

LEI Nº 906/2026, DE 16 DE MARÇO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ/CE, DISPÕE SOBRE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ/CE APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A estrutura organizacional, administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará fica constituída com a seguinte disposição.

1 – Órgãos de Deliberação Colegiada Parlamentar:

- 1.1.1 - Plenário
- 1.1.2 - Mesa Diretora

2 – Órgãos de Apuração e Fiscalização Colegiada Parlamentar:

2.1.1 - Comissões Permanentes:

- 2.1.2 - Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
- 2.1.3 - Comissão de Finanças e Orçamento;
- 2.1.4 - Comissão de Obras e Serviços Públicos;
- 2.1.5 - Comissão de Meio Ambiente, Direitos Humanos e Defesa do Consumidor;
- 2.1.6 - Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

3 – Órgãos de Chefia, Direção e Representação Político-Parlamentar:

- 3.1.1 - Presidência da Câmara;
- 3.1.2 - Direção Administrativa;
- 3.1.3 - Gabinetes dos Vereadores;
- 3.1.4 - Direção Financeira;
- 3.1.5 - Direção do PROCON/CÂMARA
- 3.1.6 - Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- 3.1.7 - Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- 3.1.8 - Ouvidoria Legislativa;
- 3.1.9 - Procuradoria Especial da Mulher;
- 3.1.10 - Balcão do Cidadão;
- 3.1.11 - Escola do Legislativo.

4 – Órgãos de Execução Instrumental

- 4.1.1 - Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal;
- 4.1.2 - Central de Compras da Câmara Municipal;
- 4.1.3 - Comissão de Pregão da Câmara Municipal;
- 4.1.4 - Almoxarifado da Câmara Municipal;
- 4.1.5 - Arquivo da Câmara Municipal;
- 4.1.6 - Divisão de Transportes da Câmara Municipal.

5 - Departamento Administrativo

- 5.1 - Assessoria Parlamentar
- 5.2 - Assessoria de Comunicação;



- 5.3 - Assessoria do Primeiro Secretário;
- 5.4 - Servidores Efetivos.

Art. 2º A composição, competências e atribuições do Plenário, Mesa Diretora e Comissões Permanentes, são as que constam na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Conselho de Ética e Decoro Parlamentar será instituído por meio da adoção de um código de ética e decoro parlamentar, criado através de Resolução própria.

CAPÍTULO I **DOS ÓRGÃOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E REPRESENTAÇÃO POLITICO- PARLAMENTAR**

SEÇÃO I **DA PRESIDÊNCIA**

Art. 3º A Presidência da Câmara Municipal exercerá funções administrativas e legislativas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município de Viçosa do Ceará.

§1º A Presidência da Câmara é o órgão máximo de Chefia e Direção da Câmara Municipal, sendo o Presidente, o representante legal do Poder Legislativo nas suas relações internas e externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades da Câmara Municipal, e, também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.

§2º A Estrutura da Presidência da Câmara Municipal será composta por:

I- Gabinete da Presidência.

§3º. O Gabinete da Presidência será composto pelo (a) Presidente da Câmara e por um (a) Assessor da Presidência com as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;
- II- Responder pelo expediente administrativo da Presidência naquilo que couber;
- III- Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- IV- Zelar pela transparência de informações públicas do setor;
- V- Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;
- VI- Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

Art. 4º Na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, são subordinados a Presidência da Câmara os Seguintes órgãos:

- I. Direção Administrativa;
- II. Gabinetes dos Vereadores;
- III. Direção Financeira;
- IV. Direção do PROCON/CÂMARA;
- V. Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- VI. Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- VII. Ouvidoria Legislativa;
- VIII. Procuradoria Especial da Mulher.
- IX. Balcão do Cidadão;
- X. Escola do Legislativo;
- XI. Comissão Permanente de Licitação (CPL);

- XII. Central de Compras da Câmara Municipal;
- XIII. Comissão de Pregão da Câmara;
- XIV. Almoxarifado da Câmara;
- XV. Arquivo da Câmara;
- XVI. Divisão de Transportes da Câmara.

SEÇÃO II DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Direção Administrativa é órgão de Direção da Câmara Municipal e será composta por um (a) Diretor (a) Administrativo que exercerá a coordenação dos atos administrativos da Câmara Municipal e observará as seguintes atribuições:

- I- Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II- Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;
- III- Promover a desburocratização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes e parlamentares;
- IV- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Câmara;
- V- Coordenar o corpo de servidores (as) em toda a estrutura administrativa da Câmara sob a supervisão e orientação Geral do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo com a atribuição de assistência e assessoramento geral dos órgãos da Câmara Municipal fica subordinado à Direção Administrativa da Câmara com a supervisão geral do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 6º Fica criado no âmbito da Estrutura Organizacional, Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará/CE, a estrutura de gabinetes dos(as) Vereadores(as), composto cada um, por um(a) Vereador(a) em exercício e um Assessor Parlamentar.

§1º A estrutura de Gabinetes dos (as) Vereadores (as) se prestará ao auxílio na execução das atividades de cada Parlamentar no tocante ao exercício pleno de suas atribuições, contribuindo para o atendimento das necessidades da população em geral e nas relações internas e externas dos (as) Parlamentares junto ao Poder Legislativo Municipal e demais órgãos e instituições públicas.

