

# DIÁRIO OFICIAL

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://aurora.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 88997915307

E-mail: [ouvidoria@aurora.ce.gov.br](mailto:ouvidoria@aurora.ce.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

AV. ANTÔNIO RICARDO, Nº 43 CENTRO, CEP: 63360-000

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Aurora



Assinado eletronicamente por:  
Marcone Tavares de Luna  
CPF: \*\*\*.911.853-\*\*  
em 30/12/2022 18:46:41  
IP com nº: 192.168.100.119  
[www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=346](http://www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=346)

## SUMÁRIO

### PORTARIAS

- ✎ EXONERAÇÃO: 30/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 31/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA DE IMPRENSA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 32/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 33/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 34/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR TÉCNICO E CONTÁBIL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 35/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE OUVIDORA LEGISLATIVA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 36/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR JURÍDICO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 37/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CONSULTORA LEGISLATIVA MUNICIPAL DA CÂMARA DE AURORA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 38/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 39/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA ADMINISTRATIVA PARLAMENTAR E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 40/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ EXONERAÇÃO: 021203/2022 - DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

### LEI

- ✎ LEI MUNICIPAL: 505/2022 - INSTITUI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AOS SERVIDORES EFETIVOS OCUPANTES DO CARGO DE MOTORISTAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO AURORA -CE
- ✎ LEI MUNICIPAL: 506/2022 - ESTABELECE A ESTRUTURA E O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DE AURORA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✎ LEI MUNICIPAL: 507/2022 - “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 30/2022

**PORTARIA Nº30/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Assessora administrativa e Parlamentar – **MARIA JANILMA PINHEIRO LEITE**, brasileira, casada, portadora do RG nº 2003005033999 SSPDC/CE, inscrita no CPF nº 866.552.303-06, residente no Sítio Malhada Funda, nº 250, Zona Rural, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 31/2022

**PORTARIA Nº31/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA DE IMPRENSA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar do cargo de Assessor de Imprensa – **CIBELLE DOS SANTOS FREIRE**, brasileira, solteira, portadora de RG nº 2017059341 -4 SSPDS/CE, CPF 090.491.083-00, residente na Avenida João Joaquim dos Santos, 225, Bairro São Benedito, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 32/2022

**PORTARIA Nº32/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Assessor administrativo e Parlamentar – **KAYON LUCAS GONÇALVES LANDIM**, brasileiro, casado, portador do RG nº 20073090489 SSPDC/CE, inscrito no CPF nº 054.211.733-99, residente na Rua Antonio Marcos, nº 165, Vila Paulo Gonçalves, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 33/2022

**PORTARIA Nº33/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIA GERAL  
DA CÂMARA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Secretária Geral da Câmara – **RAQUEL LEITE TORQUATO GRANGEIRO**, brasileira, casada, portadora do RG nº 2006005266017 SSPDC/CE, inscrita no CPF nº 048.368.703-05, residente na Rua Maria Coração Bezerra, nº 100, Vila Paulo Gonçalves, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 34/2022

**PORTARIA Nº34/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR  
TÉCNICO E CONTÁBIL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Assessor Técnico Contábil – **FELIPPE JOSÉ FERNANDES FRANÇA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2007688066-9 SSPDC/CE, inscrito no CPF nº 059.440.333-20, residente na Rua Antônio Marcos, SN, Vila Paulo Gonçalves, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 35/2022

**PORTARIA Nº35/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE OUVIDORA  
LEGISLATIVA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Ouvidora Legislativa –**ANNA VYTÓRIA GONÇALVES LANDIM**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº 2008288814 -5 SSPDC/CE, inscrito no CPF nº 068.623.313 -10, residente na Rua Antônio Marcos, SN, Vila Paulo Gonçalves, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**





## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 36/2022

**PORTARIA Nº36/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSOR JURÍDICO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Assessor Jurídico – **HERBERT MOREIRA GONÇALVES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 99029133164 SSPDC/CE, inscrito no CPF nº 668.493.573 -87, residente na Rua Coronel Xavier, nº 249, Centro, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 37/2022

**PORTARIA Nº37/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CONSULTORA  
LEGISLATIVA MUNICIPAL DA CÂMARA DE AURORA E  
ADOta OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Consultora Legislativa – **CARLA SUNNALE PINHEIRO SILVERIO**, brasileira, casada, portadora do RG nº 2002009013340 SSPDC/CE, inscrita no CPF nº 007.636.813 -00, residente na Av. Antonio Ricardo, nº75, Apto. 202, Centro, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 38/2022

**PORTARIA Nº38/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS E APOIO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de função de Coordenador de Serviços Gerais e Apoio – **JOSÉ CLEITISON PEREIRA FERREIRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 2000099054028 SSPDS/CE, inscrito no CPF nº 015.412.353-63, residente no Sítio Unha de Gato, nº 60, Zona Rural, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 39/2022

**PORTARIA Nº39/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE ASSESSORA ADMINISTRATIVA PARLAMENTAR E PARLAMENTAR E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Assessora Administrativa e Parlamentar – **KAROL AGNES DE SOUZA SOARES**, brasileira, solteira, portadora de RG nº 2016296429 -8 SSPDS/CE, CPF 086.496.273-82, residente na Rua Cândido Ribeiro Neto, nº 70, Bairro São Benedito, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 40/2022

**PORTARIA Nº40/2022**  
**AURORA-CE, 30 DE DEZEMBRO DE 2022**

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SECRETÁRIA GERAL  
DA CÂMARA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A presidenta da Câmara Municipal de Aurora, Estado de Ceará, Yanne Marina Leite Oliveira, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Regime Interno.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar da função de Secretária Geral da Câmara – **MARIA CARMÉLIA PINTO GONÇALVES**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 2007014007981 SSPDS/CE, inscrita no CPF nº 043.160.643-98, residente na Rua José Nereu, nº 170, Bairro Araçá, Aurora -CE, CEP: 63.360-000.

**Art. 2º** - Atendendo o que dispõe o art. 3º e a tabela I do anexo, da Lei Municipal nº 462 de 03 de junho de 2022, que trata da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora -CE.

**Art. 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTA**



**- PORTARIAS - EXONERAÇÃO: 021203/2022**

PORTARIA N° 021203/2022

02 DE DEZEMBRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

O PREFEITO MUNICIPAL de Aurora – CE, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 93, II e seguintes da Lei Orgânica Municipal,  
**RESOLVE**

Art. 1° - Exonerar do Cargo Comissionado de coordenadora de ações socioassistenciais especiais a Senhora **Agna Uverlânia de Oliveira Silva**, portadora do CPF n° 067.993.833-80, RG n° 2008112513-0 SSP/CE.

Art. 2° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.  
Aurora – CE, 02 de Dezembro de 2022.

MARCONE TAVARES DE LUNA  
PREFEITO



**- LEI - LEI MUNICIPAL: 505/2022****Lei Municipal nº 505/2022****INSTITUI GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AOS SERVIDORES EFETIVOS OCUPANTES DO CARGO DE MOTORISTAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO AURORA-CE**

**O Prefeito do Município de Aurora-Ceará, no uso de suas atribuições legais.**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Aurora, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** Fica instituída gratificação, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do cargo de Motorista, a ser atribuída aos motoristas do quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

**§º1** Somente terão direito a percepção da gratificação constante desta Lei os ocupantes do cargo que estiverem no efetivo exercício da atividade.

**§2º** Excetuam-se do direito a referida gratificação os condutores de ambulância por possuírem lei específica.

**§3º** A gratificação deverá ser paga normalmente durante o período de férias, sem nenhum prejuízo aos servidores.

**Art. 2º** Para fazer jus à gratificação por Condução de Veículo Específico deverão ser observadas pelos servidores as seguintes condições:

I - ausência de falta injustificada no mês anterior;

II - ausência de advertência e/ou outras penalidades, nos termos do Estatuto;

**§ 1º** Verificada a existência de multa em razão de infração de trânsito cometida pelo servidor no exercício de suas atribuições, não haverá qualquer desconto no recebimento da gratificação prevista nesta lei, devendo, somente, o servidor infrator pagar o valor correspondente à multa.

**§ 2º** A recusa do cumprimento de ordem de serviço legal inerente a função de motorista, ensejará a perda da gratificação mensal na mesma quantidade de meses em que houver descumprimentos registrados.

**§ 3º** Em caso de licença, o servidor não fará jus à referida gratificação, exceto durante o gozo de licença remunerada:

I - para tratamento de saúde, no período remunerado pelo Município;

II - por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, no período remunerado pelo Município;

III - por motivo de paternidade.

**Art. 2º** A gratificação criada por esta Lei não servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem funcional.

**Art. 3º** A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2023

Prefeitura Municipal de Aurora-Ceará, 29 de Dezembro de 2022.

**MARCONE TAVARES DE LUNA**  
PREFEITO



**- LEI - LEI MUNICIPAL: 506/2022****Lei Municipal nº 506/2022****ESTABELECE A ESTRUTURA E O FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR DE AURORA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AURORA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.**

**FAÇO SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DO CONSELHO TUTELAR**

**Art. 1º** Fica mantido o Conselho Tutelar de Aurora, criado pela Lei Municipal nº 011/2000, órgão municipal de caráter permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, com funções precípuas de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência, conforme previsto na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e integrante da Administração Pública Municipal, com vinculação orçamentária e administrativa à Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** Fica instituída a função pública de membro do Conselho Tutelar do Município de Aurora/Ce, que será exercida por 05 (cinco) membros, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução, mediante novos processos de escolha.

**§1º** O membro do Conselho Tutelar é detentor de mandato eletivo, não incluído na categoria de servidor público em sentido estrito, não gerando vínculo empregatício com o Poder Público Municipal, seja de natureza estatutária ou celetista.

**§ 2º** O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar de Aurora constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

**§ 3º** Sem prejuízo da fiscalização do Ministério Público, compete ao órgão da administração ao qual o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, com o apoio da controladoria e da procuradoria jurídica municipal, o controle externo do Conselho Tutelar, a defesa de suas prerrogativas institucionais e a aplicação de sanções disciplinares aos membros do Conselho Tutelar, obedecido o previsto nesta Lei e na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Aurora, aplicando -se, no que couber, a Lei Federal n. 8.112/1990.

