



## PROJETO DE LEI N° 01/2025, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA-CE**, por iniciativa de sua **MESA DIRETORA**, amparada nos preceitos legais do Art. 23, inciso I, do Regimento Interno, bem como dos parâmetros legais e jurídicos da Lei Orgânica do Município de Aracoiaba, no uso de suas atribuições, por meio de seus representantes, delibera e aprova a seguinte:

### **LEI:**

### **TÍTULO I DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 1º** - Fica instituída a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Aracoiaba, obedecidas às disposições contidas no inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, da Lei Orgânica do Município de Aracoiaba e ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução 217/2008, de 05 de novembro de 2008).

**Art. 2º** - A Câmara Municipal de Aracoiaba é composta de órgãos próprios, classificados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham a finalidade do bem estar da coletividade.

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aracoiaba fica assim constituída: (anexo I)

#### **1.0 ÓRGÃO DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR**

##### **1.1 PLENÁRIO**

1.2 MESA DIRETORA

1.3 PRESIDÊNCIA

**2.0 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

2.1 SECRETARIA EXECUTIVA

2.2 ASSESSORIA JURÍDICA

2.3 COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

2.4 COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

2.5 COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, AGROINDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

2.6 COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

2.7 CONTROLADORIA INTERNA

2.8 OUVIDORIA GERAL

2.9 ASSESSORIA PARLAMENTAR

2.10 ASSESSORIA PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

2.11 PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**3.0 DIRETORIA GERAL**

3.1 Secretário Executivo

3.2 Secretário Financeiro

3.3 Assessoria de Relações Institucionais

3.4 Assessor Jurídico

3.5 Assistente de Diretoria

3.6 Chefe de Controle Interno

3.7 Chefe de Tesouraria

3.8 Ouvidor da Câmara Municipal

3.9 Chefe de Coordenação de Administração Financeira e Contábil

3.10 Chefe de Administração de Recursos Humanos

3.11 Chefe de compras, Administração de Patrimônio e Arquivo

3.12 Chefe de Almoxarifado

3.13 Assistente de Plenário

3.14 Assessor Administrativo

3.15 Fiscal de Contrato

3.16 Assessor de Cerimonial

3.17 Assistente de Comissão de Licitação

3.18 Assessor de Recepção

3.19 Assistente de Apoio ao Consumidor

3.20 Assistente de Apoio ao Estudante

## TÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

###### SEÇÃO I

###### DO PLENÁRIO

**Art. 4º** - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara constituindo-se do conjunto de Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - Local é o recinto de sua sede.

§ 2º - A forma legal para deliberar é a sessão.

§ 3º - Número é o quórum determinado na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, para realização de sessões e para as deliberações.

§ 4º - Integra o Plenário, o suplente de Vereador regularmente convocado, enquanto dure a convocação.

§ 5º - Não integra o Plenário o Presidente da Câmara, quando se achar em substituição ao Prefeito.

###### SEÇÃO II

###### DA MESA DIRETORA

**Art. 5º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal constituída pelo número de Membros determinados pelo seu Regimento Interno (Resolução 217/2008, de 5 de novembro de 2008) que são: Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º** - As atribuições da Mesa Diretora são as constantes no Regimento Interno (Resolução 217/2008, de 5 de novembro de 2008) e a Lei Orgânica do Município.

###### SEÇÃO III

###### DA PRESIDÊNCIA

**Art. 7º** - O Presidente é a mais alta autoridade da mesa diretora, nas suas relações externas com a população, autoridades políticas federais, estaduais e municipais, cabendo-lhe ainda a representação política e as funções administrativas e diretivas de todas as atividades

internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno da Câmara de Aracoiaba (Resolução 217/2008, de 5 de novembro de 2008).

## SEÇÃO IV DAS COMISSÕES

**Art. 8º** - As Comissões são órgãos técnicos, permanentes ou temporários, compostos de 03 (três) Vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir pareceres sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou ainda de investigar determinados fatos de interesse da administração, com as seguintes denominações:

- I** - Comissões Permanentes;
- II** - Comissões Especiais;
- III** - Comissões Processantes;
- IV** - Comissões de Representação;
- V** - Comissões Parlamentares de Inquérito.

**Art. 9º** - As competências e atribuições dos Órgãos de Direção Política Superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Aracoiaba (Resolução 217/2008, de 5 de novembro de 2008).