§2º Cada Vereador(a) terá a prerrogativa de indicar um(a) Assessor(a) Parlamentar para atuação em seu gabinete, cuja a nomeação se dará por ato do(a) Presidente da Câmara.

§3º Ao Assessor(a) Parlamentar lotado junto ao gabinete do (a) Vereador (a) compete:

- I - Assessorar o(a) Vereador(a) no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, realizando ações tanto no âmbito interno do órgão legislativo como em âmbito

externo, em órgãos e instituições públicas e/ou privadas no sentido de efetivar as ações inerentes a condição do parlamentar em exercício;

II - Recepcionar e atender pessoas, colhendo demandas da população e prestando as informações necessárias;

III - Receber, preparar e encaminhar as proposições e despachos dos Vereadores, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu andamento e/ou cumprimento;

IV - Controlar e manter a agenda de compromissos do(a) Vereador(a) atualizada;

V - Assessorar o(a) Vereador(a) em assuntos de natureza técnica e política, inclusive mediante elaboração de documentos, ofícios e outras proposições do interesse do(a) Parlamentar;

VI - Protocolar projetos e propostas legislativas de autoria do (a) Vereador (a) e submetê-los a protocolo junto a Direção Administrativa da Câmara;

VII - Organizar, manter e preservar os papéis de trabalho do(a) Vereador(a) no desempenho de suas atividades parlamentares;

VIII - Colaborar com os demais órgãos da Câmara no andamento dos processos legislativos de autoria ou de interesse do(a) Vereador(a);

IX - Auxiliar a Diretoria Administrativa, quando requisitado, em assuntos administrativos relacionados ao funcionamento do Gabinete do (a) Vereador (a).

X - Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas, pelo Vereador(a) responsável pelo gabinete;

§4º As atividades realizadas pelo Assessor Parlamentar lotado no gabinete do(a) Vereador(a) são de responsabilidade direta do Assessor e do(a) Vereador(a) responsável pela administração do gabinete.

§5º A aferição da produtividade do(a) servidor(a) ocupante do cargo de Assessor Parlamentar dar-se-á por meio da apresentação de relatórios mensais, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, os quais deverão ser assinados pelo Assessor e pelo(a) Vereador(a) responsável pela administração do gabinete e posteriormente arquivados junto a Direção Administração da Câmara Municipal.

§6º Para o exercício do Cargo de Chefe de Gabinete, é vedado à indicação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ainda que por afinidade e/ou adoção, até o terceiro grau, inclusive da autoridade nomeante.

§7º A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais e materiais para o pleno funcionamento dos Gabinetes dos (as) Vereadores (as).

§8º Os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar poderão ser exonerados e/ou substituídos a qualquer tempo, mediante solicitação do(a) respectivo(a) Vereador(a) responsável pela administração do gabinete e/ou a critério do Presidente da Câmara.

SEÇÃO IV DA DIREÇÃO FINANCEIRA

Art. 7º A Direção Financeira é órgão de Direção da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará com as atribuições de gestão financeira e orçamentária, sendo composta por um (a) Diretor (a) Financeiro com as seguintes atribuições:

- I- Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

- III- Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV- Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VI- Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VII- Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- VIII- Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- IX- Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotações necessárias à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- X- Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XI- Executar outras atribuições correlatas, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO V DA DIREÇÃO DO PROCON/CÂMARA

Art. 8º A Direção do Procon/Câmara é órgão de Direção da Câmara Municipal dedicado as demandas administrativas e extrajudiciais relacionadas ao Direito do Consumidor, dirigido por um (a) Diretor (a) do PROCON/CÂMARA e tem suas atividades vinculadas a Presidência da Câmara e a Comissão Permanente de Meio Ambiente, Direitos Humanos e Defesa do Consumidor.

§1º São atribuições do (a) Diretor (a) do PROCON da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará – CE:

- I – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- II- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- III- Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o apoio de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- IV- Fornecer declarações e/ou atestados em relação às ações empreendidas pelo órgão no tocante as reclamações contra fornecedores de produtos e serviços;
- IV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e as demandas consumeristas.

§2º As atividades inerentes às competências do PROCON/CÂMARA estão discriminadas na **Resolução nº 002/2013**;

§3º A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais, técnicas e materiais para o pleno funcionamento das atividades do PROCON/CÂMARA.

SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará a Controladoria Geral da Câmara Municipal, órgão responsável pelo controle interno da Câmara Municipal.

Art. 10º Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão de Controlador(a)-Geral da Câmara Municipal com as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar a execução das atividades relativas ao Controle Interno;
- II- Avaliar o cumprimento e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
- III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IV- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V- Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VI- Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria referente à gestão do patrimônio da Câmara Municipal;
- VII- Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII- Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- IX- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- X- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado, colaborando com sua função de fiscalização;
- XI- Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;
- XII- Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;
- XIII- Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;
- XIV- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;
- XV- Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;
- XVI- Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 4.320/1964 e as orientações dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
- XVII- Desenvolver rotinas inerentes às atividades de controle interno.

§1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao (a) Controlador (a) Geral da Câmara Municipal no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão interna.

