MONTE CASTELO
GOVERNO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 2.881, DE 02 DE JULHO DE 2026

INSTITUI FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CASTELO, DISCIPLINA SUAS ATRIBUIÇÕES, FORMA DE DESIGNAÇÃO, VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REVOGA DISPOSITIVOS DO ART. 21 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 62, DE 19 DE MARÇO DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei :

Art. 1º Esta Lei institui, no âmbito da Câmara Municipal de Monte Castelo, funções gratificadas destinadas ao exercício de encargo especial de coordenação, consolidação, supervisão, padronização, acompanhamento, apoio técnico-administrativo e responsabilização administrativa por fluxos específicos de trabalho.

§ 1º As funções gratificadas instituídas por esta Lei não se destinam ao pagamento de atribuições ordinárias inerentes ao cargo efetivo do servidor designado, isoladamente consideradas.

§ 2º A criação das funções gratificadas previstas nesta Lei não implica criação de cargo público, aumento do número de vagas, alteração da jornada dos cargos efetivos ou transformação de atribuições ordinárias em vantagem remuneratória automática.

Art. 2º Ficam instituídas as seguintes funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Monte Castelo:

I – Função Gratificada de Coordenação dos Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos;

II – Função Gratificada de Coordenação da Gestão do Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1° As funções gratificadas previstas nesta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro próprio da Câmara Municipal de Monte Castelo.

§ 2° Cada função gratificada corresponderá a uma única designação e dará ensejo ao pagamento de uma única gratificação mensal, vedado o pagamento duplicado pela mesma função.

§ 3° É vedado o exercício simultâneo da mesma função gratificada por mais de um servidor.

§ 4° A designação para função gratificada será feita por portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante ato motivado que indique:

I – a função atribuída;

II – o servidor designado;

III – a compatibilidade entre as atribuições ordinárias do cargo efetivo e as atividades da função gratificada;

IV – a qualificação, experiência ou aptidão funcional que justifique a designação;

V – a data de início do exercício da função;

VI – a observância da segregação de funções, quando aplicável.

§ 5° A designação deverá recair sobre servidor efetivo cujas atribuições legais guardem pertinência com atividades administrativas, documentais, de planejamento, organização interna, controle de fluxos, gestão de informações ou apoio técnico-administrativo.

§ 6° É vedada a designação quando as atribuições do cargo efetivo ou as atividades concretamente desempenhadas forem incompatíveis com a função gratificada, especialmente quando houver conflito com atividades de controle interno, assessoramento jurídico obrigatório, contabilidade, liquidação, pagamento, fiscalização, gestão contratual ou comunicação institucional sem pertinência com a função.

§ 7° A função gratificada tem natureza transitória, precária e vinculada ao efetivo desempenho das atribuições correspondentes.

§ 8º A designação poderá ser revogada a qualquer tempo, por ato motivado da Presidência da Câmara Municipal, especialmente quando cessada a necessidade administrativa, verificada incompatibilidade funcional, conflito de atribuições ou descumprimento das responsabilidades inerentes à função.

Art. 3º O servidor designado para o exercício de função gratificada instituída por esta Lei fará jus à gratificação correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do respectivo vencimento-base.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se vencimento-base o valor correspondente ao cargo efetivo do servidor designado, na referência da carreira em que estiver enquadrado no mês de pagamento.

§ 2º A gratificação será devida enquanto perdurar a designação e será paga proporcionalmente aos dias de efetivo exercício da função.

§ 3º A gratificação não se incorpora aos vencimentos, à remuneração, aos proventos ou à pensão para qualquer efeito.

§ 4º A gratificação não servirá de base de cálculo para outra vantagem remuneratória, salvo quando houver previsão expressa na legislação municipal ou imposição decorrente de norma previdenciária aplicável.

§ 5º A percepção da gratificação prevista nesta Lei não impede o pagamento de outra vantagem ou gratificação legalmente instituída, desde que a cumulação não importe exercício simultâneo de funções públicas incompatíveis, não configure pagamento em duplicidade pelo mesmo encargo, atividade ou responsabilidade funcional, e sejam observados a compatibilidade material das atribuições, a segregação de funções e os limites constitucionais, legais, orçamentários e fiscais aplicáveis.

§ 6º É vedada a percepção de mais de uma gratificação pela mesma atribuição, atividade, encargo ou responsabilidade funcional.

Art. 4º A Função Gratificada de Coordenação dos Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos destina-se ao exercício de encargo especial de coordenação, consolidação, padronização, acompanhamento e apoio técnico-administrativo aos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal.

§ 1º A função prevista no caput não substitui as competências próprias da autoridade competente, do agente de contratação, da comissão de contratação, da equipe de apoio, do fiscal de contrato, do gestor de contratos, da assessoria jurídica, da contabilidade, da tesouraria e do controle interno.