## CAPÍTULO II SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

### SUB-SEÇÃO I DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 10** - Compete ao Secretário Executivo da Câmara:

- I** - organizar o Expediente e a Ordem do Dia;
- II** - fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;
- III** - ler a ata, as proposições e os demais documentos que devam ser de conhecimento da Casa;
- IV** - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;
- V** - elaborar a redação das atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as, juntamente com o Presidente;
- VI** - certificar a frequência dos Vereadores, para efeito de pagamento dos

subsídios;

**VII** - manter em arquivo os documentos e as atas das sessões da Câmara;

**VIII** - dar publicidade através de ofícios aos meios de comunicação e órgãos públicos das audiências públicas designadas;

**IX** - proceder à comunicação das autoridades e da comunidade em geral para as sessões previamente designadas para tratar da discussão e votação das leis orçamentárias;

**X** - elaborar os ofícios a serem expedidos às autoridades e órgãos públicos;

**XI** - encaminhar os atos legislativos de competência da Câmara Municipal para a publicação no Boletim Oficial do Município ou outro veículo oficial de divulgação das leis, resoluções e decretos legislativos;

**XII** - fazer publicar no flanelógrafo da Câmara Municipal e certificar a divulgação dos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal;

**XIII** - registrar em mídia eletrônica os pronunciamentos e manifestações dos Vereadores em Plenário, quando solicitado a fazê-lo pelo Presidente.

**Parágrafo Único** - No exercício das funções institucionais elencadas nos incisos anteriores, ao Secretário Executivo caberá a utilização da tribuna do recinto onde as sessões, em todas as suas espécies, ocorrerem.

## **SUB-SEÇÃO II DO ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**Art. 11** - Compete ao Assistente de Plenário:

**I** - prestar apoio administrativo ao Presidente, Mesa Diretora, aos Vereadores e ao Secretário Executivo;

**II** - colher assinaturas auxiliar o Secretário Executivo no que couber durante as sessões e eventos;

**III** - prestar a devida assistência administrativa aos seus superiores em processos legislativos, administrativos e demais atos da Câmara Municipal;

**IV** - auxiliar, sempre que solicitado, os membros e servidores administrativos, especialmente o Secretário Executivo e Financeiro, nos assuntos internos.

## **SUB-SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 12** - Compete à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Aracoiaba, no exercício das funções de assessoria e consultoria:

**I** - representação jurídica da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou seus Membros;

**II** - o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias;

**III** - a defesa de interesses da Câmara Municipal e dos Membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos judiciais e administrativos;

**IV** - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de ações judiciais, tais como o mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

**V** - prestar consultoria e assistência jurídica à Presidência, à Secretaria Executiva, ao Plenário, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara e nos processos licitatórios em conformidade com a lei Federal nº 14.133/2021;

**VI** - a proposição da Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

**VII** - o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

**VIII** - o pronunciamento sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pela Mesa Diretora;

**IX** - elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, a serem definidos por ato da Mesa;

**X** - examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara figurar como parte integrante;

**XI** - o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

**XII** - a proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

**XIII** - o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;

**XIV** - o desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer Membro da Mesa Diretora, desde que relacionadas às competências e atribuições da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - O assessor jurídico deverá possuir, como critério essencial e condicionante para sua nomeação, o grau de nível superior em Bacharelado em Direito, com a devida inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, nos termos do artigo 1º, inciso II, da Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

#### **SUB-SEÇÃO IV** **PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**

**Art. 13** - A Procuradoria Especial da Mulher será constituída de 01 (uma) Procuradora Especial da Mulher e de 03 (três) Procuradoras Adjuntas, designadas pela Presidência da Câmara, a cada dois anos, no início da Sessão Legislativa, observando-se, tanto quanto possível, o princípio da proporcionalidade partidária.

**§ 1º** - As Procuradoras Adjuntas terão a designação de Primeira, Segunda, e terceira nessa ordem substituirão a Procuradora Especial da Mulher em seus impedimentos e colaborarão no cumprimento das atribuições da Procuradoria.

**§ 2º** - A suplente de vereadora que assumir o mandato em caráter provisório não poderá ser escolhida para Procuradora Especial da Mulher ou Procuradora Adjunta.

**Art. 14** - O cargo de Procuradora Especial da Mulher cessará automaticamente com o término do mandato de sua ocupante.