§2º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

§3º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá ao (a) Controlador (a) Geral da Câmara Municipal, guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§4º A Presidência da Câmara adotará todas as medidas necessárias ao bom cumprimento dos objetivos do setor de controle Interno da Câmara Municipal, primando sempre pela transparência e pela efetividade dos princípios insculpidos no caput, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

SEÇÃO VII

DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 11º A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal é órgão de Direção da Câmara Municipal, vinculado à Presidência da Câmara, responsável pela representação jurídica do Poder Legislativo Municipal sendo composto por um (a) Procurador(a)-Geral que deverá observar as seguintes atribuições:

- I- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;
- II- Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal na defesa de seus interesses e prerrogativas institucionais;
- III- Exarar pareceres sobre as matérias em tramitação legislativa e administrativa quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- IV- Assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposições que tenham como objeto assuntos de sua competência privativa, quando solicitado pelo Presidente;
- V- Organizar, manter e atualizar o banco de dados do setor;
- VI- Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- VII- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externo e interno;
- VIII- Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- IX- Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo do setor jurídico;
- X- Elaborar relatórios das atividades relacionadas ao setor jurídico quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
- XI- Colaborar com a Direção Administrativa, com a Direção Financeira e com a Controladoria Interna na avaliação da legalidade dos processos administrativos internos, em especial os de compras públicas, contratos e os processos disciplinares;

Parágrafo único. A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais, técnicas e materiais para o pleno funcionamento das atividades da Procuradoria Geral da Câmara, sempre primando pela excelência na atuação do órgão nas suas competências e atribuições.

SEÇÃO VIII

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 12º Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará a Ouvidoria Legislativa, órgão de Direção da Câmara Municipal composta pelo (a) Ouvidor(a)-Geral, tendo como principal missão realizar a integração entre os munícipes e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa.

Art. 13º Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão de Ouvidor(a)-Geral da Câmara com as seguintes atribuições:

- I- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso de poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
- II- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;
- III- Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

- IV- Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;
- V- Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e/ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos dos órgãos de fiscalização e controle da atividade pública.
- VI- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
- VII- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
- VIII- Indeferir de ofício as demandas propostas a Ouvidoria Geral em caso de matérias não afetas a competência da Câmara Municipal.

§1º Toda iniciativa provocada ou implementada pela Ouvidoria Legislativa, terá ampla divulgação pelo órgão de comunicação e/ou imprensa da Câmara Municipal.

§2º As petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas, ou imputações feitas a membros da Câmara Municipal, serão recebidas e examinadas pela Ouvidoria Legislativa, encaminhadas à Presidência da Câmara que solicitará parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação sobre a matéria.

- a. Sejam encaminhadas por escrito ou por meio eletrônico, devidamente identificadas com formulário próprio, a ser fornecido pela Direção da Câmara Municipal, contendo no mínimo o nome completo do autor, endereço, telefone, e-mail, número do RG e do CPF do autor, bem como a descrição dos fatos ensejadores da representação.
- b. O assunto abordado pelo autor da representação deve necessariamente envolver matéria afeta a competência legal da Câmara Municipal.

§3º A Presidência da Câmara assegurará à Ouvidoria Legislativa, apoio físico, técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

SEÇÃO IX DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 14º Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, a Procuradoria Especial da Mulher, órgão de Representação Político-Parlamentar da Câmara Municipal, com a finalidade de zelar pela participação das Vereadoras nos órgãos e atividades da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, em colaboração com a Mesa Diretora.

§1º A Procuradoria Especial da Mulher será constituída por 01 (uma) Procuradora Especial da Mulher, até 02 (duas) Procuradoras Adjuntas, designadas pelo Presidente da Câmara Municipal e um(a) Diretor(a) que prestará assessoramento superior ao órgão e as Procuradoras.

§2º O mandato da Procuradora Especial da Mulher assim como das Procuradoras Adjuntas, acompanhará a periodicidade da eleição da Mesa Diretora.

§3º As Procuradoras Adjuntas terão a designação de primeira e segunda e nessa ordem substituirão a Procuradora Especial em sua ausência e/ou impedimentos e atuarão no cumprimento das atribuições da Procuradoria.

§4º Não havendo número suficiente de Vereadoras com assento na Câmara Municipal, o Presidente da Câmara deverá designar Servidoras da Câmara para ocupar os postos de Procuradora Especial e Procuradoras Adjuntas.

§5º Compete à Procuradoria Especial da Mulher:

- I- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- II- Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias em favor das mulheres;
- III- Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- IV- Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões Técnicas da Câmara Municipal.
- V- Atuar no acolhimento e aconselhamento de mulheres em situação de vulnerabilidade social no sentido de buscar a promoção de políticas públicas em benefício do seguimento feminino.
- VI- Prestar assessoramento jurídico, social e psicológico aos(as) usuários(as) dos serviços da Procuradoria Especial da Mulher;

§6º Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher terá ampla divulgação pelos meios de comunicação da Câmara Municipal.

§7º A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais, técnicas e materiais para o pleno funcionamento das atividades da Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 15º Fica criado o cargo de Provimento em Comissão de Diretor(a) da Procuradoria Especial da Mulher com as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento superior ao órgão e as Procuradoras da Mulher no contexto de suas necessidades e atividades no órgão;
- II. Acolher os(a)s usuários(as) dos serviços da Procuradoria Especial da Mulher;
- III. Encaminhar os(a)s usuários(as) dos serviços da Procuradoria Especial da Mulher aos demais órgãos da Câmara Municipal e também aos outros órgãos públicos e privados para obtenção de serviços de interesse dos(as) os(a)s usuários(as) dos serviços da Procuradoria Especial da Mulher, no contexto das ações e políticas públicas referente a proteção e cuidado da mulher;
- IV. Coordenar e gerir o calendário de atendimentos da Procuradoria Especial da Mulher;
- V. Coordenar e gerir a logística de eventos da Procuradoria Especial da Mulher;
- VI. Dirigir as ações da Procuradoria Especial da Mulher, fazendo a interlocução das ações entre a Procuradoria Especial da Mulher e a Presidência da Câmara Municipal.
- VII. Assessorar a Procuradora da Mulher e as Procuradoras Adjuntas no contexto das atividades da Procuradoria Especial da Mulher;

SEÇÃO X DO BALCÃO DO CIDADÃO

Art. 16º Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará/CE o Balcão do Cidadão.