**Art. 3º** Caberá ao Executivo Municipal criar e manter novos Conselhos Tutelares, observada, preferencialmente, a proporção mínima de 01 (um) Conselho para cada 100.000 (cem mil) habitantes.

**SEÇÃO I  
Da Manutenção do Conselho Tutelar**

**Art. 4º** A Lei Orçamentária Municipal deverá estabelecer dotação específica para implantação, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, incluindo:

I - o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar;





- II - custeio com remuneração e formação continuada;
- III - custeio das atividades inerentes às atribuições dos membros do Conselho Tutelar, inclusive para as despesas com adiantamentos e diárias quando necessário deslocamento para outros Municípios, em serviço ou em capacitações;
- IV - manutenção geral da sede, necessária ao funcionamento do órgão.

§ 1º Fica vedado o uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para quaisquer destes fins, com exceção ao custeio da formação e da qualificação funcional dos membros do Conselho Tutelar.

§ 2º O Conselho Tutelar, com a assessoria dos órgãos municipais competentes, participará do processo de elaboração de sua proposta orçamentária, observados os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.

§ 3º Para o completo e adequado desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar poderá requisitar, fundamentadamente e por meio de decisão do Colegiado, salvo nas situações de urgência, serviços diretamente aos órgãos municipais encarregados dos setores da educação, saúde, assistência social e segurança pública, que deverão atender a determinação com a prioridade e urgência devidas.

§ 4º Ao Conselho Tutelar é assegurada autonomia funcional para o exercício adequado de suas funções, cabendo-lhe tomar decisões, no âmbito de sua esfera de atribuições, sem interferência de outros órgãos e autoridades.

§ 5º O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas junto ao órgão ao qual está vinculado.

**Art. 5º** É obrigatório ao Poder Executivo Municipal dotar o Conselho Tutelar de equipe administrativa de apoio, composta, preferencialmente, por servidores efetivos, assim como sede própria ou alugada, de fácil acesso, e, no mínimo, de móvel, veículo de uso exclusivo, computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros do Conselho Tutelar, e infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à *Internet*, com volume de dados e velocidade necessárias para o acesso aos sistemas operacionais pertinentes às atividades do Conselho Tutelar.

§ 1º A sede do Conselho Tutelar deverá oferecer espaço físico e instalações, dotadas de acessibilidade arquitetônicas e urbanísticas, que permitam o adequado desempenho das atribuições e competências dos membros do Conselho Tutelar e o acolhimento digno ao público, contendo, no mínimo:

- I - Placa indicativa da sede do Conselho Tutelar;
- II - Sala reservada para a recepção do público;
- III - Sala reservada para o atendimento dos casos;
- IV - Sala reservada para os serviços administrativos;
- V - Banheiros.
- VI - Cozinha.

§ 2º O número de salas deverá atender a demanda, de modo a possibilitar atendimentos simultâneos, evitando prejuízos à imagem e à intimidade das crianças e adolescentes atendidos.

§ 3º Para que seja assegurado o sigilo do atendimento, a sede do Conselho Tutelar deverá, preferencialmente, ser em edifício exclusivo. No caso de estrutura integrada de atendimento, havendo o compartilhamento da estrutura física, deverá ser garantida entrada e espaço de uso exclusivos.

§ 4º O Conselho Tutelar poderá contar com o apoio do quadro de servidores municipais efetivos destinados a fornecer ao órgão o suporte administrativo, técnico e interdisciplinar necessário para avaliação preliminar e atendimento de crianças, adolescentes e famílias.



**§5º** É autorizada, sem prejuízo da lotação de servidores efetivos para o suporte administrativo, a contratação de estagiários para o auxílio nas atividades administrativas do Conselho Tutelar.

**§ 6º** Deve ser lotado no Conselho Tutelar, obrigatoriamente, um auxiliar administrativo, e, preferencialmente, um motorista exclusivo; na impossibilidade, o Município deve garantir, por meio da articulação dos setores competentes, a existência de motorista disponível sempre que se fizer necessário para a realização de diligências por parte do Conselho Tutelar, inclusive nos períodos de sobreaviso.

**Art. 6º** As atribuições inerentes ao Conselho Tutelar são exercidas pelo Colegiado, sendo as decisões tomadas por maioria de votos dos integrantes, conforme dispuser o regimento interno do órgão.

**Parágrafo único.** As medidas de caráter emergencial tomadas durante os períodos de sobreaviso serão comunicadas ao colegiado no primeiro dia útil imediato, para ratificação ou retificação do ato, conforme o caso, observado o disposto no caput do dispositivo.

**Art. 7º** Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer ao Conselho Tutelar os meios necessários para sistematização de informações relativas às demandas e às deficiências na estrutura de atendimento à população de crianças e adolescentes, tendo como base o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – Módulo para Conselheiros Tutelares (SIPIA-CT), ou sistema que venha o suceder.

**§ 1º** Cabe aos órgãos públicos responsáveis pelo atendimento de crianças e adolescentes, com atuação no Município, auxiliar o Conselho Tutelar na coleta de dados e no encaminhamento das informações relativas às demandas das políticas públicas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

**§ 2º** O preenchimento do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência (SIPIA -CT), ou sistema que venha o suceder, pelos membros do Conselho Tutelar, é obrigatório.

**§ 3º** Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente acompanhar a efetiva utilização dos sistemas, demandando ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA) as capacitações necessárias.

## SEÇÃO II

### Do Funcionamento do Conselho Tutelar

**Art. 8º** O Conselho Tutelar deve estar aberto ao público em horário compatível com o funcionamento dos demais órgãos e serviços públicos municipais, permanecendo aberto para atendimento da população das 08hs às 16hs ininterruptamente. A sede do Conselho Tutelar só poderá ser fechada durante o horário de plantão em dias úteis em casos de extrema necessidade, sempre voltado ao bom desempenho dos serviços do órgão.

**§ 1º** Todos os membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidos à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas de atividades, com escalas de sobreaviso idênticos aos de seus pares, proibido qualquer tratamento desigual.

**§ 2º** O disposto no parágrafo anterior não impede a divisão de tarefas entre os membros do Conselho Tutelar, para fins de realização de diligências, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades e programas e outras atividades externas, sem prejuízo do caráter colegiado das decisões.

**§ 3º** Caberá aos membros do Conselho Tutelar registrar o cumprimento da jornada normal de trabalho, de acordo com as regras estabelecidas ao funcionalismo público municipal.

**Art. 9º** O atendimento no período noturno e em dias não úteis será realizado na forma de sobreaviso, com a disponibilização de telefone móvel ao membro do Conselho Tutelar, de acordo com o disposto nesta Lei e na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Aurora.



§ 1º O sistema de sobreaviso do Conselho Tutelar funcionará desde o término do expediente até o início do seguinte.

§ 2º Os períodos semanais de sobreaviso serão definidos no Regimento Interno do Conselho Tutelar, e deverá se pautar na realidade do Município.

§ 3º Para a compensação do sobreaviso, fica instituída gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do salário base dos conselheiros.

§ 4º Todas as atividades internas e externas desempenhadas pelos membros do Conselho Tutelar, inclusive durante o sobreaviso, devem ser registradas, para fins de controle interno e externo pelos órgãos competentes.

**Art. 10** O Conselho Tutelar, como órgão colegiado, deverá realizar, no mínimo, uma reunião ordinária mensal, com a presença de todos os membros do Conselho Tutelar em atividade para estudos, análises e deliberações sobre os casos atendidos, sendo as suas deliberações lavradas em ata ou outro instrumento informatizado, sem prejuízo do atendimento ao público.

§ 1º Havendo necessidade, serão realizadas tantas reuniões extraordinárias quantas forem necessárias para assegurar o célere e eficaz atendimento da população.

§ 2º As decisões serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Coordenador administrativo, se necessário, o voto de desempate.

§ 3º Em havendo mais de um Conselho Tutelar no Município, será também obrigatória a realização de, ao menos, uma reunião mensal envolvendo todos os Colegiados, destinada, dentre outras, a uniformizar entendimentos e definir estratégias para atuação na esfera coletiva.

### SEÇÃO III

#### Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar

**Art. 11** O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em consonância com o disposto no § 1º do art. 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), observando, no que couber, as disposições da Lei n. 9.504/1997, e suas alterações posteriores, com as adaptações previstas nesta Lei.

**Art. 12** Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos mediante sufrágio universal e pelo voto direto, secreto e facultativo dos eleitores do município.

§ 1º A eleição será conduzida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tomando-se por base o disposto na Lei n. 9.709, de 18 de novembro de 1998, e fiscalizada pelo Ministério Público.

§ 2º Para que possa exercer sua atividade fiscalizatória, prevista no art. 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), a Comissão Especial Eleitoral e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente notificarão, pessoalmente, o Ministério Público de todas as etapas do certame e seus incidentes, sendo a este facultada a impugnação, a qualquer tempo, de candidatos que não preencham os requisitos legais ou que pratiquem atos contrários às regras estabelecidas para campanha e no dia da votação.

§ 3º O Ministério Público será notificado, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de todas as reuniões deliberativas a serem realizadas pela comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de todas as decisões nelas proferidas e de todos os incidentes



verificados.

§ 4º As candidaturas devem ser individuais, vedada a composição de chapas ou a vinculação a partidos políticos ou instituições religiosas.

§ 5º O eleitor poderá votar em apenas um candidato.

**Art. 13** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) instituirá a Comissão Especial Eleitoral, que deverá ser constituída por conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, observada a composição paritária.

§ 1º Poderão compor a Comissão Especial Eleitoral até 02 (dois) integrantes alheios ao Conselho, a título de colaboradores, desde que aprovados pela plenária do Conselho.

§ 2º A constituição e as atribuições da Comissão Especial Eleitoral deverão constar em resolução emitida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá instituir Subcomissões, que serão encarregadas de auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.

§ 4º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá contratar empresas especializadas para assessorar e, poderá convocar servidores públicos municipais para auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, os quais ficarão dispensados do serviço, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, em analogia ao disposto no art. 98 da Lei Federal n. 9.504/1997.

§ 5º O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado a cada 04 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, ou em outra data que venha ser estabelecida em Lei Federal.

§ 6º Podem votar os cidadãos maiores de 16 (dezesesseis) anos que possuam título de eleitor no Município até 3 (três) meses antes do processo de escolha.

