastamento legal voluntário inferior a 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 39 Os ocupantes dos cargos de assessoramento, direção e chefia serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Campina Grande do Sul, nomear ou requisitar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau civil,

para cargos ou empregos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos ou empregos sob sua chefia imediata.

~~Art. 40~~ As funções gratificadas exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, somente serão devidas enquanto durarem as atividades, não podendo ser percebidas cumulativamente com outra função de confiança ou cargo em comissão:

Art. 40. As funções gratificadas exercidas exclusivamente por servidores efetivos de carreira, somente serão devidas enquanto durarem as atividades, não podendo ser percebidas cumulativamente com outra função de confiança ou cargo em comissão, exceto com a gratificação por participação em comissão. (Redação dada pela Lei nº 831/2022)

~~Art. 41~~ O servidor ocupante de função gratificada, enquanto estiver em efetivo exercício da função, perceberá a gratificação de 0,5 (meio) Piso, conforme definido no anexo II desta Lei.

~~Art. 41~~ O servidor ocupante de função gratificada, perceberá, além de seus vencimentos, a correspondente remuneração pelo efetivo exercício da função, conforme os critérios abaixo:

- I - 0,5 piso ao servidor recém nomeado para o exercício da função, desde que não a tenha exercido por mais de 12 meses em períodos anteriores;
- II - 1,0 piso ao servidor que esteja há mais de 12 (doze) meses no exercício da função, ou que já a tenha exercido por mais de 12 (meses) em períodos anteriores.
- Parágrafo único. O mero auxílio, colaboração, participação ou apoio nas atividades típicas das funções gratificadas descritas nesta lei, não gera qualquer direito ao servidor em perceber os valores correspondentes à respectiva função. (Redação dada pela Lei nº 618/2019)

~~Art. 41~~ O servidor ocupante de função gratificada, perceberá, além de seus vencimentos, a correspondente remuneração pelo efetivo exercício da função, conforme abaixo:

Art. 41. O servidor ocupante de função gratificada, perceberá, além de seus vencimentos, a correspondente remuneração pelo efetivo exercício da função, conforme abaixo: (Redação dada pela Lei nº 1062/2025)

I - 02 (dois) pisos ao servidor ocupante da função gratificada de Pregoeiro;

I - 04 (quatro) pisos ao servidor ocupante da função gratificada de Pregoeiro; (Redação dada pela Lei nº 1062/2025)

II - 01 (um) piso para os ocupantes das demais funções gratificadas.

II - 02 (dois) pisos para os ocupantes das demais funções gratificadas. (Redação dada pela Lei nº 1062/2025)

Parágrafo único. O mero auxílio, colaboração, participação ou apoio nas atividades típicas das funções gratificadas descritas nesta lei, não gera qualquer direito ao servidor em perceber os valores correspondentes à respectiva função. (Redação dada pela Lei nº 831/2022)

Art. 41-A ao servidor que participe de qualquer comissão de caráter permanente, e considerada indispensável e imprescindível ao desenvolvimento do serviço público, será concedida a denominada gratificação por participação em comissão, conforme abaixo:

I - 0,5 piso, para o servidor que participe de uma ou mais comissões.

I - 01 (um) piso, para o servidor que participe de uma ou mais comissões. (Redação dada pela Lei nº

I - 2 (dois) pisos, para o servidor que participe de uma ou mais comissões. (Redação dada pela Lei nº 162/2025)

Parágrafo único. A gratificação prevista neste artigo, poderá ser cumulada com o exercício de função gratificada, desde que possuam natureza e origem distintas. (Redação acrescida pela Lei nº 831/2022)

Art. 42 Considerar-se-á Piso para fixação do valor da função gratificada, a importância base de ~~R\$ 602,00 (seiscentos e dois reais)~~ R\$ 614,46 (seiscentos e catorze e quarenta e seis centavos). (Redação dada pela Lei nº 548/2018) (Vide Lei nº 619/2019)

TÍTULO VI DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 43 Os membros da Mesa Executiva, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara de Vereadores, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 44 Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Executiva as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Diretor Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, estabelecida nesta Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessorias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 46 Os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 47 As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul.

Art. 48 Os valores definidos nos Anexos I e II desta Lei, serão corrigidos na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste concedido à remuneração dos servidores efetivos.