Art. 17º O Balcão da Cidadão tem como finalidade estimular na população o exercício da cidadania por meio da prestação de serviços básicos descritos na presente Lei, bem como atender a comunidade em situação de vulnerabilidade social, baixa renda e aqueles beneficiários de projetos sociais que se encontram domiciliados ou residentes no Município de Viçosa do Ceará/CE, otimizando-se, assim, em prol da comunidade local, o acesso aos serviços sociais e informações correlatas.

Art. 18º O Balcão do Cidadão para consecução de sua finalidade prestará, dentre outras ações que visem assegurar as garantias constitucionais pertinentes a orientações e consultas visando acesso dos cidadãos aos serviços públicos, as seguintes atividades:

- I. Emissão de declaração aos reconhecidamente pobres, na forma da Lei Federal nº 7.844, de 18 de outubro de 1989;
- II. Auxílio na emissão de 2ª via de contas disponibilizadas via internet (energia elétrica, telefone, etc);
- III. Emissão de Certidão de Antecedentes Criminais;
- IV. Cadastro para a emissão de Carteira do SUS (Serviço Único de Saúde);
- V. Inscrição para obtenção de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- VI. Emissão da 2ª via de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- VII. Cadastro para obtenção de RG e Carteira de Trabalho;
- VIII. Emissão do Comprovante de Situação do Cadastro de Pessoas Físicas ou Jurídicas junto à Receita Federal (Cartão CNPJ);
- IX. Receber documentos e objetos perdidos para devolver aos seus titulares e/ou representantes;
- X. Emissão de guia de arrecadação de IPVA, DAE (Documento de Arrecadação Estadual) para taxa de renovação de licenciamento de veículos e do seguro obrigatório se for o caso;
- XI. Impressão de boletos de pagamento que possam ser obtidos através de consulta à internet;
- XII. Inscrição em Concursos Públicos e/ou Vestibulares;
- XIII. Emissão de Certidão Conjunta de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil;
- XIV. Emissão de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social);
- XV. Emissão de extrato de (CNIS) junto aos sistemas do INSS;
- XVI. Emissão de Certificado de Regularidade Fiscal (FGTS) junto Caixa Econômica Federal;
- XVII. Emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) junto a Justiça do Trabalho;
- XVIII. Emissão de Certidões Municipais, Estaduais e/ou Federal;
- XIX. Consulta aos órgãos de Proteção ao Crédito;
- XX. Concessão de informações sobre a tramitação de projetos em andamento na Câmara Municipal;
- XXI. Auxílio na pesquisa de leis municipais, estaduais e/ou federais;
- XXII. Encaminhamento do cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada às suas necessidades, além de prestação de informações para garantir o pleno exercício da cidadania;
- XXIII. Elaboração de currículos, avisos de vagas de emprego e encaminhamento de currículos as empresas interessadas;
- XXIV. Assistência jurídica à população econômica e socialmente hipossuficiente.

§1º Os serviços previstos nos incisos II a XVI serão prestados pelo Balcão do Cidadão, disponibilizados na internet sem qualquer obrigatoriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal quando esta estiver inoperante ou por qualquer motivo, não for possível o acesso ao serviço.

§2º É de responsabilidade do usuário conferir a regularidade dos dados e informações quando da emissão de documentos ou inscrição em concursos públicos, não cabendo qualquer responsabilidade à Câmara Municipal de Viçosa do Ceará/CE ou a seus servidores em caso de incorreções.

§3º O serviço previsto no inciso XXII será prestado por advogado regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) a ser contratado por meio de procedimento adequado através de ato da Presidência da Câmara.

§4º A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais, técnicas e materiais para o pleno funcionamento das atividades do Balcão do Cidadão;

§5º Fica autorizado a Presidência da Câmara realizar parcerias e/ou convênios com entidades públicas e/ou privadas com o fito de ampliar a oferta de serviços do Balcão do Cidadão.

Art. 19º Fica criado o cargo de Provimento em Comissão de Diretor(a) do Balcão do Cidadão com as seguintes atribuições:

- I. Acolher os(a)s usuários(as) dos serviços do Balcão do Cidadão;
- II. Encaminhar os(a)s usuários(as) dos serviços do Balcão do Cidadão aos demais órgãos da Câmara Municipal e também aos outros órgãos públicos e privados para obtenção de serviços de interesse dos(as) os(a)s usuários(as) dos serviços do órgão.
- III. Coordenar e gerir o calendário de atendimentos do Balcão do Cidadão;
- IV. Coordenar e gerir os cadastros dos usuários dos serviços do Balcão do Cidadão, considerando os regramentos da Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- V. Dirigir as ações do Balcão do Cidadão, fazendo a interlocução das ações entre o órgão e a Presidência da Câmara Municipal.
- VI. Viabilizar e elaborar meios de obtenção e legalização de documentos, como segunda via de certidão de nascimento, casamento e óbito, dentre outros, para o cidadão de baixa renda junto as instituições competentes;
- VII. Coordenar e responder pelo desempenho funcional e operacional do Balcão do Cidadão;
- VIII. Orientar a comunidade, através de seus representantes que buscarem apoio no Balcão do Cidadão, incluindo associações comunitárias e de bairros, Clubes de Serviços, Igrejas, ONGs em geral e afins, sobre direitos dos cidadãos junto aos órgãos públicos.