§ 7º A posse dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá no dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

§ 8º O candidato eleito deverá apresentar, no ato de sua posse, declaração de seus bens e prestar compromisso de desempenhar, com retidão, as funções do cargo e de cumprir a Constituição e as leis.

**Art. 14** O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será organizado mediante edital, emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na forma desta Lei, sem prejuízo do disposto na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais legislações.

§ 1º O edital a que se refere o *caput* deverá ser publicado com antecedência mínima de 6 (seis) meses antes da realização da eleição.

§ 2º A divulgação do processo de escolha deverá ser acompanhada de informações sobre as atribuições do Conselho Tutelar, sobre a importância da participação de todos os cidadãos, na condição de candidatos ou eleitores, servindo de instrumento de mobilização popular em torno da causa da infância e da adolescência, conforme dispõe o art. 88, inc. VII, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 3º O edital do processo de escolha deverá prever, entre outras disposições:

a) o calendário com as datas e os prazos para registro de candidaturas, impugnações, recursos e outras fases do certame, de forma que o processo de escolha se inicie com no mínimo 6 (seis) meses antes do



dia estabelecido para o certame;

b) a documentação a ser exigida dos candidatos, como forma de comprovar o preenchimento dos requisitos previstos nesta Lei e no art. 133 da Lei nº 8.069/1990;

c) as regras de divulgação do processo de escolha, contendo as condutas permitidas e vedadas aos candidatos, com as respectivas sanções previstas em Lei;

d) criação e composição de comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha; e

e) formação dos candidatos escolhidos como titulares e dos 5 (cinco) primeiros candidatos suplentes.

**§ 4º** O Edital do processo de escolha para o Conselho Tutelar não poderá estabelecer outros requisitos além daqueles exigidos dos candidatos pela Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e pela legislação local.

**Art. 15** O processo de escolha para o Conselho Tutelar ocorrerá, preferencialmente, com o número mínimo de 10 (dez) pretendentes, devidamente habilitados.

**§ 1º** Caso o número de pretendentes habilitados seja inferior a 10 (dez), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá suspender o trâmite do processo de escolha e reabrir prazo para inscrição de novas candidaturas.

**§ 2º** Em qualquer caso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá envidar esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Dos Requisitos à Candidatura**

**Art. 16** Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar o interessado deverá comprovar:

I - reconhecida idoneidade moral;

II - idade superior a 21 (vinte e um) anos;

III - residência no Município;

IV - experiência mínima de 01 (um) ano no trabalho com crianças e adolescentes ou curso de especialização em matéria de infância e juventude com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

V - conclusão do ensino médio;

VI - comprovação de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente, sobre o Sistema de Garantia de Direitos das Crianças e Adolescentes e sobre informática básica, por meio de prova de caráter classificatório e eliminatório, a ser formulada e aplicada pelo Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente local, tendo por objetivo informar o eleitor sobre o nível mínimo de conhecimentos teóricos específicos dos candidatos;

VII - não ter sido anteriormente suspenso ou destituído do cargo de membro do Conselho Tutelar em mandato anterior, por decisão administrativa ou judicial;

VIII - não incidir nas hipóteses do art. 1º, inc. I, da Lei Complementar Federal n. 64/1990 (Lei de Inelegibilidade);

IX - não ser membro, no momento da publicação do edital, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - Não possuir os impedimentos previstos no art. 140 e parágrafo único da Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

XI - Não ter sido advertido pelo CMDCA ou outro órgão competente, mais do que 03 (três) vezes no exercício da função no decurso de mandato anterior.

XII - Apresentar laudo psicológico favorável ao exercício do cargo.

XIII - Apresentar atestado de avaliação médica favorável.



**Parágrafo único** - O Município oferecerá, antes da realização da prova a que se refere o inciso VI deste artigo, minicurso preparatório, abordando o conteúdo programático da prova, de frequência obrigatória dos candidatos.

## SEÇÃO V

### Da Avaliação Documental, Impugnações e da Prova

**Art. 18** Terminado o período de registro das candidaturas, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 3 (três) dias úteis, publicará relação dos candidatos registrados, deferidos e indeferidos.

§ 1º Após a publicação da relação de que trata o *caput*, será facultado ao candidato inabilitado pela Comissão o direito a recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da referida publicação.

§ 2º Passado o prazo previsto no § 1º, a Comissão Especial Eleitoral publicará edital informando o nome dos candidatos habilitados.

§ 3º Será facultado a qualquer cidadão impugnar os candidatos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do edital previsto no § 2º, indicando os elementos probatórios.

§ 4º Ultrapassado o período de impugnação, será facultado ao candidato impugnado o direito a recurso junto à Comissão Especial Eleitoral, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de que trata o § 3º.

§ 5º Vencido o prazo recursal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão Especial Eleitoral publicará a lista dos candidatos aptos a participar da prova de avaliação do processo eleitoral, em conformidade com o art. 20, desta Lei.

**Art. 19** Das decisões da Comissão Especial Eleitoral, relativas aos recursos dos candidatos em razão da impugnação, caberá recurso à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação a que se refere o § 5º do art. 18 desta Lei.

**Art. 20** Vencidas as fases de impugnação e recurso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará a lista dos candidatos habilitados a participarem da etapa da prova de avaliação.

## SEÇÃO VI

### Da Prova de Avaliação dos Candidatos

**Art. 21** Os candidatos habilitados ao pleito passarão por prova de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente, o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e informática básica, com questões múltiplas e de caráter eliminatório.

§ 1º A aprovação do candidato terá como base a nota igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá definir os procedimentos para elaboração, aplicação, correção e divulgação do resultado da prova.

**Art. 22** Será facultado aos candidatos interposição de recurso junto à Comissão Especial Eleitoral, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado da prova.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o prazo de recurso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis com o nome dos candidatos habilitados a participarem do processo eleitoral.



**SEÇÃO VII****Da Campanha Eleitoral**

**Art. 23** Aplica-se, no que couber, as regras relativas à campanha eleitoral previstas na Lei Federal n. 9.504/1997 e alterações posteriores, inclusive quanto aos crimes eleitorais, observadas ainda as seguintes vedações:

I - abuso do poder econômico na propaganda feita através dos veículos de comunicação social, com previsão legal no art. 14, § 9º, da Constituição Federal; na Lei Complementar Federal n. 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); e art. 237 do Código Eleitoral, ou as que as suceder;

II - doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

III - propaganda por meio de anúncios luminosos, faixas, cartazes ou inscrições em qualquer local público, exceto nos espaços privados mediante autorização por parte do proprietário, locatário ou detentor de concessão de moradia;

III - a participação de candidatos, nos 3 (três) meses que precedem o pleito, de inaugurações de obras públicas;

IV - a vinculação político-partidária das candidaturas e a utilização da estrutura dos partidos políticos para campanha eleitoral;

V - a vinculação religiosa das candidaturas e a utilização da estrutura das Igrejas ou Cultos para campanha eleitoral;

VI - favorecimento de candidatos por qualquer autoridade pública ou a utilização, em benefício daqueles, de espaços, equipamentos e serviços da Administração Pública Municipal;

VII - confecção de camisetas e nenhum outro tipo de divulgação em vestuário;

VIII - propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa:

a) considera-se grave perturbação à ordem, propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana;

b) considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos, doação, oferecimento, promessa ou entrega ao eleitor de bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

c) considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são da atribuição do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra que induza dolosamente o eleitor a erro, com o objetivo de auferir, com isso, vantagem à determinada candidatura.

IX - propaganda eleitoral em rádio, televisão, *outdoors*, carro de som, luminosos, bem como através de faixas, letreiros, banners, adesivos e cartazes com fotos ou outras formas de propaganda de massa, ressalvada a manutenção, pelo candidato, de página própria na rede mundial de computadores.

**§ 1º** É vedado aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federais, Estaduais ou Municipais, realizar qualquer tipo de propaganda que possa caracterizar como de natureza eleitoral, ressalvada a divulgação do pleito, sem a individualização de candidatos.

**§ 2º** É vedado, aos atuais membros do Conselho Tutelar e servidores públicos candidatos, utilizarem -se de bens móveis e equipamentos do Poder Público, a benefício próprio ou de terceiros, na campanha para a escolha dos membros do Conselho Tutelar, bem como fazer campanha em horário de serviço, sob pena de indeferimento de inscrição do candidato e nulidade de todos os atos dela decorrentes.

**§ 3º** No dia da eleição, é vedado aos candidatos:

a) utilização de espaço na mídia;

b) transporte aos eleitores;

c) uso de alto-falantes e amplificadores de som ou promoção de comício ou carreatas;

d) distribuição de material de propaganda política ou a prática de aliciamento, coação ou manifestação



tendentes a influir na vontade do eleitor;  
e) propaganda num raio de 100 (cem) metros do local da votação e nas dependências deste;  
f) qualquer tipo de propaganda eleitoral, inclusive "boca de urna".

§ 4º É permitida a participação em debates e entrevistas, garantindo -se a igualdade de condições a todos os candidatos.

§ 5º O descumprimento do disposto no parágrafo anterior sujeita a empresa infratora às penalidades previstas no art. 56 da Lei Federal n. 9.504/1997.

**Art. 24** A violação das regras de campanha também sujeita os candidatos responsáveis ou beneficiados à cassação de seu registro de candidatura ou Diploma, sem prejuízo das sanções penais previstas na Lei Eleitoral.

§ 1º A inobservância do disposto no art. 23 sujeita os responsáveis pelos veículos de divulgação e os candidatos beneficiados à multa no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente ao da divulgação da propaganda paga, se este for maior, sem prejuízo da cassação do registro da candidatura e outras sanções cabíveis, inclusive criminais.

§ 2º Compete à Comissão Especial Eleitoral processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação da candidatura, comunicando o fato ao Ministério Público.

**Art. 25** A propaganda eleitoral somente poderá ser feita com santinhos constando apenas número, nome e foto do candidato ou através de *curriculum vitae*, admitindo-se a realização de debates e entrevistas.

§ 1º A veiculação de propaganda eleitoral pelos candidatos somente é permitida após a publicação, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, da relação oficial dos candidatos considerados habilitados.

§ 2º É admissível a criação, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de página própria na rede mundial de computadores, para divulgação do processo de escolha e apresentação dos candidatos a membro do Conselho Tutelar, desde que assegurada igualdade de espaço para todos.