Art. 49 Ficam revogados o art. 4º, caput, da Lei 429, de 15 de dezembro de 2016, as Resoluções do Poder Legislativo de Nº 03, de 12 de maio de 2011, Nº 04 de 12 de maio de 2011, Nº 02 de 28 de maio de 2012 e demais disposições em contrário.

Art. 50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 01 de maio de 2017.

Campina Grande do Sul, em 25 de abril de 2017.

BIHL ELERIAN ZANETTI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO
CORRESPONDENTE

| CARGOS EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO |
|--|---------|--------------|-------------|
| Diretor Geral | CC I | 01 | R\$ 5615,34 |
| Assessor Jurídico da Presidência | CC II | 01 | R\$ 5105,57 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC II | 01 | R\$ 5105,57 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | CC III | 01 | R\$ 3900,00 |
| Diretor Parlamentar | CC III | 01 | R\$ 3900,00 |
| Assessor Parlamentar da Mesa Executiva | CC IV | 02 | R\$ 3800,00 |
| Assessor Parlamentar | CC IV | 11 | R\$ 3800,00 |
| Controlador Interno | CC V | 01 | R\$ 2500,00 |

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO
CORRESPONDENTE

| | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO |
|--|---------|--------------|-------------|
| Diretor Geral | CC I | 01 | R\$ 5731,50 |
| Assessor Jurídico | CC II | 01 | R\$ 5211,26 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC II | 01 | R\$ 5211,26 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | CC III | 01 | R\$ 3980,73 |
| Diretor Parlamentar | CC III | 01 | R\$ 3980,73 |
| Assessor Parlamentar da Mesa Executiva | CC IV | 02 | R\$ 3878,66 |
| Assessor Parlamentar | CC IV | 11 | R\$ 3878,66 |
| Controlador Interno | CC V | 01 | R\$ 2551,75 |

(Redação dada pela Lei nº 548/2019)

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolo e Número de Cargos:

| Cargo | Símbolo | nº Cargos |
|--|---------|-----------|
| Diretor Geral | CC I | 01 |
| Assessor Jurídico da Presidência | CC I | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC II | 01 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | CC III | 01 |
| Diretor Parlamentar | CC III | 01 |
| Assessor Parlamentar da Mesa Executiva | CC IV | 02 |
| Assessor Parlamentar | CC IV | 11 |
| Controlador Interno | CC V | 01 |

(Redação dada pela Lei nº 618/2019)

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolo e Número de Cargos:

| CARGO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | |
|--|----------------|--------------|--|
| DIRETOR GERAL | CC-I | 01 | |
| ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA | CC-I | 01 | |
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC-II | 01 | |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | CC-III | 01 | |
| DIRETOR PARLAMENTAR | CC-III | 01 | |
| OUVIDOR PARLAMENTAR | CC-II CC-IV | 01 | (Símbolo alterado pela Lei nº 874/2023) |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA EXECUTIVA | CC-IV | 02 | |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | CC-IV | 11 | |
| CONTROLADOR INTERNO | CC-II CC-V | 01 | (Símbolo alterado pela Lei nº 874/2023) (Redação dada pela Lei nº 831/2022) |

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolo e Número de Cargos.

| CARGO | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA |
|--|---------|--------------|--|
| DIRETOR GERAL | CC-I | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |
| ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA | CC-I | 01 | Ensino superior em Direito com inscrição na OAB. |
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | CC-II | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | CC-III | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |
| DIRETOR PARLAMENTAR | CC-III | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |
| OUVIDOR PARLAMENTAR | CC-II | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA EXECUTIVA | CC-IV | 02 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. |

| | | | | |
|----------------------|-------|----|--|-------------------------------------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | CC-IV | 11 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. | |
| CONTROLADOR INTERNO | CC-II | 01 | Ensino médio completo, ou experiência comprovada na administração pública. | (Redação dada pela Lei nº 904/2023) |

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE

| FUNÇÃO GRATIFICADA | SÍMBOLO | Nº DE CARGOS | PISO |
|---|---------|--------------|------|
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa | FG I | 01 | 0,5 |
| Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos | FG I | 01 | 0,5 |
| Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas | FG I | 01 | 0,5 |
| Chefe da Divisão de Tesouraria | FG I | 01 | 0,5 |
| Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar | FG I | 01 | 0,5 |
| Pregoeiro | FG I | 01 | 0,5 |