SEÇÃO XI DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 20º Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, subordinada a Presidência da Câmara.

Art. 21º São objetivos específicos da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará:

- I. Oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e outras espécies normativas, e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa;
- II. Promover a realização de cursos de ambientação aos(as) novos(as) Vereadores(as), Diretores(as), Assessores(as) e Servidores(as) no início de cada legislatura e no decorrer dela;

- III. Oferecer aos(as) servidores(as) e aos profissionais que atuam na estrutura da Câmara Municipal os conhecimentos básicos para o exercício de suas funções;
- IV. Qualificar os(as) servidores(as) nas atividades de suporte técnico administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- V. Desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;
- VI. Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;
- VII. Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;
- VIII. Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- IX. Integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleias Legislativas, Câmara Municipais, Executivos Municipais, Estaduais e Federal, organizações sociais, entidades de classe, tribunais de contas, faculdades, universidades e outras instituições públicas e privadas visando a capacitação e qualificação dos(as) Servidores(as) e Vereadores(as) da Câmara Municipal, bem como os membros da sociedade em geral;
- X. Manter relações e atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores(as) e agentes políticos em treinamentos a distância;
- XI. Ser agente de capacitação de Vereadores(as) e Servidores(as) de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;
- XII. Desenvolver as ações e incentivar a realização, elaboração e o desenvolvimento de projetos na área da história e memória política do município de Viçosa do Ceará/CE;
- XIII. Informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22º A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, terá autonomia organizativa, pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.

Art. 23º A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Presidência;
- II. Direção;
- III. Coordenação Pedagógica e de Projetos;
- IV. Conselho Geral.

Parágrafo único. As funções administrativas, conforme a estrutura organizacional proposta no caput deste cargo, serão desenvolvidas respectivamente pelos seguintes agentes:

- I. **Presidência:** Pelo Presidente da Câmara Municipal;
- II. **Direção:** Por Servidor(a) da Câmara nomeado(a) pelo Presidente da Câmara;
- III. **Coordenação Pedagógica e de Projetos:** Por Servidor(a) da Câmara Municipal designado pelo Presidente da Câmara;
- IV. **Conselho Geral:** Pelo Presidente da Escola do Legislativo, por um membro da Mesa Diretora da Câmara designado pelo Presidente da Câmara; Pelo Diretor(a)

da Escola do Legislativo, por um(a) Servidor(a) da Câmara Municipal designado(a) pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Administrativo da Câmara.

Art. 24º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor(a) da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceara.

Parágrafo único. Compete ao(a) Diretor(a) da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará as seguintes atribuições:

- I. representar a Escola do Legislativo perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- II. dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- III. elaborar relatório anual de atividades da Escola do Legislativo a ser apresentado ao Conselho Geral no mês de dezembro de cada ano.
- IV. administrar os bens e recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
- V. orientar os serviços e o funcionamento da Escola;
- VI. assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- VII. expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos pela Escola do Legislativo;
- VIII. propor à Presidência da Câmara o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e/ou conferencistas para ministrarem aulas sobre os temas pertinentes aos objetivos da Escola do Legislativo;
- IX. solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;
- X. supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

Art. 25º A Presidência da Câmara, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrada em vigor desta Lei, instituirá por meio de Resolução, o Regimento Interno da Escola do Legislativo.

Art. 26º A Presidência da Câmara Municipal deverá proporcionar as condições estruturais, técnicas e materiais para o pleno funcionamento das atividades da Escola do Legislativo.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 27º A Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará será composta por um Servidor Presidente, auxiliado por dois servidores, formando uma equipe de apoio na execução do trabalho e nas competências inerentes a atuação funcional da Comissão.

§1º Compete a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal:

- I – Elaborar os instrumentos convocatórios;
- II – Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- III – Instruir o procedimento licitatório, anexando documentos pertinentes;
- IV – Prestar informações aos interessados e responder às eventuais impugnações apresentadas;

- V - Receber, abrir, analisar e julgar os documentos e propostas apresentadas, procedendo, respectivamente, à habilitação ou inabilitação dos licitantes e classificação ou desclassificação das propostas;
- VI – Realizar as diligências que se fizerem necessárias;
- VII– Usar a faculdade das alterações promovidas pela Lei nº 14.133/21 diante da inabilitação de todos os licitantes ou desclassificação de todas as propostas;
- VIII – Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando for o caso, à autoridade superior aos recursos interpostos;
- IX - Conduzir as sessões e os trabalhos realizados;
- X– Publicar os resultados dos certames licitatórios de sua responsabilidade.

§2º A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará, será composta necessariamente por 03 (três) membros, sendo pelo menos um servidor efetivo.