§3º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá, durante o período eleitoral, organizar sessão, aberta a toda a comunidade e amplamente divulgada, para a apresentação de todos os candidatos a membros do Conselho Tutelar.

## SEÇÃO VIII

### Da Votação e Apuração dos Votos

**Art. 26** Os locais de votação serão definidos pela Comissão Especial Eleitoral e divulgados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo se primar pelo amplo acesso de todos os munícipes.

**Art. 27** A Comissão Especial Eleitoral poderá obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas eletrônicas, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral.

§ 1º Na impossibilidade de cessão de urnas eletrônicas, a Comissão Especial Eleitoral poderá obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas comuns e o fornecimento das listas de eleitores a fim de que a votação seja feita manualmente.

§ 2º A Comissão Especial Eleitoral poderá determinar o agrupamento de urnas para efeito de votação, atenta à facultatividade do voto e às peculiaridades locais.





§ 3º Será de responsabilidade da Comissão Especial Eleitoral a confecção e distribuição de cédulas para votação, em caso de necessidade.

**Art. 28** À medida que os votos forem sendo apurados, os candidatos poderão apresentar impugnações, que serão decididas pelos representantes nomeados pela Comissão Especial Eleitoral e comunicadas ao Ministério Público.

§ 1º Cada candidato poderá contar com 1 (um) fiscal de sua indicação para cada local de votação, previamente cadastrado junto à Comissão Especial Eleitoral.

§ 2º No processo de apuração será permitida a presença do candidato e mais 1 (um) fiscal por mesa apuradora.

§ 3º Para o processo de apuração dos votos, a Comissão Especial Eleitoral nomeará representantes para essa finalidade.

## SEÇÃO IX

### Dos Impedimentos para o Exercício do Mandato

**Art. 29** São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, companheiro e companheira, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, seja o parentesco natural, civil inclusive quando decorrente de união estável ou de relacionamento homoafetivo.

**Parágrafo único.** Estende-se o impedimento do *caput* ao membro do Conselho Tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma Comarca.

## SEÇÃO X

### Da Proclamação do Resultado, da Nomeação e Posse

**Art. 30** Concluída a apuração dos votos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará e divulgará o resultado da eleição.

§ 1º Os nomes dos candidatos eleitos como titulares e suplentes, assim como o número de sufrágios recebidos, deverá ser publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município ou meio equivalente.

§ 2º Os 5 (cinco) candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando os demais candidatos como suplentes, seguindo a ordem decrescente de votação.

§ 3º O mandato será de 04 (quatro) anos, permitida recondução, mediante novos processos eleitorais.

§ 4º Havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato com melhor nota na prova de avaliação; persistindo o empate, será considerado eleito o candidato com mais idade.

§ 5º Os candidatos eleitos serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de termo de posse assinado onde constem, necessariamente, seus deveres e direitos, assim como a descrição da função de membro do Conselho Tutelar, na forma do disposto no art. 136, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

§ 6º Os candidatos eleitos têm o direito de, durante o período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse, ter acesso ao Conselho Tutelar, acompanhar o atendimento dos casos, e ter acesso aos documentos e relatórios expedidos pelo órgão.

§ 7º Os membros do Conselho Tutelar que não forem reconduzidos ao cargo, deverão elaborar relatório circunstanciado, indicando o andamento dos casos que se encontrarem em aberto na ocasião do período



de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse dos novos membros do Conselho Tutelar.

**§ 8º** Ocorrendo a vacância no cargo, assumirá o suplente que se encontrar na ordem da obtenção do maior número de votos, o qual receberá remuneração proporcional aos dias que atuar no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares.

**§ 9º** No caso da inexistência de suplentes, a qualquer tempo deverá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar, imediatamente, o processo de escolha suplementar para o preenchimento das vagas respectivas.

**§ 10** Deverá a municipalidade garantir a formação prévia dos candidatos ao Conselho Tutelar, titulares e suplentes eleitos, antes da posse.

## **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR**

**Art. 31** A organização interna do Conselho Tutelar compreende, no mínimo:

- I - a coordenação administrativa;
- II - o colegiado;
- III - os serviços auxiliares.

### **SEÇÃO I Da Coordenação Administrativa do Conselho Tutelar**

**Art. 32** O Conselho Tutelar escolherá, conforme previsto em seu regimento interno, o seu Coordenador administrativo, para mandato de 01 (um) ano, com possibilidade de uma recondução.

**Art. 33** A destituição do Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, por iniciativa do Colegiado, somente ocorrerá em havendo falta grave, nos moldes do previsto no regimento interno do órgão e nesta Lei.

**Parágrafo único.** Nos seus afastamentos e impedimentos o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar será substituído na forma prevista pelo regimento interno do órgão.

**Art. 34** Compete ao Coordenador administrativo do Conselho Tutelar:

- I - coordenar as sessões deliberativas do órgão, participando das discussões e votações;
- II - convocar as sessões deliberativas extraordinárias;
- III - representar o Conselho Tutelar em eventos e solenidades ou delegar a sua representação a outro membro do Conselho Tutelar;
- IV - assinar a correspondência oficial do Conselho Tutelar;
- V - zelar pela fiel aplicação e respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente, por todos os integrantes do Conselho Tutelar;
- VI - participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de sobreaviso;
- VII - participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, levando ao conhecimento deste os casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes que não puderam ser solucionados em virtude de falhas na estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, efetuando sugestões para melhoria das condições de atendimento, seja através da adequação de órgãos e serviços públicos, seja através de criação e ampliação de programas de atendimento, nos moldes do previsto nos artigos 88, inc. III, 90, 101, 112 e 129, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- VIII - enviar até o quinto dia útil de cada mês ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado a relação de



frequência e a escala de sobreaviso dos membros do Conselho Tutelar;

IX - comunicar ao órgão da administração municipal ao qual o Conselho Tutelar estiver vinculado e ao Ministério Público os casos de violação de deveres funcionais ou suspeita da prática de infração penal por parte dos membros do Conselho Tutelar, prestando as informações e fornecendo os documentos necessários;

X - encaminhar ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situação de emergência, os pedidos de licença dos membros do Conselho Tutelar, com as justificativas devidas;

XI - encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano, a escala de férias dos membros do Conselho Tutelar e funcionários lotados no Órgão, para ciência;

XII - submeter ao Colegiado a proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar;

XIII - encaminhar ao Poder Executivo, no prazo legal, a proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar;

XIV - prestar as contas relativas à atuação do Conselho Tutelar perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, anualmente ou sempre que solicitado;

XV - exercer outras atribuições, necessárias para o bom funcionamento do Conselho Tutelar.

## SEÇÃO II

### Do Colegiado do Conselho Tutelar

**Art. 35** O Colegiado do Conselho Tutelar é composto por todos os membros do órgão em exercício, competindo-lhe, sob pena de nulidade do ato:

I - exercer as atribuições conferidas ao Conselho Tutelar pela Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e por esta Lei, decidindo quanto à aplicação de medidas de proteção a crianças, adolescentes e famílias, dentre outras atribuições a cargo do órgão, e zelando para sua execução imediata e eficácia plena;

II - definir metas e estratégias de ação institucional, no plano coletivo, assim como protocolos de atendimento a serem observados por todos os membros do Conselho Tutelar, por ocasião do atendimento de crianças e adolescentes;

III - organizar as escalas de férias e de sobreaviso de seus membros e servidores, comunicando ao Poder Executivo Municipal e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - opinar, por solicitação de qualquer dos integrantes do Conselho Tutelar, sobre matéria relativa à autonomia do Conselho Tutelar, bem como sobre outras de interesse institucional;

V - organizar os serviços auxiliares do Conselho Tutelar;

VI - propor ao órgão municipal competente a criação de cargos e serviços auxiliares, e solicitar providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;

VII - participar do processo destinado à elaboração da proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar, bem como os projetos de criação de cargos e serviços auxiliares;

VIII - eleger o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar;

IX - destituir o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada ampla defesa;

X - elaborar e modificar o regimento interno do Conselho Tutelar, encaminhando a proposta ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para apreciação, sendo lhes facultado o envio de propostas de alteração;

**§ 1º** As decisões do Colegiado serão motivadas e comunicadas aos interessados, sem prejuízo de seu registro em arquivo próprio, físico ou digital, pelo prazo mínimo de 18 (dezoito) anos.

**§ 2º** A escala de férias e de sobreaviso dos membros e servidores do Conselho Tutelar deve ser publicada em local de fácil acesso ao público.



### SEÇÃO III

#### Dos Impedimentos na Análise dos Casos

**Art. 36** O membro do Conselho Tutelar deve se declarar impedido de analisar o caso quando:

- I - o atendimento envolver cônjuge, companheiro ou companheira, parente em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável, inclusive quando decorrente de relacionamento homoafetivo;
- II - for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;
- III - algum dos interessados for credor ou devedor do membro do Conselho Tutelar, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável;
- IV - receber dádivas antes ou depois de iniciado o atendimento;
- V - tiver interesse na solução do caso em favor de um dos interessados.

§ 1º O membro do Conselho Tutelar também poderá declarar suspeição por motivo de foro íntimo.

§ 2º O interessado poderá requerer ao colegiado o afastamento do membro do Conselho Tutelar que considere impedido, nas hipóteses deste artigo.