§ 2º São atribuições da função prevista no caput:

I – coordenar a instrução administrativa da fase preparatória das contratações públicas;

II – coordenar, orientar, consolidar e, quando necessário, elaborar subsidiariamente documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisas de preços, mapas comparativos e demais documentos de planejamento da contratação, observada a competência da unidade requisitante e da autoridade competente;

III – organizar, acompanhar e manter controle administrativo dos autos dos processos de licitação, contratação direta, credenciamento e demais procedimentos auxiliares;

IV – coordenar, consolidar ou preparar minutas de avisos de contratação, editais, contratos, atas, termos aditivos, termos de formalização, instrumentos equivalentes e demais documentos administrativos correlatos, sem prejuízo da análise jurídica obrigatória quando cabível;

V – acompanhar prazos, publicações, comunicações, juntadas, registros administrativos e providências internas relativas aos procedimentos de contratação;

VI – prestar apoio técnico-administrativo, sem substituição decisória, à autoridade competente, ao agente de contratação, à comissão de contratação, à equipe de apoio, ao fiscal e ao gestor de contratos, quando regularmente designados;

VII – manter controles internos dos processos de contratação, inclusive quanto à sequência dos atos, documentos obrigatórios, justificativas, autorizações, publicações e relatórios necessários;

VIII – propor fluxos, modelos, checklists e rotinas internas destinados à padronização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação pública;

IX – comunicar à autoridade competente situações de potencial conflito de atribuições, incompatibilidade funcional ou risco à segregação de funções;

X – desempenhar outras atribuições correlatas de coordenação, consolidação, acompanhamento, assessoramento e organização administrativa vinculadas aos procedimentos de licitações e contratos administrativos.

§ 3º A função prevista neste artigo não substitui a designação específica de agente de contratação, comissão de contratação, equipe de apoio, fiscal de contrato ou gestor de contrato, quando exigida por ato próprio da autoridade competente.

§ 4º A designação para a função prevista neste artigo deverá observar a compatibilidade entre as atribuições ordinárias do cargo efetivo, a qualificação do servidor, a complexidade das atividades e o princípio da segregação de funções.

§ 5º É vedada a designação para a função prevista neste artigo de servidor que, pela natureza do cargo ou pelas atribuições efetivamente exercidas, atue no mesmo processo de contratação em atividade de assessoramento jurídico obrigatório, controle interno, contabilidade, liquidação, pagamento, fiscalização ou gestão contratual, quando tal acumulação comprometer a segregação de funções, a imparcialidade, o controle ou a regularidade do procedimento.

§ 6º O exercício da função prevista neste artigo não autoriza o servidor designado a praticar, por si só, atos decisórios reservados à autoridade competente, ao agente de contratação, à comissão de contratação, ao fiscal de contrato, ao gestor de contratos, à assessoria jurídica, à contabilidade, à tesouraria ou ao controle interno.

§ 7º A atuação do servidor designado para esta função deverá preservar a separação entre as atividades de planejamento, execução, assessoramento, controle, fiscalização, gestão contratual, liquidação e pagamento.

Art. 5º A Função Gratificada de Coordenação da Gestão do Patrimônio e Almoxarifado destina-se ao exercício de encargo especial de coordenação, organização, padronização, acompanhamento e controle administrativo dos bens permanentes, materiais de consumo, almoxarifado e registros patrimoniais da Câmara Municipal.

§ 1º São atribuições da função prevista no caput:

I – coordenar o recebimento, a conferência, a guarda, a distribuição e o controle dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

II – coordenar o controle de entrada, saída, requisição, estoque mínimo e reposição de materiais de expediente, materiais de consumo e demais itens de almoxarifado;

III – coordenar a gestão dos bens permanentes, inclusive registro, identificação, tombamento, movimentação, transferência interna e baixa, quando autorizada pela autoridade competente;

IV – manter atualizados os cadastros, termos de responsabilidade, relatórios e controles administrativos dos bens patrimoniais;

V – coordenar os inventários periódicos dos bens permanentes e dos materiais em estoque, podendo executar atos de conferência material quando necessários à consistência dos registros e relatórios;

VI – comunicar à autoridade competente divergências, extravios, avarias, obsolescência, necessidade de baixa, substituição ou reposição de bens e materiais;

VII – subsidiar o setor contábil com informações necessárias aos registros patrimoniais, à prestação de contas e aos demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle;

VIII – propor rotinas internas para recebimento, armazenamento, distribuição, conservação, movimentação, controle e desfazimento de bens e materiais;

IX – acompanhar, quando solicitado, contratos de fornecimento de materiais ou de bens permanentes, sem prejuízo da designação específica de fiscal ou gestor contratual por ato próprio da autoridade competente;

X – desempenhar outras atribuições correlatas de coordenação, controle e organização administrativa vinculadas à gestão patrimonial e ao almoxarifado.

§ 2º A função prevista neste artigo não confere competência para autorizar aquisição, ordenar despesa, liquidar despesa, realizar pagamento, alienar, doar, permutar, baixar, inutilizar ou desfazer bens, atos que dependerão de decisão da autoridade competente e do procedimento legal cabível.

§ 3º A designação para a função prevista neste artigo deverá observar a compatibilidade entre as atribuições ordinárias do cargo efetivo, a qualificação do servidor, a complexidade das atividades e a segregação entre execução, registro, pagamento, controle interno e fiscalização patrimonial.

§ 4º É vedada a designação para a função prevista neste artigo quando a acumulação das atribuições comprometer a segregação entre as atividades de controle patrimonial, registro contábil, pagamento, fiscalização, controle interno ou decisão administrativa sobre aquisição, baixa, alienação ou desfazimento de bens.

Art. 6º Ficam revogados os seguintes dispositivos do art. 21 da Lei Complementar Municipal Nº 62, de 19 de março de 2024:

I – o inciso VIII, que trata do controle e superintendência da aquisição de materiais de expediente e de consumo;

II – o inciso X, que trata do registro do controle formal do patrimônio público pertencente à Câmara Municipal;

III – o inciso XI, que trata do registro do controle de estoque de materiais.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, observados os limites constitucionais, legais, orçamentários e fiscais aplicáveis.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Castelo, 02 de Julho de 2026.

SIRINEU RATOCHINSKI
PREFEITO MUNICIPAL