§3º Caso não haja servidor do quadro efetivo, fica autorizado à montagem da Comissão Permanente de Licitações com servidores comissionados, a critério do Presidente da Câmara.

SEÇÃO II

DA CENTRAL DE COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 28º Fica criado, no âmbito da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará/CE, o órgão de execução instrumental denominado Central de Compras, composto por um(a) Diretor(a) da Central de Compras.

§1º A Central de Compras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar os procedimentos relacionados às aquisições de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

§2º Compete à Central de Compras da Câmara Municipal:

- I – Elaborar o Plano Anual de Contratações, em consonância com as demandas dos setores administrativos e legislativos;
- II – Consolidar as requisições de compras e serviços encaminhadas pelos diversos setores da Câmara;
- III – realizar pesquisas de preços e instruir os processos administrativos de contratação;
- IV – Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
- V – Acompanhar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, nos termos da legislação vigente;
- VI – Controlar saldos de contratos e atas de registro de preços;
- VII – Acompanhar a execução contratual em articulação com o fiscal de contrato designado;
- VIII – Manter arquivo físico e/ou digital dos processos de aquisição e contratação;
- IX – Propor medidas de padronização de materiais e racionalização de gastos;
- X – Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

§3º A Central de Compras será dirigida por um(a) Diretor(a) da Central de Compras, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Presidente da Câmara Municipal com as seguintes atribuições:

- I – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Central de Compras;
- II – Autorizar a abertura de processos administrativos de aquisição e contratação, após despacho da Presidência;
- III – Orientar os setores quanto à correta formalização das demandas;

- IV – Supervisionar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos preparatórios;
- V – Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos;
- VI – Acompanhar prazos contratuais, vigências e aditivos;
- VII – Propor à Presidência medidas para aprimoramento dos procedimentos de compras;
- VIII – Emitir relatórios periódicos de controle e acompanhamento das aquisições;
- IX – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE PREGÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 29º A Comissão de Pregão da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará será composta por um servidor Pregoeiro e dois servidores membros auxiliares, formando uma equipe de apoio com o fito de conduzir os procedimentos de contratação pública inerentes à modalidade de licitação Pregão.

§1º Ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará compete:

- I - Conduzir, com o auxílio da equipe de apoio, as licitações na modalidade pregão;
- II - Presidir as sessões de pregão, assim como as de contratação via cotação eletrônica;
- III - Receber, examinar e decidir, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;
- IV - Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;
- V - Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento do pregão;
- VI - Decidir sobre habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão;
- VII - Exercer juízo prévio de admissibilidade do recurso, podendo reconhecer a procedência do pedido, caso em que reformará o ato recorrido ou, mantendo a decisão, prestar as informações pertinentes, submetendo o processo à autoridade superior para decisão do recurso;
- VIII - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- IX - Conduzir a sessão pública de pregão pela internet;
- X - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- XI - Dirigir a etapa de lances;
- XII - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XIII - Indicar o vencedor do certame;
- XIV - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XV - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XVI - Atestar a regularidade da fase externa da licitação por meio do pregão, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas.

§2º Aos membros da equipe de apoio, compete auxiliar o Pregoeiro nas funções e responsabilidades inerentes a suas atribuições.

SEÇÃO IV

DO ALMOXARIFADO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 30º O Almoxarifado da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará é órgão de execução instrumental, composto por um (a) Chefe de Almoxarifado com as seguintes atribuições:

- I – Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- II – Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
- III – apresentar ao (a) Diretor (a) Administrativo, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
- V – Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o (a) Diretor (a) Financeiro (a) e Controlador-Geral da Câmara para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- VI – Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- VII— orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
- VIII – planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- IX – Atestar o recebimento dos materiais;
- X – Realizar a manutenção do almoxarifado;
- XI – executar outras tarefas correlatas à administração de bens patrimoniais;

SEÇÃO V DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 31º O arquivo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará é órgão de execução instrumental composto por um (a) Chefe do Arquivo com as seguintes atribuições:

- I. Assessorar os órgãos da Câmara nos assuntos referentes à gestão da informação documental na instituição;
- II. Administrar com auxílio dos demais órgãos os fluxos de entrada e saída de todos os documentos e/ou arquivos de responsabilidade da Câmara;
- III. Catalogar os arquivos em observância à legislação arquivista.
- IV. Colaborar com os demais órgãos da Câmara na revisão e padronização do processo de avaliação documental;
- V. manter a custódia e preservação da documentação sob a guarda do Arquivo;
- VI. garantir o acesso à informação custodiada pelo Arquivo da Câmara resguardando aquela que requeira sigilo e restrições;
- VII. mediar a consulta ao acervo custodiado, servindo como referência para a identificação das fontes de pesquisa mais adequadas às necessidades de cada usuário.
- VIII. orientar os procedimentos de transferência e recolhimento dos documentos de arquivo intermediário e permanente ao Arquivo da Câmara;
- IX. classificar e ordenar a documentação custodiada pelo Arquivo, orientar a classificação dos documentos nos arquivos setoriais e descrever a documentação custodiada pelo Arquivo;

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 32º A divisão de transportes é órgão de execução instrumental composto por um (a) Chefe de Transportes com as seguintes atribuições:

- I – Fiscalizar, supervisionar e coordenar a utilização dos veículos oficiais da Câmara Municipal;
- II – Fiscalizar, supervisionar e coordenar o abastecimento dos veículos oficiais da Câmara, promovendo ações no sentido de buscar uma maior economia no uso dos combustíveis adquiridos pelo Poder Legislativo;