### SEÇÃO IV

#### Dos Deveres

**Art. 37** Sem prejuízo das disposições específicas contidas na legislação municipal, são deveres dos membros do Conselho Tutelar:

- I - manter ilibada conduta pública e particular;
- II - zelar pelo prestígio da instituição, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
- III - cumprir as metas e respeitar os protocolos de atuação institucional definidos pelo Colegiado, assim como pelos Conselhos Municipal, Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos, submetendo sua manifestação à deliberação do Colegiado;
- V - obedecer aos prazos regimentais para suas manifestações e demais atribuições;
- VI - comparecer às sessões deliberativas do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme dispuser o regimento interno;
- VII - desempenhar, com zelo, presteza e dedicação as suas funções, inclusive a carga horária e dedicação exclusiva previstas nesta Lei, respeitada a exceção feita à cumulação da função com um cargo de professor;
- VIII - declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas na legislação;
- IX - cumprir as resoluções, recomendações e metas estabelecidas pelos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- X - adotar, nos limites de suas atribuições, as medidas cabíveis em face de irregularidade no atendimento a crianças, adolescentes e famílias de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;
- XI - tratar com urbanidade os interessados, testemunhas, funcionários e auxiliares do Conselho Tutelar e os demais integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XII - residir no âmbito territorial de atuação do Conselho;
- XIII - prestar informações solicitadas pelas autoridades públicas e pessoas que tenham legítimo interesse no caso, observado o disposto nesta Lei e o art. 17, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- XIV - identificar-se nas manifestações funcionais;
- XV - atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;
- XVI - comparecer e cumprir, quando obedecidas as formalidades legais, as intimações, requisições, notificações e convocações da autoridade judiciária e do Ministério Público.
- XVII - atender com presteza ao público em geral e ao Poder Público, prestando as informações,



ressalvadas as protegidas por sigilo;

XVIII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XIX - guardar sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento no âmbito profissional, ressalvadas as situações cuja gravidade possa, envolvendo ou não fato delituoso, trazer prejuízo aos interesses da criança ou do adolescente, de terceiros e da coletividade;

XX - ser assíduo e pontual.

**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições, o membro do Conselho Tutelar deverá primar, sempre, pela imparcialidade ideológica, político-partidária e religiosa.

## SEÇÃO V

### Das Responsabilidades

**Art. 38** O membro do Conselho Tutelar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 39** A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro, praticado pelo membro do Conselho Tutelar no desempenho de seu cargo, emprego ou função.

**Art. 40** A responsabilidade administrativa do membro do Conselho Tutelar será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

**Art. 41** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular -se, sendo independentes entre si.

## SEÇÃO VI

### Da Regra de Competência

**Art. 42** A competência do Conselho Tutelar será determinada:

I - pelo domicílio dos pais ou responsável;

II - pelo lugar onde se encontre a criança ou o adolescente, ou da falta de seus pais ou responsável legal.

**§ 1º** Nos casos de ato infracional praticado por criança será competente o Conselho Tutelar do Município na qual ocorreu a ação ou a omissão, observadas as regras de conexão, continência e prevenção.

**§ 2º** A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsável legal, ou do local onde sediar a entidade que acolher a criança ou adolescente.

**§ 3º** Para as intervenções de cunho coletivo, incluindo as destinadas à estruturação do município em termos de programas, serviços e políticas públicas, terão igual competência todos os Conselhos Tutelares situados no seu território.

**§ 4º** Para fins do disposto no *caput* deste dispositivo, é admissível a intervenção conjunta dos Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana.

**§ 5º** Os Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana deverão articular ações para assegurar o atendimento conjunto e acompanhamento de crianças, adolescentes e famílias em condição de vulnerabilidade que transitam entre eles.

## SEÇÃO VII

### Das Atribuições do Conselho Tutelar



**Art. 43** Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes, em especial, no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), obedecendo aos princípios da Administração Pública, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A aplicação de medidas deve favorecer o diálogo e o uso de mecanismos de auto composição de conflitos, com prioridade a práticas ou medidas restaurativas, e que, sem prejuízo da busca da efetivação dos direitos da criança ou adolescente, atendam sempre que possível às necessidades de seus pais ou responsável.

§ 2º A escuta das crianças e adolescentes destinatárias das medidas a serem aplicadas, além de obrigatória sempre que estas tiverem condições de exprimir sua vontade, deverá ser realizada preferencialmente por meio de equipe técnica qualificada, devendo sua opinião informada ser sempre considerada e o quanto possível respeitada, observado o disposto no art. 100, parágrafo único, incisos I, XI e XII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 4º, §1º, 5º e 7º da Lei Federal n. 13.431/2017 e art. 12 da Convenção da ONU sobre os Direitos da Criança, de 1989.

§ 3º Cabe ao Conselho Tutelar, obrigatoriamente, estimular a implementação da sistemática prevista pelo art. 70-A, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) para o diagnóstico e avaliação técnica, sob a ótica interdisciplinar, dos diversos casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes e das alternativas existentes para sua efetiva solução, bem como participar das reuniões respectivas.

§ 4º Compete também ao Conselho Tutelar fomentar e solicitar, quando necessário, a elaboração conjunta entre os órgãos do Sistema de Garantia dos Direitos de plano individual e familiar de atendimento, valorizando a participação da criança e do adolescente e, sempre que possível, a preservação dos vínculos familiares, conforme determina o art. 19, inc. I, da Lei Federal n. 13.431/2017;

**Art. 44** São atribuições do Conselho Tutelar:

I - zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos na Lei e na Constituição Federal, recebendo petições, denúncias, declarações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às crianças e adolescentes, dando -lhes o encaminhamento devido;

II - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, do mesmo Diploma Legal;

III - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

IV - aplicar aos pais, aos integrantes da família extensa, aos responsáveis, aos agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou a qualquer pessoa encarregada de cuidar de crianças e de adolescentes que, a pretexto de tratá-los, educá-los ou protegê-los, utilizarem castigo físico ou tratamento cruel ou degradante como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outra alegação, as medidas previstas no art. 18-B, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

V - acompanhar a execução das medidas aplicadas pelo próprio órgão, zelando pela qualidade e eficácia do atendimento prestado pelos órgãos e entidades corresponsáveis;

VI - fiscalizar, sempre que possível em parceria com o Ministério Público e a autoridade judiciária, as entidades públicas e particulares de atendimento e os programas e serviços de que trata o art. 90 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), adotando de pronto as medidas administrativas necessárias à remoção de irregularidades porventura verificadas;

VII - representar à Justiça da Infância e da Juventude visando à aplicação de penalidade por infrações cometidas contra as normas de proteção à infância e a juventude, previstas nos artigos 245 a 258 -C, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

VIII - assessorar o Poder Executivo local na elaboração do Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, zelando para que estas contemplem os recursos necessários aos planos e programas de atendimento dos direitos de crianças e adolescentes, de acordo



com as necessidades específicas locais, observado o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente;

IX - sugerir aos Poderes Legislativo e Executivo Municipais a edição de normas e a alteração da legislação em vigor, bem como a adoção de medidas destinadas à prevenção e promoção dos direitos de crianças, adolescentes e suas famílias;

X - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração penal contra os direitos da criança ou adolescente ou que constitua objeto de ação civil, indicando -lhe os elementos de convicção, sem prejuízo do respectivo registro da ocorrência na Delegacia de Polícia;

XI - representar, em nome da pessoa e da família, na esfera administrativa, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, §3º, inc. II, da Constituição Federal;

XII - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as tentativas de preservação dos vínculos familiares;

XIII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus -tratos em crianças e adolescentes;

XIV - participar das avaliações periódicas da implementação dos Planos de Atendimento Socioeducativo, nos moldes do previsto no art. 18, §2º, da Lei Federal nº 12.594/2012 (Lei do Sinase), além de outros planos que envolvam temas afetos à infância e adolescência.

**§ 1º** O membro do Conselho Tutelar, no exercício de suas atribuições, terá livre acesso a todo local onde se encontre criança ou adolescente, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio, conforme disposto no art. 5º, inc. XI, da Constituição Federal.

**§ 2º** Para o exercício da atribuição contida no inc. VIII deste artigo e no art. 136, inc. IX, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Conselho Tutelar deverá ser formalmente consultado por ocasião da elaboração das propostas de Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município onde atua, participando de sua definição e apresentando sugestões para planos e programas de atendimento à criança e ao adolescente, a serem contemplados no orçamento público de forma prioritária, a teor do disposto no art. 4º, *caput* e parágrafo único, alíneas “c” e “d”, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 227, *caput*, da Constituição Federal.

**Art. 45** O Conselho Tutelar não possui atribuição para promover o afastamento de criança ou adolescente do convívio familiar, ainda que para colocação sob a guarda de família extensa, cuja competência é exclusiva da autoridade judiciária.

**§ 1º** Excepcionalmente e apenas para salvaguardar de risco atual ou iminente a vida, a saúde ou a dignidade sexual de crianças e adolescentes, o Conselho Tutelar poderá promover o acolhimento institucional, familiar ou em família extensa de crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude, sob pena de falta grave.

**§ 2º** O acolhimento emergencial a que alude o parágrafo anterior deverá ser decidido, nos dias úteis, pelo colegiado do Conselho Tutelar, precedido de contato com os serviços socioassistenciais do município e com o órgão gestor da política de proteção social especial, este último também para definição do local do acolhimento.

**Art. 46** Não compete ao Conselho Tutelar o acompanhamento ou o traslado de adolescente apreendido em razão da prática de ato infracional em Delegacias de Polícia ou qualquer outro estabelecimento policial.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, é cabível o acionamento do Conselho Tutelar pela Polícia Civil somente quando, depois de realizada busca ativa domiciliar, a autoridade policial esgotar todos os meios de localização dos pais ou responsáveis do adolescente apreendido, bem como de pessoa maior por ele indicada, o que deve ser devidamente certificado nos autos da apuração do ato infracional.

**Art. 47** Para o exercício de suas atribuições, poderá o Conselho Tutelar:



- I - colher as declarações do reclamante, mantendo, necessariamente, registro escrito ou informatizado acerca dos casos atendidos, e instaurando, se necessário, o competente procedimento administrativo de acompanhamento de medida de proteção;
- II - entender-se diretamente com a pessoa ou autoridade reclamada, em dia, local e horário previamente notificados ou acertados;
- III - expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos e, em caso de não comparecimento injustificado, requisitar o apoio da Polícia Civil ou Militar, ressalvadas as prerrogativas funcionais previstas em lei;
- IV - promover a execução de suas decisões, podendo, para tanto, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
- V - requisitar informações, exames periciais e documentos de autoridades municipais, bem como dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional, vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
- VI - requisitar informações e documentos a entidades privadas, para instruir os procedimentos administrativos instaurados;
- VII - requisitar a expedição de cópias de certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- VIII - propor ações integradas com outros órgãos e autoridades, como as Polícias Civil e Militar, Secretarias e Departamentos municipais, Defensoria Pública, Ministério Público e Poder Judiciário;
- IX - estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem na área da infância e da juventude, para obtenção de subsídios técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;
- X - participar e estimular o funcionamento continuado dos espaços intersetoriais locais destinados à articulação de ações e à elaboração de planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência a que se refere o art. 70-A, inc. VI, da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- XI - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência, na forma prevista nesta Lei e na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**§ 1º** O membro do Conselho Tutelar será responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar, nas hipóteses legais de sigilo, constituindo sua violação falta grave.

