



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

Requerimento nº 107/2026

Assunto: Solicita informações, documentos e esclarecimentos acerca de decretos municipais relacionados à criação, definição, atribuição, designação ou alteração de funções, cargos em confiança, funções gratificadas e atribuições conferidas a servidores públicos municipais.

LUIZ MARCELO COSTA, Vereador no exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente da função constitucional de fiscalização dos atos do Poder Executivo e da aplicação dos recursos públicos, vem, respeitosamente, REQUERER a Vossa Excelência que encaminhe a esta Casa de Leis, dentro do prazo legal, informações completas, documentos e esclarecimentos referentes ao período compreendido entre 1º de janeiro de 2025 e até a presente data, nos seguintes termos:

RELAÇÃO INTEGRAL DOS DECRETOS

1. Encaminhar cópia integral de todos os decretos municipais, editados entre 1º de janeiro de 2025 até presente data, que tenham, direta ou indiretamente:

a) criado, regulamentado, definido ou alterado funções ou atribuições no âmbito da Administração Municipal;

b) instituído, regulamentado ou alterado funções de confiança, funções gratificadas, encargos especiais, encarregados, chefias, coordenações, diretorias ou atividades equivalentes;

c) atribuído novas competências ou responsabilidades a cargos já existentes;

d) designado servidores efetivos para exercício de funções distintas, adicionais ou complementares às atribuições originárias de seus cargos;

e) autorizado servidores a exercer atividades específicas não expressamente previstas nas atribuições originais do cargo efetivo;

f) estabelecido ou alterado gratificações, adicionais, vantagens, diferenças remuneratórias ou qualquer outra espécie de acréscimo financeiro relacionado ao exercício de determinada função;

g) autorizado servidores a conduzir veículos oficiais, máquinas, equipamentos ou outros bens municipais;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

h) promovido qualquer forma de reorganização administrativa que tenha repercutido nas atribuições, responsabilidades ou remuneração de servidores municipais.

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

2. Informar todos os cargos em comissão, cargos de confiança, funções de confiança ou funções gratificadas criados, regulamentados, alterados ou preenchidos no período, especificando individualmente:

- denominação do cargo ou função;
- fundamento legal de sua existência;
- número e data do decreto, lei ou outro ato correspondente;
- secretaria, departamento ou unidade administrativa de lotação;
- descrição completa das atribuições;
- quantidade de vagas;
- remuneração-base;
- percentual ou valor nominal da gratificação;
- valor total mensal percebido em razão da função;
- nome completo do servidor ou agente designado;
- cargo efetivo de origem, quando se tratar de servidor efetivo;
- data de início da designação;
- situação atual da designação;
- eventual data de encerramento da função.

GRATIFICAÇÕES E IMPACTO FINANCEIRO

3. Apresentar relação completa de todas as gratificações instituídas, regulamentadas, concedidas ou modificadas por decreto no período solicitado.

4. Para cada gratificação, informar:

- a) fundamento legal;
- b) critérios objetivos utilizados para sua concessão;
- c) percentual ou valor;
- d) servidores beneficiados;
- e) período de pagamento;
- f) valor mensal individual;
- g) valor total já pago nos exercícios de 2025 até a presente data;
- h) estimativa de impacto financeiro até o encerramento do exercício;
- i) respectiva dotação orçamentária.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

5. Encaminhar, ~~casos~~ existentes, os estudos de impacto orçamentário e financeiro, declarações de adequação orçamentária e demais documentos produzidos previamente à criação ou concessão dessas vantagens.

PARECERES JURÍDICOS

6. Encaminhar cópia integral de todos os pareceres jurídicos, manifestações, notas técnicas, despachos ou orientações da Procuradoria Jurídica Municipal ou de assessorias jurídicas que tenham fundamentado ou analisado os decretos objeto deste requerimento.

7. Informar, para cada decreto, qual parecer jurídico lhe deu suporte, indicando:

- número do parecer ou processo;
- data;
- responsável pela manifestação;
- conclusão jurídica apresentada.

8. Caso algum decreto tenha sido publicado sem parecer jurídico prévio, informar expressamente essa circunstância e apresentar a justificativa administrativa e jurídica para a ausência de manifestação.

SERVIDORES EFETIVOS COM ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS OU AMPLIADAS POR DECRETO

9. Apresentar relação nominal de todos os servidores efetivos que, por decreto, portaria, ordem de serviço ou qualquer outro ato administrativo, receberam atribuições adicionais, complementares ou distintas das originalmente previstas para o cargo de concurso.

10. Para cada servidor, informar:

- nome completo;
- cargo efetivo;
- secretaria/departamento de lotação;
- atribuições originais do cargo;
- novas atribuições recebidas;
- ato administrativo que determinou a nova atribuição;
- data de início;
- eventual gratificação correspondente;
- jornada relacionada à nova função;
- fundamento legal para a designação.

11. Informar se houve análise jurídica quanto à eventual caracterização de desvio ou acúmulo de função, encaminhando cópia das respectivas manifestações.

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

12. Encaminhar relação completa dos servidores que receberam autorização, desde 1º de janeiro de 2025, para conduzir veículos oficiais, ambulâncias, vans, caminhões,



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

máquinas, tratores ou quaisquer outros veículos ou equipamentos pertencentes ou utilizados pelo Município, quando a condução não constituir atribuição originária do cargo.

13. Para cada servidor, informar:

- nome;
- cargo efetivo ou comissionado;
- lotação;
- categoria da CNH;
- tipo de veículo ou equipamento autorizado;
- ato que concedeu a autorização;
- fundamento legal;
- data da autorização;
- existência ou não de gratificação ou vantagem financeira;
- responsabilidade atribuída ao servidor em caso de acidente, multa ou

dano ao patrimônio.