**Art. 15** - Os mandatos das Procuradoras acompanharão a periodicidade da eleição da Mesa Diretora.

**Art. 16** - 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 de âmbito municipal;

**III** - cooperar com organismos estaduais, regionais, 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** - organizar e divulgar a legislação relativa aos direitos da mulheres, inclusive a Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha, bem como zelar pelo seu cumprimento;

**VI** - promover a integração entre o movimento de mulheres e a Câmara Municipal;

**VII** - propor medidas destinadas à preservação e à promoção da imagem e da atuação da mulher na Câmara Municipal de Aracoiaba;

**VIII** - emitir pareceres orientadores, quando solicitado pelas comissões permanentes da Casa, às proposições apresentadas na Câmara Municipal que afetem direta ou indiretamente a vida das mulheres aracoiabenses.

## **SUB-SEÇÃO V**

### **DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL**

**Art. 17** - Compete à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, manifestar-se em todas as proposições que tramitem na Casa, quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico, salvo expressa disposição em contrário deste Regimento.

**Parágrafo Único** - A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final manifestar-se-á sobre o mérito da proposição, assim entendida a colocação do assunto sob o prisma de sua conveniência, utilidade e oportunidade, nos seguintes casos:

**I** - organização administrativa da Câmara;

**II** - assinatura de convênios onerosos e consórcios;

**III** - concessão de licença ao Prefeito;

**IV** - alteração de denominação de próprios municipais, vias e logradouros públicos;

**V** - criação de Comissão Parlamentar de Inquérito;

**VI** - voto;

**VII** - emenda ou reforma da Lei Orgânica do Município;

**VIII** - concessão de título honorífico ou qualquer outra homenagem;

**IX** - todas as demais matérias não consignadas às outras Comissões.

## **SUB-SEÇÃO VI**

### **DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS**

**Art. 18** - Compete à Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas opinar, obrigatoriamente, sobre todas as matérias de caráter financeiro e especialmente quanto ao mérito, quando for o caso de:

- I** - Diretrizes orçamentárias;
- II** - proposta orçamentária e orçamento plurianual;
- III** - matérias tributárias;
- IV** - abertura de créditos, empréstimos públicos;
- V** - proposições que, direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município;
- VI** - proposições que acarretam em responsabilidades ao erário municipal ou interessem ao crédito ou ao patrimônio público municipal;
- VII** - fixação ou aumento dos vencimentos do funcionalismo público;
- VIII** - fixação e atualização dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores;
- IX** - julgar as Contas do Município, tenham elas a denominação que tiverem, desde que prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SUB-SEÇÃO VII**

### **DA COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, AGROINDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 19** - Compete à Comissão de Obras, Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio e Turismo, opinar obrigatoriamente, quanto ao mérito, sobre as seguintes matérias:

- I** - código de Obras e Código de Posturas;
- II** - plano Diretor e de Desenvolvimento Integrado;
- III** - aquisição, alienação e concessão de bens imóveis do Município;
- IV** - quaisquer obras, empreendimentos e execução de serviços públicos locais;
- V** - atividades produtivas em geral, públicas ou privadas, envolvendo os setores primário, secundário e terciário da economia do Município.

## **SUB-SEÇÃO VIII**

### **COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

**Art. 20** - Compete à Comissão de Educação, Saúde, Assistência Social e Direitos Humanos, apreciar e manifestar-se obrigatoriamente quando ao mérito em todos os projetos e matérias que versem sobre:

- I** - assuntos educacionais, artísticos e desportivos;
- II** - concessão de bolsas de estudo;
- III** - patrimônio histórico;
- IV** - saúde pública e saneamento básico;

**V** - assistência social e previdenciária em geral;

**VI** - reorganização administrativa da prefeitura nas áreas de educação, saúde e assistência social;

**VII** - implantação de centros comunitários sob auspício oficial;

**VIII** - declaração de utilidade pública municipal a entidades que possuam fins filantrópicos;

**IX** - todas as matérias ligadas aos Direitos Humanos.

## **SUB-SEÇÃO IX** **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 21** - O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Aracoiaba possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com o objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

**I** - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

**II** - comprovar a legalidade, avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**III** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**IV** - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

**V** - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**VI** - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas dos exercícios anteriores”;

**VII** - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei número 101/2000, caso haja necessidade;

**VIII** - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

**IX** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/2000;

**X** - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais do resultado primário e nominal;

**XI** - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

**XII** - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Parágrafo Único** - O cargo de Controlador Geral será exercido por profissional com ensino superior em Bacharelado em Contabilidade ou Direito, aquele portando o Registro Definitivo Originário – CRC este devidamente registrado nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