**§ 2º** É vedado o exercício das atribuições inerentes ao Conselho Tutelar por pessoas estranhas à instituição ou que não tenham sido escolhidas pela comunidade, na forma desta Lei, sob pena de nulidade do ato praticado.

**§ 3º** As requisições efetuadas pelo Conselho Tutelar às autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais serão cumpridas gratuitamente e com a mais absoluta prioridade, respeitando -se os princípios da razoabilidade e da legalidade.

**§ 4º** As requisições do Conselho Tutelar deverão ter prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, ressalvada situação de urgência devidamente motivada, e devem ser encaminhadas à direção ou chefia do órgão destinatário.

**§ 5º** A falta ao trabalho, em virtude de atendimento à notificação ou requisição do Conselho Tutelar, não autoriza desconto de vencimentos ou salário, considerando -se de efetivo exercício, para todos os efeitos, mediante comprovação escrita do membro do órgão.

**Art. 48** É dever do Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, ao tomar conhecimento de fatos que caracterizem ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente, adotar os procedimentos legais cabíveis e, se necessário, aplicar as medidas previstas na legislação, que estejam em sua esfera de atribuições, conforme previsto no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), sem prejuízo do encaminhamento do caso ao Ministério Público, ao Poder Judiciário ou à autoridade policial, quando houver efetiva necessidade da intervenção desses





órgãos.

**§ 1º** A autoridade do Conselho Tutelar para aplicar medidas de proteção e destinadas aos pais ou responsável, dentre outras providências tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições, deve ser entendida como a função de decidir, em nome da sociedade e com fundamento no ordenamento jurídico, a forma mais rápida e adequada e menos traumática de fazer cessar a ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente.

**§ 2º** A autoridade para tomada de decisões, no âmbito da esfera de atribuições do Conselho Tutelar, é inerente ao Colegiado, somente sendo admissível a atuação individual dos membros do Conselho Tutelar em situações excepcionais e urgentes, conforme previsto nesta Lei.

**Art. 49** As decisões do Conselho Tutelar tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições e obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e são passíveis de execução imediata, observados os princípios da intervenção precoce e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, independentemente do acionamento do Poder Judiciário.

**§ 1º** Em caso de discordância com a decisão tomada, cabe a qualquer interessado e ao Ministério Público provocar a autoridade judiciária no sentido de sua revisão, na forma prevista pelo art. 137 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**§ 2º** Enquanto não suspensa ou revista pelo Poder Judiciário, a decisão tomada pelo Conselho Tutelar deve ser imediata e integralmente cumprida pela pessoa ou autoridade pública à qual for aquela endereçada, sob pena da prática da infração administrativa prevista no art. 249 e do crime tipificado no art. 236 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**Art. 50** No desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar não se subordina aos poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou outras autoridades públicas, gozando de autonomia funcional.

**§ 1º** O Conselho Tutelar deverá colaborar e manter relação de parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas, essencial ao trabalho em conjunto dessas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

**§ 2º** Na hipótese de atentado à autonomia e ao caráter permanente do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá ser comunicado para medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**Art. 51** A autonomia no exercício de suas funções, de que trata o art. 131 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), não desonera o membro do Conselho Tutelar do cumprimento de seus deveres funcionais e nem desobriga o Conselho Tutelar de prestar contas de seus atos e despesas, assim como de fornecer informações relativas à natureza, espécie e quantidade de casos atendidos, sempre que solicitado, observado o disposto nesta Lei.

**Art. 52** O Conselho Tutelar será notificado, com a antecedência devida, das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e de outros conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à política de proteção à criança e ao adolescente, garantindo-se acesso às suas respectivas pautas.

**Parágrafo único.** O Conselho Tutelar pode encaminhar matérias a serem incluídas nas pautas de reunião dos conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à política de proteção à criança e ao adolescente, devendo, para tanto, ser observadas as disposições do Regimento Interno do órgão, inclusive quanto ao direito de manifestação na sessão respectiva.

**Art. 53** É reconhecido ao Conselho Tutelar o direito de postular em Juízo, sempre mediante decisão



colegiada, para defesa de suas prerrogativas institucionais, com intervenção obrigatória do Ministério Público nas fases do processo, sendo a ação respectiva isenta de custas e emolumentos, ressalvada a litigância de má-fé.

**Parágrafo único.** A ação não exclui a prerrogativa do Ministério Público para instaurar procedimento extrajudicial cabível e ajuizar de ação judicial pertinente.

**Art. 54** Em qualquer caso, deverá ser preservada a identidade da criança ou do adolescente atendidos pelo Conselho Tutelar.

**Parágrafo único.** O membro do Conselho Tutelar abster-se-á de pronunciar-se publicamente acerca de casos específicos atendidos, sob pena do cometimento de falta grave.

**Art. 55** É vedado ao Conselho Tutelar executar, diretamente, as medidas de proteção e as medidas socioeducativas, tarefa que incumbe aos programas e serviços de atendimento ou, na ausência destes, aos órgãos municipais e estaduais encarregados da execução das políticas sociais públicas, cuja intervenção deve ser para tanto solicitada ou requisitada junto ao respectivo gestor, sem prejuízo da comunicação da falha na estrutura de atendimento ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.

**Art. 56** Dentro de sua esfera de atribuições, a intervenção do Conselho Tutelar possui caráter resolutivo e deve ser voltada à solução efetiva e definitiva dos casos atendidos, com o objetivo de desjudicializar, desburocratizar e agilizar o atendimento das crianças e adolescentes, somente devendo acionar o Ministério Público ou a autoridade judiciária nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei e no art. 136, incisos IV, V, X e XI e parágrafo único, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

**Parágrafo único.** Para atender à finalidade do *caput* deste artigo, antes de encaminhar representação ao Ministério Público ou à autoridade judiciária, o Conselho Tutelar deverá esgotar todas as medidas aplicáveis no âmbito de sua atribuição e demonstrar que estas se mostraram infrutíferas, exceto nos casos de reserva de jurisdição.

**Art. 57** No atendimento de crianças e adolescentes indígenas, o Conselho Tutelar deverá submeter o caso à análise prévia de antropólogos, representantes da Fundação Nacional do Índio - FUNAI ou outros órgãos federais ou da sociedade civil especializados, devendo, por ocasião da aplicação de medidas de proteção e voltadas aos pais ou responsável, levar em consideração e respeitar a identidade social de seu grupo, sua cultura, costumes, tradições e lideranças, bem como suas instituições, desde que compatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos à criança e ao adolescente previstos na Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Cautelas similares devem ser adotadas quando do atendimento de crianças, adolescentes e pais provenientes de comunidades remanescentes de quilombos, assim como ciganos e de outras etnias.

**Art. 58** Para o exercício de suas atribuições o membro do Conselho Tutelar poderá ingressar e transitar livremente:

I - nas salas de sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas;

II - nas salas e dependências das delegacias de polícia e estabelecimentos de internação coletiva;

III - nas entidades de atendimento e em qualquer recinto público ou privado no qual se encontrem crianças e adolescentes, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio.

**Parágrafo único.** Em atos judiciais ou do Ministério Público em processos ou procedimentos que tramitem sob sigilo, o ingresso e trânsito livre fica condicionado à autorização da autoridade competente.

## SEÇÃO VIII



## Das Vedações

**Art. 59** Constitui falta funcional e é vedado ao membro do Conselho Tutelar:

- I - receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- II - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o regular desempenho de suas atribuições e com o horário fixado para o funcionamento do Conselho Tutelar;
- III - exercer qualquer outra função pública ou privada, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de um cargo de professor, observado o disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- IV - utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda e atividade político partidária, sindical, religiosa ou associativa profissional;
- V - ausentar-se da sede do Conselho Tutelar durante o expediente, salvo quando em diligências e outras atividades externas definidas pelo colegiado ou por necessidade do serviço;
- VI - recusar fé a documento público;
- VII - opor resistência injustificada ao andamento do serviço;
- VIII - delegar a pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição de sua responsabilidade;
- IX - proceder de forma desidiosa;
- X - descumprir os deveres funcionais previstos nesta Lei e na legislação local relativa aos demais servidores públicos, naquilo que for cabível;
- XI - exceder-se no exercício da função, abusando de suas atribuições específicas;
- XII - ausentar-se do serviço durante o expediente, salvo no exercício de suas atribuições;
- XIII - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- XIV - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, em eventos públicos ou no recinto da repartição;
- XV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XVI - atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, em prejuízo das suas atividades;
- XVII - exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
- XVIII - entreter-se durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço, inclusive com acesso à Internet com equipamentos particulares;
- XIX - ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho, bem como se apresentar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias químicas entorpecentes ao serviço;
- XX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XXI - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XXII - celebrar contratos de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso com o Município, por si ou como representante de outrem;
- XXIII - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, ainda que de forma indireta;
- XXIV - constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer órgão municipal, exceto quando se tratar de parentes, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro;
- XXV - cometer crime contra a Administração Pública;
- XVII - abandonar a função por mais de 30 (trinta) dias;
- XXVII - faltar habitualmente ao trabalho;
- XXVIII - cometer atos de improbidade administrativa;
- XXIX - cometer atos de incontinência pública e conduta escandalosa;
- XXX - praticar ato de ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- XXXI - proceder a análise de casos na qual se encontra impedido, em conformidade com o art.



36 desta Lei.

**Parágrafo único.** Não constitui acumulação de funções, para os efeitos deste artigo, as atividades exercidas em entidade associativa de membros do Conselho Tutelar, desde que não acarretem prejuízo à regular atuação no órgão.

## SEÇÃO IX Das Penalidades

**Art. 60** Constituem penalidades administrativas aplicáveis aos membros do Conselho Tutelar:

- I - advertência;
- II - suspensão do exercício da função, sem direito à remuneração, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;
- III - destituição da função.