14. Encaminhar cópia de todos os decretos, portarias, termos de responsabilidade ou demais documentos utilizados para essas autorizações.

FUNDAMENTO LEGAL PARA UTILIZAÇÃO DE DECRETOS

15. Informar detalhadamente qual o fundamento constitucional e legal utilizado pelo Município para promover, por decreto, a criação, regulamentação ou definição das funções identificadas neste requerimento.

16. Esclarecer quais das medidas adotadas pelo Executivo são consideradas pela Administração como mera regulamentação de cargos ou funções previamente instituídos por lei e quais representaram efetivamente criação de novas atribuições, funções ou estruturas administrativas.

17. Informar por qual razão as matérias foram tratadas por decreto, e não mediante Projeto de Lei submetido à apreciação da Câmara Municipal, especialmente nos casos em que tenha ocorrido:

- criação de função;
- criação ou alteração de atribuições;
- criação ou alteração de gratificação;
- aumento de despesa;
- alteração de estrutura administrativa;
- ampliação de competências de cargos públicos;
- atribuição de novas responsabilidades permanentes a servidores

efetivos.

18. Encaminhar os estudos e fundamentos jurídicos utilizados para concluir que cada uma dessas matérias poderia ser disciplinada mediante decreto.

LEGISLAÇÃO ANTERIOR QUE DÁ SUPORTE AOS DECRETOS



Câmara Municipal da Estância Turística de Joãoópolis

19. Para cada decreto relacionado neste requerimento, indicar expressamente a lei municipal que autorizaria sua edição, mencionando:

- número da lei;
- artigo;
- inciso, parágrafo ou dispositivo específico;
- conteúdo da autorização legislativa;
- relação entre a autorização legal e o conteúdo regulamentado pelo

decreto.

20. Encaminhar cópia das leis municipais utilizadas como fundamento.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

21. Encaminhar cópia integral dos processos administrativos que antecederam ou fundamentaram a edição dos decretos, incluindo, quando existentes:

- memorandos;
- ofícios;
- solicitações das Secretarias;
- justificativas;
- estudos técnicos;
- pareceres jurídicos;
- pareceres contábeis;
- manifestações do setor de Recursos Humanos;
- estudos de impacto financeiro;
- despachos;
- minutas;
- autorizações do Prefeito;
- demais documentos relacionados.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

22. Apresentar relatório emitido pelo setor de Recursos Humanos contendo todos os servidores que atualmente percebem gratificação decorrente do exercício de função de confiança, função gratificada, chefia, coordenação, direção, responsabilidade adicional ou atribuição especial.

23. Informar o valor mensal total gasto pelo Município com essas gratificações de 1 de janeiro de 2025 até a presente, discriminando por servidor e por espécie de gratificação.

24. Informar o impacto acumulado dessas despesas na folha de pagamento durante o exercício de 2025 até a presente data.

ALTERAÇÕES E REVOGAÇÕES

25. Informar quais decretos relacionados ao objeto deste requerimento foram posteriormente alterados, complementados, suspensos ou revogados, encaminhando cópia dos respectivos atos.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

26. Informar se algum servidor teve função ou gratificação concedida e posteriormente retirada, indicando nome, cargo, período e valores pagos.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DAS INFORMAÇÕES

27. Requer-se, por fim, que o Poder Executivo apresente declaração formal do setor responsável pelo Recursos Humanos e/ou Secretaria de Administração, certificando que a relação apresentada contempla a totalidade dos atos, servidores, funções e gratificações existentes no período solicitado.

Caso alguma das informações ou documentos solicitados não exista, requer-se que essa inexistência seja declarada expressamente, item por item, evitando respostas genéricas, incompletas ou mera remissão a portais eletrônicos sem a identificação precisa dos documentos.

JUSTIFICATIVA

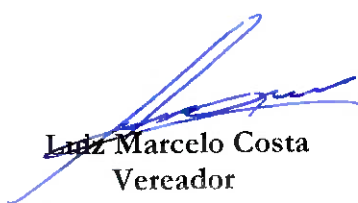
O presente requerimento decorre do dever constitucional e legal de fiscalização exercido pelo Poder Legislativo Municipal sobre os atos do Poder Executivo, especialmente aqueles que envolvam organização administrativa, regime jurídico dos servidores, atribuições de cargos públicos, funções de confiança, cargos em comissão, gratificações e geração de despesas com pessoal.

Busca-se verificar a regularidade jurídica dos atos editados no período, especialmente quanto aos limites do poder regulamentar conferido ao Chefe do Executivo e à existência de prévia autorização legislativa para as medidas adotadas.

A apresentação das informações de maneira individualizada permitirá à Câmara Municipal verificar a correspondência entre os cargos e funções previstos em lei e aqueles efetivamente exercidos, bem como identificar eventuais ampliações de atribuições, concessões de gratificações ou modificações da estrutura administrativa realizadas exclusivamente por atos infralegais.

Diante disso, requer-se que todos os documentos sejam encaminhados integralmente, preferencialmente em formato digital pesquisável, mantendo-se a numeração e a ordem dos respectivos processos administrativos, de modo a possibilitar a adequada análise e fiscalização por este Vereador.

Joanópolis, 24 de agosto de 2026.


Luiz Marcelo Costa
Vereador

Câmara Municipal de Joanópolis
PROT. ORD. Nº 537-107
DATA 24/08/26 HRS 10:02
Ass: Jaura