## **SUB-SEÇÃO X** **DA OUVIDORIA GERAL**

**Art. 22** - São atribuições da Ouvidoria Geral:

**I** - receber, analisar, responder e, quando for o caso, 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)** mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

**II** - dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas;

**III** - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

**IV** - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

**V** - organizar mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

**VI** - 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;

**VII** - colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

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

**IX** - responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

**X** - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil pra sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

**XI** - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

**§ 1º** - A Ouvidoria do Legislativo responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 45 (quarenta e cinco) dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos. Admitir-se-á a prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

**§ 2º** - Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Casa. (Lei Municipal nº 1195/16 de 02 de março de 2016)

## **SUB-SEÇÃO XI** **DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 23** - Ficam criados cargos de Assessores Parlamentares para auxiliar os trabalhos dos Vereadores, competindo-lhes as seguintes funções:

**I** - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias;

**II** - representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da zona urbana quanto da zona rural, quando lhe for solicitado;

**III** - preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador;

**IV** - efetuar o atendimento aos municípios, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;

**V** - prestar assessoramento imediato ao Vereador, quando lhe for solicitado, durante a participação deste nas comissões permanentes ou temporárias da Câmara Municipal;

**VI** - manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal;

**VII** - agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Vereador;

**VIII** - encaminhar ao gabinete do Vereador os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente;

**IX** - auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes;

**X** - desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao gabinete do Vereador, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

**Parágrafo Único** - O cargo em comissão de Assessor Parlamentar, integrante da estrutura da Câmara Municipal, é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aracoiaba, que receberá requerimento dos vereadores com os dados pessoais de indicado, a após análise, dará a respectiva posse.

## SUB-SEÇÃO XII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 24** - A Comissão Permanente de Licitação, adequando-se no âmbito do Poder Legislativo com a Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, será constituída dos seguintes cargos: **agente de contratação** e **equipe de apoio**, que terá as seguintes atribuições:

**I** - realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes necessária e obrigatória publicidade;

**II** - conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;

**III** - processar e julgar as licitações;

**IV** - receber e julgar as impugnações e recursos encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;

**V** - propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;

**VI** - encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;

**VII** - desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

**§ 1º** - Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**§ 2º** - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

**§ 3º** - O **assistente** da Comissão Permanente de Licitação dará suporte ao agente de contratação e à equipe de apoio, oferecendo o suporte necessário na gestão de documentos, correspondências, agendas, no atendimento aos usuários, na organização de arquivos e uso de sistemas vinculados ao órgão.

## SEÇÃO II DA DIRETORIA GERAL

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 25** - A Coordenação de Administração Financeira e Contábil tem como atribuições:

**I** - coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

**II** - movimentar os recursos financeiros em conjunto com o Presidente da Câmara, controlando as operações de crédito e zelando pela fiel observância dos preceitos e normas da contabilidade pública;

**III** - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

**IV** - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil da unidade gestora, tais como movimentos de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

**V** - responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

**VI** - acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

**VII** - examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-la com os registros contábeis;

**VIII** - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;

**IX** - prestar informações à assessoria contábil da Câmara Municipal, bem como apresentar a documentação alusiva às movimentações financeiras necessárias às prestações de contas e elaboração dos balancetes mensais.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 26** - A Divisão de Administração de Recursos Humanos tem como atribuições:

**I** - analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vistas a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações do município;

**II** - promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;

**III** - controle de afastamentos de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

**IV** - elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

**V** - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

**VI** - manter controle de nomeação e exoneração de servidores, bem como dos contratos temporários;

**VII** - elaborar escala anual de férias dos servidores em conformidade com as necessidades dos serviços e observância às normas estabelecidas;

**VIII** - manter à disposição das autoridades competentes arquivo próprio de toda a legislação e documentos relativos aos recursos humanos;

**IX** - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

**X** - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

**XI** - proceder à averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores;

**XII** - prestar informações em processos e emitir pareceres quando oficialmente solicitado;

**XIII** - elaborar e manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO**

**Art. 27** - A Divisão de Administração de Patrimônio e Arquivo tem como atribuições:

**I** - manter controle e registro atualizado do rol dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

**II** - providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

**III** - confeccionar os termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;

**IV** - proceder ao recolhimento dos bens e materiais inservíveis ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou encaminhamento à alienação;

**V** - promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;

**VI** - individualizar, identifica e caracterizar quanto ao estado de todos os bens da Câmara Municipal;

**VII** - recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e fotográficas;

**VIII** - promover a atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

**IX** - realizar atividades correlatas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal;

**X** - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os Departamentos da Câmara após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório.