**Art. 61** Na aplicação das penalidades, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a sociedade ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, assim como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

**Art. 62** O procedimento administrativo disciplinar contra membro do Conselho Tutelar observará, no que couber, o regime jurídico e disciplinar dos servidores públicos vigente no Município, inclusive no que diz respeito à competência para processar e julgar o feito, e, na sua falta ou omissão, o disposto na Lei Federal n. 8.112/1990, assegurada ao investigado a ampla defesa e o contraditório.

**§ 1º** O resultado do procedimento administrativo disciplinar será encaminhado ao chefe do Poder Executivo, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.

**§ 2º** Em se tratando de falta grave ou para garantia da instrução do procedimento disciplinar ou do exercício adequado das funções do Conselho Tutelar, poderá ser determinado o afastamento cautelar do investigado até a conclusão das investigações, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, mediante decisão fundamentada, assegurada a percepção da remuneração.

## SEÇÃO X Da Vacância

**Art. 63** A vacância na função de membro do Conselho Tutelar decorrerá de:

- I - renúncia;
- II - posse em outro cargo, emprego ou função pública ou privada remunerada;
- III - transferência de residência ou domicílio para outro município;
- IV - aplicação da sanção administrativa de destituição da função;
- V - falecimento;
- VI - condenação em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado pela prática de crime ou ato de improbidade administrativa.

**Parágrafo único.** A candidatura a cargo eletivo diverso implica renúncia ao cargo de membro do Conselho Tutelar com a imediata convocação e posse do suplente na condição de titular.

**Art. 64** Os membros do Conselho Tutelar serão substituídos pelos suplentes nos seguintes casos:

- I - vacância de função;
- II - férias do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias;
- III - licenças ou suspensão do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias.



**Art. 65** Os suplentes serão convocados para assumir a função de membro do Conselho Tutelar titular, seguindo a ordem decrescente de votação.

§1º Todos os candidatos habilitados serão considerados suplentes, respeitada a ordem de votação.

§ 2º Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular, assumindo a função, permanecerá na ordem decrescente de votação, podendo retornar a função quantas vezes for convocado.

§ 3º Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular e não tiver disponibilidade para assumir a função, deverá assinar termo de desistência; se a indisponibilidade for momentânea, poderá o convocado declinar momentaneamente da convocação, contudo, será reposicionado para o final na lista de suplentes.

§4º O suplente não poderá aceitar parcialmente a convocação, devendo estar apto a assumir a função de membro do Conselho Tutelar por todo o período da vacância para o qual foi convocado.

**Art. 66** O suplente, no efetivo exercício da função de membro do Conselho Tutelar, terá os mesmos direitos, vantagens e deveres do titular.

## **SEÇÃO XI**

### **Do Vencimento, Remuneração e Vantagens**

**Art. 67** Vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício da atribuição de membro do Conselho Tutelar.

**Art. 68** Remuneração é o vencimento do cargo paga a cada mês ao membro do Conselho Tutelar, acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e temporário.

§ 1º No efetivo exercício da sua função perceberá, a título de remuneração, o valor correspondente à **R \$1.212,00 (mil duzentos e doze reais)** mensais, que será reajustado anualmente conforme o índice aplicado ao servidor público municipal.

§ 2º A remuneração deverá ser proporcional à relevância e complexidade da atividade desenvolvida, a dedicação exclusiva exigida, e o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, devendo ainda ser compatível com os vencimentos de servidor do Município que exerça função para a qual se exija a mesma escolaridade para acesso ao cargo.

§ 3º A revisão da remuneração dos membros do Conselho Tutelar far-se-á na forma estabelecida pela legislação local, devendo observar os mesmos parâmetros similares aos estabelecidos para o reajuste dos demais servidores municipais, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.

§ 4º É facultado ao membro do Conselho Tutelar optar pela remuneração do cargo ou emprego público originário, sendo-lhe computado o tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

§ 5º Em relação à remuneração referida no *caput* deste artigo, haverá descontos devidos junto ao sistema previdenciário ao qual o membro do Conselho Tutelar estiver vinculado.

**Art. 69** Com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao membro do Conselho Tutelar as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III - gratificações e adicionais.



**Art. 70** Os acréscimos pecuniários percebidos por membro do Conselho Tutelar não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**Art. 71** Serão concedidos ao membro do Conselho Tutelar os auxílios pecuniários e as indenizações que forem garantidas aos servidores do Município, seguindo as mesmas normativas para sua concessão, ressalvadas as disposições desta Lei.

**Parágrafo Único** O membro do Conselho Tutelar que se deslocar em caráter eventual ou transitório do Município a serviço, capacitação ou representação, fará jus a diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação, locomoção urbana e as passagens.

**Art. 72** Durante o exercício do mandato, o membro do Conselho Tutelar terá direito a:

- I - cobertura previdenciária;
- II - gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- III - licença-maternidade;
- IV - licença-paternidade;
- V - gratificação natalina

**Art. 73** As demais perdas relacionadas às indenizações e reposições seguirão as mesmas normativas estabelecidas para os servidores públicos municipais, conforme dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Aurora, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais.

**Art. 74** A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de um cargo de professor, observado o disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** A dedicação exclusiva a que alude o caput deste artigo não impede a participação do membro do Conselho Tutelar como integrante do Conselho do FUNDEB, conforme art. 24, §2º, da Lei Federal n. 11.494/2007, ou de outros Conselhos Sociais, desde que haja previsão em Lei.

## SEÇÃO XII Das Férias

**Art. 75** O membro do Conselho Tutelar fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas.

**§1º** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**§2º** Aplicam-se às férias dos membros do Conselho Tutelar às mesmas disposições relativas às férias dos servidores públicos do Município de Aurora.

**§3º** Fica vedado o gozo de férias, simultaneamente, por 02 (dois) ou mais membros do Conselho Tutelar.

**Art. 76** É vedado descontar do período de férias as faltas do membro do Conselho Tutelar ao serviço.

**Art. 77** Na vacância da função, ao membro do Conselho Tutelar será devida:

- I - a remuneração simples, conforme o correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;
- II - a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

**Art. 78** Suspendem o período aquisitivo de férias os afastamentos do exercício da função quando preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou condenado por crime



inafiável em processo no qual não haja pronúncia.

**Art. 79** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no *caput* a compensação dos dias de férias trabalhados deverá ser gozada em igual número de dias consecutivos.

**Art. 80** A solicitação de férias deverá ser requerida com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, podendo ser concedida parceladamente em períodos nunca inferiores a 10 (dez) dias, devendo ser gozadas, preferencialmente, de maneira sequencial pelos membros titulares do Conselho Tutelar, permitindo a continuidade da convocação do suplente.

**Art. 81** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 03 (três) dias antes do início de sua fruição pelo membro do Conselho Tutelar.

**Art. 82** O membro do Conselho Tutelar perceberá valor equivalente a última remuneração por ele recebida.

**Parágrafo único.** Quando houver variação da carga horária, apurar-se-á a média das horas do período aquisitivo, aplicando-se o valor da última remuneração recebida.

### SEÇÃO XIII

#### Das Licenças

**Art. 83** Conceder-se-á licença ao membro do Conselho Tutelar com direito à licença com remuneração integral:

I - para participação em cursos e congressos;

II - para maternidade e à adotante ou ao adotante solteiro;

III - para paternidade;

VI - em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

V - em virtude de casamento;

IV - por acidente em serviço, nos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento.

**§ 1º** É vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada durante o período de licenças previstas no *caput* deste artigo, sob pena de cassação da licença e da função.

**§ 2º** As licenças previstas no *caput* deste artigo seguirão os trâmites da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de (nome do Município), pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais.

### SEÇÃO XIV

#### Das Concessões

**Art. 84** Sem qualquer prejuízo, mediante comprovação, poderá o membro do Conselho Tutelar ausentar-se do serviço em casos de falecimento, casamento ou outras circunstâncias especiais, na forma prevista aos demais servidores públicos municipais.

### SEÇÃO XV

#### Do Tempo de Serviço

**Art. 85** O exercício efetivo da função pública de membro do Conselho Tutelar será considerado tempo de serviço público para os fins estabelecidos em lei.



§ 1º Sendo o membro do Conselho Tutelar servidor ou empregado público municipal, o seu tempo de exercício da função será contado para todos os efeitos, exceto para progressão por merecimento.

§ 2º O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato.

§ 3º A contagem do tempo de serviço, para todos os efeitos legais, podendo o Município firmar convênio com o Estado e a União para permitir igual vantagem ao servidor público estadual ou federal.

§ 4º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 86** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, podendo o Poder Executivo abrir créditos suplementares ou adicionais, se necessário, para a estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, sem ônus para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§1º Sem prejuízo do disposto no parágrafo acima, é obrigatório o fornecimento, pelo Poder Executivo Municipal, de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas -aula por ano a todos os membros titulares e suplentes do Conselho Tutelar, os quais deverão comparecer obrigatoriamente ao curso, sob pena de incorrer em falta grave.

§2º A capacitação a que se refere o §1º não precisa ser oferecida exclusivamente aos membros do Conselho Tutelar, computando-se também as capacitações e os cursos oferecidos aos demais atores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 87** Aplicam-se aos membros do Conselho Tutelar, naquilo que não forem contrárias ao disposto nesta Lei ou incompatíveis com a natureza temporária do exercício da função, as disposições da Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Aurora, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais e legislação correlata.

**Art. 88** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho Tutelar, deverá promover ampla e permanente mobilização da sociedade acerca da importância e do papel do Conselho Tutelar.

**Art. 89** Qualquer servidor público que vier a ter ciência de irregularidade na atuação do Conselho Tutelar





- LEI - LEI MUNICIPAL: 507/2022

**Lei Municipal nº 507/2022**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”**

**O Prefeito do Município de Aurora-Ceará, no uso de suas atribuições legais.**

**Faço saber que a Câmara Municipal de Aurora, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

**TÍTULO I  
ESTRUTURA INSTITUCIONAL  
CAPÍTULO I**

**Funções do Poder Legislativo Municipal**

**Art. 1º** - O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:

I - legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

III - assessoramento, exercida através de requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.

**§ 1º** - A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.

**§ 2º** - A Câmara Municipal, no exercício de sua função fiscalizadora, terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas, na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO II**

**Estrutura Administrativa da Câmara Municipal**

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, que atua no Processo Legislativo, é constituída pelo:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões Permanentes.