III – Fiscalizar, supervisionar e controlar o uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal em viagens Intermunicipais e/ou Interestaduais de Vereadores e/ou servidores da Câmara, sob a supervisão geral do Presidente da Câmara;
IV – Fiscalizar e inspecionar os veículos oficiais da Câmara Municipal antes e depois de viagens, elaborando e assinando relatório sobre a inspeção realizada.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33º Os Cargos de Provimento em Comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará são aqueles discriminados no **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

Art. 34º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§1º A carga horária dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, além de, a critério do Presidente da Câmara, o comparecimento em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e/ou especiais, sujeitando os seus ocupantes a controle de ponto, com registro de presença na entrada e na saída do expediente, em registro manual, mecânico ou eletrônico.

§2º O Diretor Administrativo da Câmara Municipal adotará escala de revezamento entre os servidores com o fito de ajustar a carga de trabalho dos servidores nas atividades corriqueiras da Câmara Municipal e a participação dos mesmos nas sessões plenárias.

§3º O (a) ocupante do cargo de Procurador (a) Geral da Câmara estará sujeito (a) a uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, não se sujeitando a controle de ponto, sem prejuízo do atendimento às exigências decorrentes do exercício de suas funções e atribuições relacionadas com a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal.

Art. 35º Ficam criados os cargos de Provimento efetivo da Câmara Municipal de Viçosa do Ceará/CE com sua(s) respectiva(s) atribuições, requisitos, quantidades e vencimento na forma que constam no **Anexo II**, parte integrante desta Lei.

Art. 36º Os cargos de provimento efetivo constantes no **Anexo II** desta Lei serão providos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação vigente, obedecendo-se a ordem de classificação e o número de vagas.

Parágrafo único. As demais regras, etapas e procedimentos do concurso público estarão previstas no edital do concurso.

Art. 37º O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes dos cargos efetivos criados por esta Lei será o estatutário, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa do Ceará/CE.

§1º A carga horária dos servidores efetivos da Câmara Municipal, previstos no **Anexo II**, parte integrante desta Lei, será de 40 (quarenta) horas semanais, além de, a critério do Presidente da Câmara, o comparecimento em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e/ou especiais, sujeitando os seus ocupantes a controle de ponto, com registro de presença na entrada e na saída do expediente, em registro manual, mecânico ou eletrônico.

§2º O(a) Presidente da Câmara Municipal poderá reduzir, por meio de portaria, a carga horária dos servidores da Câmara Municipal, primando sempre pelo princípio da economicidade na administração.

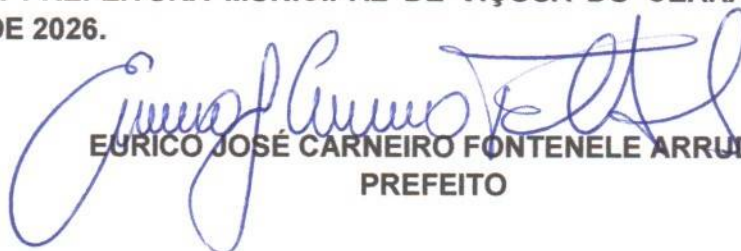
Art. 38º Ficam aprovadas as tabelas de remuneração e vencimento constantes dos **Anexos I e II**, parte integrante desta Lei.

Art. 39º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas no Orçamento do Município de Viçosa do Ceará/CE, respeitada a previsão de impacto financeiro e orçamentário na forma do Art. 16 da Lei Complementar 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, suplementadas em caso de necessidade.

Art. 40º Fica revogada a **Lei Municipal nº 856/2025**.

Art. 41º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2026.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ - CE, EM 16 DE MARÇO DE 2026.



EURICO JOSÉ CARNEIRO FONTENELE ARRUDA
PREFEITO

**ANEXO I
LEI Nº 906/2026.**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SUA DENOMINAÇÃO, SIMBOLO, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ/CE.

CARGOS COMMISSIONADOS	SIMB.	QUANT	REMUNERAÇÃO
DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO	CPC - 01	01	R\$ 3.800,00
DIRETOR (A) FINANCEIRO	CPC - 02	01	R\$ 3.500,00
DIRETOR(A) DA CENTRAL DE COMPRAS	CPC – 02	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	CPC - 02	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR (A) DO PROCON/CÂMARA	CPC – 02	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR(A) DA PROCURADORIA DA MULHER	CPC – 02	01	R\$ 2.200,00
DIRETOR(A) DO BALCÃO DO CIDADÃO	CPC – 02	01	R\$ 2.200,00
OUVIDOR-GERAL LEGISLATIVO	CPC – 03	01	R\$ 2.200,00
CONTROLADOR (A) GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL	CPC – 03	01	R\$ 3.500,00
PROCURADOR (A) GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL	CPC - 04	01	R\$ 8.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CPC - 03	01	R\$ 2.200,00
ASSESSOR (A) PARLAMENTAR	CPC – 05	15	R\$ 2.000,00
ASSESSOR (A) DO PRIMEIRO-SECRETÁRIO	CPC - 06	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO	CPC – 07	01	R\$ 2.000,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ - CE, EM 16 DE MARÇO DE 2026.