#### **SUB-SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 28** - A Assessoria de Relações Institucionais é integrante da Diretoria Geral, tendo a finalidade de prestar o apoio, assessoramento, comunicação, coordenação e condução do bom relacionamento do Poder Legislativo com os demais Poderes e sociedade, fortalecendo seus vínculos nas diversas áreas de atuação, atribuições e competência deste Poder, com o decoro exigido em estrita obediência aos princípios constitucionais e institucionais.

#### **SUB-SEÇÃO V DO FISCAL DE CONTRATOS**

**Art. 29** - O fiscal de contratos é cargo integrante da Diretoria Geral, devendo observar e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos administrativos da Câmara Municipal de Aracoiaba, propondo ajustes, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato, salvo aquelas que ultrapassem a sua competência, repassado as informações e se reportando à Diretoria Geral ou Controle Interno respectivo.

#### **SUB-SEÇÃO VI ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

**Art. 30** - A assessoria de ceremonial é integrante da Diretoria Geral, inclusive dando suporte à Secretaria Executiva, e tem como responsabilidade o apoio e suporte na organização das solenidades e eventos da Câmara Municipal de Aracoiaba, como também de suas sessões em geral, compreendendo a participação na elaboração de agendas e cronogramas desde o planejamento à execução em conjunto com o Secretário Executivo.

### **SUB-SEÇÃO VII**

#### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 31** - O assessor administrativo é integrante da Diretoria Geral, cuja atribuição principal é dar apoio, suporte e execução às matérias administrativas vinculadas à Câmara Municipal de Aracoiaba, elaborando e propondo programas de trabalho, com o desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e avaliação dos trâmites de processos e relatórios gerais e demais serviços administrativos do órgão Legislativo.

### **SUB-SEÇÃO VIII**

#### **ASSESSOR DE RECEPÇÃO**

**Art. 32** - O assessor de recepção é integrante da Diretoria Geral, responsável também pelo apoio na Ouvidoria Geral, ao qual fica atribuído ao recebimento de demandas populares, registrando-as e dando encaminhamento, bem como pela orientação dos populares a respeito dos serviços, funcionamento, locais e demais funções e agendas da Câmara Municipal de Aracoiaba.

### **SUB-SEÇÃO IX**

#### **ASSISTENTE DE APOIO AO CONSUMIDOR**

**Art. 33** - O assistente de apoio ao consumidor é integrante da Diretoria Geral, estreitamente vinculado ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON, cujas atribuições correspondem a respostas de consultas, gerenciamento de reclamações, assistência integral ao órgão, fornecimento de informações e orientações sobre o encaminhamento das demandas, identificando, diagnosticando e reportando aos setores competentes para a solução de problemas dos consumidores, dentre outras atribuições específicas previstas em normativa própria.

### **SUB-SEÇÃO X**

#### **ASSISTENTE DE APOIO AO ESTUDANTE**

**Art. 34** - O assistente de apoio ao estudante é integrante da Diretoria Geral, estritamente vinculado à Escola do Legislativo de Aracoiaba, responsável pelos trâmites e processos administrativos educacionais, auxiliando à Direção e Coordenação Pedagógica e de Projetos, gerenciando documentos da secretaria, agendas e demais necessidades, no fiel cumprimento dos objetivos do órgão.

### **CAPÍTULO III DO QUADRO PESSOAL**

**Art. 35** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento Efetivo e cargos de provimento em Comissão.

**§ 1º** - Os cargos de provimento Efetivo são os constantes na legislação vigente, na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

**§ 2º** - Os cargos de provimento em Comissão são os constantes na forma do Anexo III, parte integrante desta Lei.

**§ 3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

**§ 4º** - Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 36** - O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aracoiaba é constante do Anexo I desta Lei.

### **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 37** - O Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à implantação efetiva da Estrutura Organizacional de que trata este Diploma Legal.