ANEXO III
Símbolo e Remuneração Correspondente

| Símbolo | Remuneração |
|---------|--------------|
| CC I | R\$ 6.534,00 |
| CC II | R\$ 5.211,26 |
| CC III | R\$ 4.538,03 |
| CC IV | R\$ 4.421,67 |
| CC V | R\$ 3.000,00 |

(Redação dada pela Lei nº 618/2019)

ANEXO II

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO | |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| CC-I | 6.826,72 | |
| CC-II | 5.444,72 | |
| CC-III | 4.741,33 | |
| CC-IV | 4.619,76 | |
| CC-V | 3.134,40 | (Redação dada pela Lei nº 704/2020) |

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO | |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| CC-I | 7.135,29 | |
| CC-II | 5.690,83 | |
| CC-III | 4.955,64 | |
| CC-IV | 4.828,57 | |
| CC-V | 3.276,07 | (Redação dada pela Lei nº 753/2021) |

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO | |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| CC-I | 7.853,10 | |
| CC-II | 6.263,32 | |
| CC-III | 5.454,17 | |
| CC-IV | 5.314,32 | |
| CC-V | 3.605,64 | (Redação dada pela Lei nº 820/2022) |

ANEXO II

Símbolo e Remuneração Correspondente

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO | |
|------------|-------------|--|
| CC-I | 8.900,00 | |
| CC-II | 6.263,32 | |
| CC-III | 6.100,00 | |
| CC-IV | 5.314,32 | |
| CC-V | 3.605,64 | (Simbologia CC-V excluída pela Lei nº 874/2023) (Redação dada pela Lei nº 831/2022) |

ANEXO II - LEI 454/2014

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO |
|------------|---------------|
| CC-I | R\$ 10.326,07 |
| CC-II | R\$ 7.266,91 |
| CC-III | R\$ 7.077,42 |

| | |
|-------|-------------|
| CC-IV | R\$6.165,85 |
|-------|-------------|

(Redação dada pela Lei nº 1478/2025)

ANEXO II

| SIMBOLOGIA | REMUNERAÇÃO |
|------------|-------------|
| CC - I | 10.765,96 |
| CC - II | 7.576,48 |
| CC - III | 7.378,91 |
| CC - IV | 6.428,51 |

(Redação dada pela Lei nº 1100/2026)

ANEXO III

Funções Gratificadas por Denominação, número de Cargos e Remuneração Correspondente:

| DENOMINAÇÃO | nº de Cargos | Remuneração em Piso |
|---|--------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa | 01 | 10,5 a 1,0 |
| Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos | 01 | 10,5 a 1,0 |
| Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas | 01 | 10,5 a 1,0 |
| Chefe da Divisão de Tesouraria | 01 | 10,5 a 1,0 |
| Chefe da Divisão de Gestão Parlamentar | 01 | 10,5 a 1,0 |
| Pregoeiro (a) | 01 | 10,5 a 1,0 |

(Redação acrescida pela Lei nº 618/2019)

ANEXO III

Funções Gratificadas por Denominação, número de Cargos e Remuneração Correspondente:

| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO EM PISO |
|---|--------------|---------------------|
| CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA PARLAMENTAR | 01 | 01 (um) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | 01 | 01 (um) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 01 (um) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS | 01 | 01 (um) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA | 01 | 01 (um) |

| | | | |
|--|----|-----------|-------------------------------------|
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR | 01 | 01 (um) | |
| PREGOEIRO | 01 | 02 (dois) | (Redação dada pela Lei nº 831/2022) |

ANEXO III

Funções Gratificadas por Denominação, número de Cargos e Remuneração Correspondente:

| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO EM PISO | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA |
|---|--------------|---------------------|--|
| CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA PARLAMENTAR | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| TESOUREIRO | 01 | 01 (um) | Ensino médio completo. |
| PREGOEIRO | 01 | 02 (dois) | Ensino médio completo. (Redação dada pela Lei nº 904/2023) |

ANEXO III

Funções Gratificadas por Denominação, número de Cargos e Remuneração Correspondente:

| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | REMUNERAÇÃO EM PISO |
|---|--------------|---------------------|
| CHEFE DA DIVISÃO DE OUVIDORIA PARLAMENTAR | 01 | 02 (dois) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA | 01 | 02 (dois) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 02 (dois) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS | 01 | 02 (dois) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA | 01 | 02 (dois) |
| CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO PARLAMENTAR | 01 | 02 (dois) |
| PREGOEIRO | 01 | 04 (quatro) |

(Redação dada pela Lei nº 1062/2025)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/04/2026