EURICO JOSÉ CARNEIRO FONTENELE ARRUDA
PREFEITO

ANEXO II
LEI Nº 906/2026.
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SUAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS,
QUANTIDADE E VENCIMENTO.

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	QUANT.	VENCIMENTO
Analista de Controle Interno	Atuar no controle e fiscalização interna da Câmara Municipal, elaborando e submetendo instruções normativas, realizando auditorias e análises legais, acompanhando a conformidade dos atos administrativos, financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais. Orientar e auxiliar as unidades nos procedimentos internos, requisitar documentos e informações, propor medidas preventivas e corretivas para evitar irregularidades, elaborar relatórios periódicos ao Presidente, promover a ética e a integridade institucional, cumprir determinações da Presidência e executar outras atividades correlatas ao Controle Interno da Câmara Municipal.	Ensino superior completo nas áreas de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.	01	R\$ 3.000,00
Auxiliar Legislativo	Prestar apoio administrativo, logístico e operacional às atividades do Poder Legislativo Municipal, auxiliando na organização de sessões plenárias, reuniões de comissões, eventos oficiais e cerimoniais, bem como no atendimento a Servidores, Parlamentares e ao público em geral. Executar serviços internos e externos, incluindo controle, coleta, entrega e postagem de correspondências e documentos, pequenas compras e pagamentos, além de outras atividades correlatas necessárias ao regular funcionamento do órgão legislativo.	Ensino fundamental completo.	02	R\$ 1.750,00
Recepcionista	Realizar o atendimento e a recepção de Vereadores, Autoridades, Servidores e o Público em Geral; controlar a entrada, o encaminhamento e a saída de pessoas nas dependências da Câmara; Atender, registrar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados, mantendo listas atualizadas de contatos telefônicos; efetuar cadastro de usuários e controlar fichários de interesse institucional;	Ensino fundamental completo.	02	R\$ 1.750,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza, conservação, higiene e organização das dependências da Câmara Municipal, assegurando condições adequadas de uso. Preparar e servir itens de copa em reuniões, sessões e eventos, zelando pela apresentação dos ambientes. Auxiliar em pequenas manutenções prediais e na organização de móveis e equipamentos. Realizar o recolhimento e a	Ensino fundamental completo.	03	R\$ 1.750,00

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	QUANT.	VENCIMENTO
	destinação adequada de resíduos, bem como colaborar no recebimento, conferência e armazenamento de materiais, contribuindo para a preservação do patrimônio público e o bom funcionamento dos setores.			
Técnico em Informática	Prestar suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal, garantindo o funcionamento adequado de sistemas, softwares, redes e acesso à internet. Realizar a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, dispositivos eletrônicos e infraestrutura de TI. Administrar e monitorar redes, sistemas de backup e recursos tecnológicos, assegurando eficiência e segurança da informação. Executar diagnósticos e correções de falhas em hardware e software, bem como instalar e atualizar sistemas, aplicando conhecimentos técnicos em tecnologia da informação para o bom desempenho das atividades da Câmara Municipal.	Ensino médio completo e curso técnico em informática.	01	R\$ 1.750,00
Técnico em Áudio e Vídeo	Atuar na instalação, configuração, operação e manutenção de equipamentos e sistemas de áudio e vídeo da Câmara Municipal, assegurando a qualidade do som e da imagem em sessões, eventos, transmissões e produções institucionais. Realizar a captação, gravação, edição e tratamento de conteúdos audiovisuais, bem como identificar e corrigir falhas técnicas. Trabalhar de forma integrada com equipes e organizadores de eventos, garantindo o pleno funcionamento da infraestrutura audiovisual e o sucesso das atividades institucionais.	Ensino médio completo e curso técnico em áudio e vídeo.	01	R\$ 1.750,00
Agente Administrativo	Executar atividades administrativas de apoio ao funcionamento da Câmara Municipal, abrangendo protocolo, registro, controle e arquivamento de documentos e processos. Realizar atendimento ao público e prestar informações, bem como elaborar documentos administrativos e legislativos. Auxiliar na organização de sessões, reuniões e eventos oficiais, mantendo cadastros e sistemas atualizados. Prestar suporte às comissões, gabinetes e setores administrativos, contribuindo para a eficiência dos serviços legislativos.	Ensino médio completo.	03	R\$ 1.850,00
Agente Patrimonial	Executar atividades de vigilância e proteção do patrimônio da Câmara Municipal, assegurando a segurança dos bens, instalações e dependências. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, realizando identificação e registros necessários. Efetuar rondas periódicas para prevenir ocorrências e situações de risco.	Ensino fundamental completo.	03	R\$ 1.750,00
Motorista	Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal com segurança e responsabilidade, realizando o transporte de autoridades, servidores, materiais, documentos e correspondências. Zelar pela conservação, limpeza e boas condições de funcionamento dos veículos, efetuando verificações e controles de uso. Cumprir normas de trânsito, horários e itinerários estabelecidos, comunicando irregularidades à chefia e auxiliando, quando necessário, na carga e descarga de materiais,	Ensino fundamental completo e CNH categorias "A" e "B" ou superior.	02	R\$ 1.800,00

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	QUANT.	VENCIMENTO
	contribuindo para a eficiência das atividades administrativas.			

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ - CE, EM 16 DE MARÇO DE 2026.


EURICO JOSÉ CARNEIRO FONTENELE ARRUDA
PREFEITO