**Art. 38** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se insuficientes.

**Art. 39** - Quando das faltas, ausências ou impedimentos do titular da Coordenação da Administração Financeira da Câmara Municipal para o exercício das atribuições contempladas nesta Lei, serão as mesmas exercidas individualmente pelo Presidente da Câmara.



**Art. 40** - A publicação dos expedientes da Câmara observará o disposto em ato normativo a ser baixado pela Mesa.

**Art. 41** - Nos dias de sessão deverão estar hasteadas, no recinto do Plenário, as bandeiras do País, do Estado e do Município, observada a legislação federal.

**Art. 42** - Não haverá expediente no Legislativo nos dias de ponto facultativo decretado no Município.

**Parágrafo Único - O dia do Vereador será comemorado em 01 de outubro conforme Lei Federal nº 7.212, de 11 de julho de 1984.** (redação dada pela resolução nº 240/15 de 17/06/15)

**Art. 43** - A publicação dos expedientes da Câmara observará o disposto em ato normativo a ser baixado pela Mesa.

**Art. 44** - Nos dias de sessão deverão estar hasteadas, no recinto do Plenário, as bandeiras do País, do Estado e do Município, observada a legislação federal.

**Art. 45** - Não haverá expediente no Legislativo nos dias de ponto facultativo decretado no Município.

**Art. 46** - Fica assegurado aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Aracoiaba o reajuste anual, que corresponda ao equivalente aos servidores do Poder Executivo.

**Art. 47** - Será garantido, no próximo reajuste anual, que corresponde ao ano de 2023, atualização que corrija as perdas salariais dos cargos efetivos, em razão da ausência de reajustes anuais precedentes, de acordo com os índices de atualização pregressos não aplicados, com base em estudos financeiros a ser executado no tempo do reajuste vindouro.

**Art. 48** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e seus efeitos retroagindo a 01 de janeiro de 2025.

**PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA**, aos 25 de fevereiro de 2023.

**Pedro Campôlo Nogueira**  
PRESIDENTE

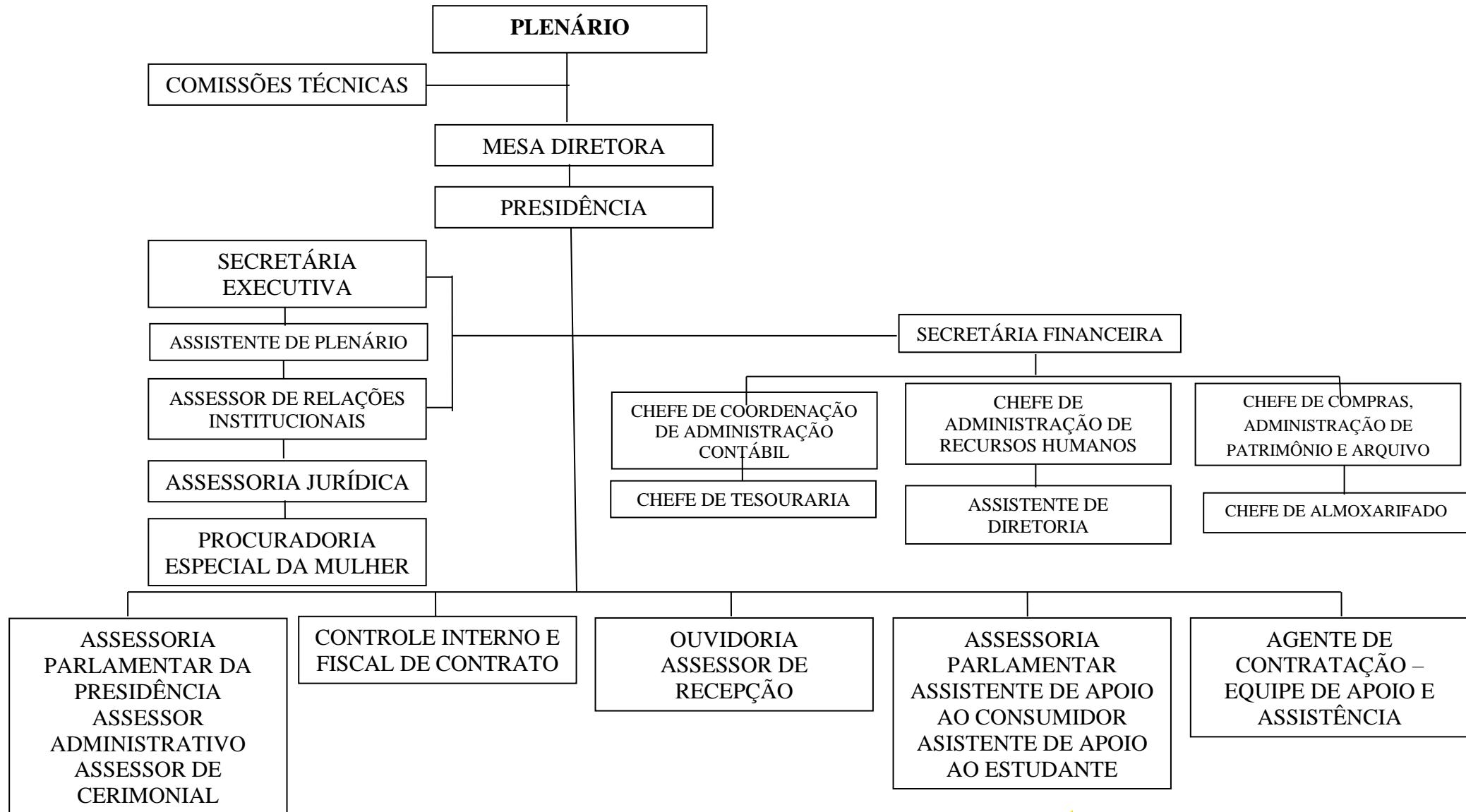


**Francisco Diego Moura Paz**  
VICE-PRESIDENTE

**Antônia Daise Gomes de Brito**  
1<sup>a</sup> SECRETÁRIA

**Francisco José Evangelista da Silva**  
2<sup>º</sup> SECRETÁRIO

**ANEXO I - ORGANOGRAMA**



## ANEXO II

### CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO.

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Presidente		R\$ 9.900,00	1
Vereador		R\$ 9.400,00	11
Assistente Executivo	AA-1	R\$ 3.036,00	1
Contínuo	AA-2	R\$ 1.632,00	1
Copeiro	AA-2	R\$ 1.632,00	1
Vigia	AA-2	R\$ 1.632,00	2

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VENC.	REPRES.	QUANT.
Secretário Executivo	CC-1	R\$ 5.800,00	-	1
Secretário Financeiro	CC-1	R\$ 5.800,00	-	1
Assessor de Relações Institucionais	CC-1	R\$ 5.800,00	-	1
Assessor Jurídico	CC-2	R\$ 5.000,00	-	1
Assessor Parlamentar da Presidência	CC-3	R\$ 3.500,00	-	1
Controlador do SCI	CC-4	R\$ 3.000,00	-	1
Assessor de Recepção	CC-5	R\$ 2.200,00		1
Ouvidor	CC-6	R\$ 1.518,00	R\$ 1.200,00	1
Assistente de Diretoria	CC-7	R\$ 1.518,00	R\$ 500,00	1
Assessor Parlamentar	CC-8	R\$ 1.518,00	-	10
Assistente de Plenário	CC-8	R\$ 1.518,00	-	1
Chefe de Coordenação de Administração e Contábil	CC-8	R\$ 1.518,00	R\$ 250,00	1
Chefe de Administração de Recursos Humanos	CC-8	R\$ 1.518,00	R\$ 250,00	1
Chefe de Compras, Administração de Patrimônio e Arquivo	CC-8	R\$ 1.518,00	R\$ 250,00	1
Chefe de Tesouraria	CC-8	R\$ 1.518,00	R\$ 250,00	1
Chefe de Almoxarifado	CC-8	R\$ 1.518,00	-	1
Assessor Administrativo	CC-8	R\$ 1.518,00		2
Fiscal de Contrato	CC-8	R\$ 1.518,00		1
Assessor de Cerimonial	CC-8	R\$ 1.518,00		1
Assistente Comissão de Licitação	CC-8	R\$ 1.518,00		1

Assistente de Apoio ao Consumidor	CC-8	R\$ 1.518,00		2
Assistente de Apoio ao Estudante	CC-8	R\$ 1.518,00		2

**PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACOIABA**, aos 25 de fevereiro de 2025.

**Pedro Campêlo Nogueira**  
PRESIDENTE

**Francisco Diego Moura Paz**  
VICE-PRESIDENTE

**Antônia Daise Gomes de Brito**  
1<sup>a</sup> SECRETÁRIA

**Francisco José Evangelista da Silva**  
2<sup>o</sup> SECRETÁRIO