**§ 1º** - O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar, através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;

II - definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

**§ 2º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

**§ 3º** - Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.



§ 4º - As Comissões Permanentes são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno da Câmara.

#### Seção I Controle

**Art. 3º** - O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Aurora a será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

§ 1º - O Controle será realizado pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

I - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;

II - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir os eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

§ 2º - O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3º - A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.

§ 4º - Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º - Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º - As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

#### Seção II Coordenação

**Art. 4º** - As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

#### Seção III Distribuição Interna de Funções

**Art. 5º** - A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

**Art. 6º** - Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno,



delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

TÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara

**Art. 7º** - A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Aurora é constituída das seguintes unidades administrativas:

I - Unidades Institucionais de Direção:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

II - Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes.

III - Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto:

a) Assessoramento Parlamentar:

1. Assessoria Especial de Gabinete;
2. Comunicação Institucional e Relações Públicas;
3. Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas
4. Assessoria Parlamentar e administrativa

b) Controle Interno do Legislativo

1. Ouvidoria;

c) Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa

1. Consultoria Jurídica

IV - Unidades de Atividades Específicas:

a) Secretaria Geral da Câmara:

1. Apoio Legislativo;

2. Serviço de Apoio Administrativo:

- 2.1. Coordenação dos Serviços Gerais, Secretaria, Zeladoria, Copa, Recepção, Digitalização, Reprografia, Arquivamento, Vigilância e Transporte;
- 2.2. Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- 2.3. Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

b) Contabilidade e Finanças:

1. Serviços de Contabilidade e Registros;
2. Serviços de Controle Financeiro.

CAPÍTULO II

Unidades Institucionais de Direção

**Art. 8º** - A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora, que conduzirá os trabalhos por intermédio da Presidência, nos termos da Lei Orgânica e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III

Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas

**Art. 9º** - As unidades institucionais opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica Municipal e regulamentada no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I

Assessoramento Parlamentar

**Art. 10** - À unidade administrativa denominada Assessoramento Parlamentar compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais, municipais e da Sociedade Organizada.



## Subseção I

## Assessoria Especial de Gabinete

**Art. 11** - O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessoramento parlamentar;
- II - organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;
- III - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;
- IV - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo Presidente;
- V - preparar o expediente para despacho do Presidente;
- VI - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;
- VII - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;
- VIII - promover a representação política e social do Presidente;
- IX - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando -se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- X - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
- XI - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo;
- XII - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;
- XIII - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;
- XIV - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XV - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;
- XVI - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;
- XVII - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- XVIII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

## Subseção II

## Comunicação Institucional e Relações Públicas

**Art. 12** - Sob coordenação da Mesa Diretora serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – As atividades desenvolvidas na Comunicação Institucional e Relações Públicas, será desempenhada por um assessor de imprensa, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de livre provimento em comissão. Ficando facultado a contratação de empresa especializada na área.

**Art. 13** - Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;
- II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;
- III - fazer constar a identificação com o Brasão Oficial da Câmara e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédio e documentos oficiais;
- IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;
- V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;
- VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;
- VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;
- VIII - elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Câmara;



- IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;
- X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com postes, vídeos, comunicação digital e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
- XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;
- XII - organizar simpósios, conferências, seminários, live de áudio e vídeo no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;
- XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;
- XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo;
- XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;
- XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.

**Parágrafo Único** - O cargo de assessoria de imprensa é encarregado pela divulgação e publicidade dos atos e dos fatos acometidos pela Câmara Municipal e por seus Vereadores, no âmbito das suas respectivas atividades e atribuições.

### Subseção III

#### Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas

**Art. 14** - Os serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, integrados ao Gabinete do Presidente da Câmara, desenvolverão as seguintes funções:

- I - propor e assessorar definições da Câmara quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
- II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;
- III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara;
- IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara;
- V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara;
- VI - administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara;
- VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;
- IX - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- X - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;
- XI - dar suporte aos demais servidores em Manuais de Instruções e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;
- XII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- XIII - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

**§ 1º** - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a contratar empresa técnica especializada para assessoramento junto a Comunicação Institucional, desenvolvimento de software e manutenções, haja



vista ser órgão técnico responsável pela informática e tecnologia do Poder Legislativo Municipal.

**§ 2º** - O órgão de Informática e Gerenciamento de Sistemas contará com o cargo de Agente administrativo, de caráter permanente, para o bom funcionamento das atividades legislativas.

#### Subseção IV

##### Assessoria Parlamentar e Administrativa

**Art. 15** - A Assessoria Parlamentar e Administrativa contará com Assessores para o desempenho das seguintes atribuições:

- I - Assessora os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;
- II - Exerce suas atividades laborativas, atendendo a população;
- III - Executa outras tarefas determinadas pelo vereador ou Presidente da Câmara e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;
- IV - Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- V - Redigir ofício e correspondências, bem como dar publicidade aos atos do parlamentar;
- VI - Elaborar pronunciamentos;
- VII - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- VIII - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- IX - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- X - Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo;
- XI - Enquanto não houver servidor locado para exercer as atividades administrativas, deverá inclusive agendar reuniões, audiências e outros compromissos do parlamentar, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do parlamentar, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- XII - Organizar as reuniões promovidas pelo parlamentar, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- XIII - Colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;
- XIV - Executa tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;
- XV - Atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- XVI - Atende e orienta as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- XVII - Auxilia no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- XVII - Auxilia na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- XIX - Recepciona autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- XX - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 1º** - Fica criado o cargo de Assessor Parlamentar e Administrativo designado pelo Presidente da Câmara Municipal de livre provimento em comissão.

**§ 2º** - A Assessoria Administrativa e Parlamentar é o órgão encarregado pela administração da Câmara Municipal e colaboração nas atividades burocráticas dos vereadores, cabendo-lhe, ainda, executar todas as atividades de supervisão, de manutenção e de controle dos serviços e atividades desenvolvidos no Parlamento Municipal.

#### Seção II

##### Controle Interno do Legislativo

**Art. 16** - O Controle Interno do Legislativo é o órgão de fiscalização, no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.

**Parágrafo Único** - Fica criado o cargo de Controlador Interno, de caráter permanente, da Câmara Municipal de Aurora.



**Art. 17** - O Controle Interno do Legislativo Municipal de Aurora será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

**Art. 18** - O Controle Interno do Legislativo tem como atribuição fiscalizar e dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

**Art. 19** - À Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal de Aurora compete:

I - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria orientações técnicas através de profissional habilitado;

III - inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas quando cabíveis;

V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara;

VII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, e propor sua regularização;

X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas;

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;

XIV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

XVIII - promover a digitalização de documentos públicos, conforme regulamento próprio.

**§ 1º** - Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é competência do Servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

**§ 2º** - Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade do servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

**§ 3º** - Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Presidente.

**§ 4º** - A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo será comandada por servidor de provimento efetivo da Câmara que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

**Art. 20** - A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento



da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

**Parágrafo único** - Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, o Controle Interno do Legislativo Municipal regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Subseção I  
Ouvidoria

**Art. 21** - A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

**Art. 22** - Compete à Ouvidoria Legislativa Municipal:

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

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

II - Dar prosseguimento às manifestações recebidas.

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

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

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

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

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

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

IX - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças necessárias;

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

**Parágrafo Único** - A Ouvidoria da Câmara Municipal, será desempenhada por um Ouvidor, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, livre provimento em comissão.

**Art. 23** - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

II - solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal

**Art. 24** - Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria da Câmara, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

I - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;

II - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;

III - propor e promover, por intermédio do Controle Interno da Câmara, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes, observado ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal;

IV - notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;

V - tomar ações correlatas às atribuições da ouvidoria pública.

**Art. 25** - O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal, será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e





qualificativa e será atribuição do Ouvidor Legislativo.

**Parágrafo único** - O Serviço de Informação ao Cidadão será regulamentado por Instrução Normativa do Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

### Seção III

#### Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa

**Art. 26** - A Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa Municipal de Aurora é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional.

**Parágrafo único** - A Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa manifestar-se-á por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.

**Art. 27** - Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I - atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;

III - representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

IV - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

VI - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;

VII - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VIII - manifestar ou opinar, por meio de pareceres escritos, sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos;

IX - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal é parte;

X - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;

XI - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal;

XII - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

XIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;

XIV - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, o Controle Interno do Legislativo, responsáveis por licitações e a comissão de licitação e outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;

XV - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XVI - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas Comissões.

**§ 1º** - Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica do Legislativo.

**§ 2º** - A Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa da Câmara Municipal, será desempenhada por um assessor jurídico, designado pelo Presidente da Mesa Diretora de livre provimento em comissão.

**§ 3º** - A Assessoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em norma específica.



Subseção I  
Consultoria Legislativa

**Art. 28** - Pra o órgão da Consultoria Legislativa compete:

- I - sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- II - elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- III - realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo no âmbito da Câmara municipal;
- IV - redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do vereador em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato, limitadas individualmente a um pedido por semana, excluídos desse cômputo os discursos de Grande Expediente;
- V - atender às necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões;
- VI - executar trabalhos técnicos que lhe forem solicitados pela Administração;
- VII - elaborar normas de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
- VIII - desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com os Núcleos Temáticos de Consultoria e Assessoramento, obedecidas as normas de informática da Casa;
- IX - organizar e manter cadastro ou compartilhar arquivos de dados sobre pessoas físicas e jurídicas credenciadas a prestar consultoria especializada para eventual contratação pela Câmara;
- X - participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional da Câmara Municipal.

**§ 1º** - A Consultoria Legislativa Municipal é um Órgão de assessoramento aos vereadores nos assuntos jurídicos de competência desta casa legislativa, facultando ao Presidente da Câmara Municipal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria na respectiva área.

**§ 2º** - A Consultoria da Câmara Municipal, será desempenhada por um consultor jurídico, designado pelo Presidente da Câmara Municipal de livre provimento em comissão.

**Art. 29** - O consultor no exercício de sua função, poderá:

- I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- II - solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V  
Unidades de Atividades Específicas  
Seção I

Secretaria Geral da Câmara Municipal

**Art. 30** - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Aurora é composta da seguinte estrutura:

- I - Apoio Legislativo;
- II - Serviço de Apoio Administrativo.

**§ 1º** - O Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações e atos legislativos.

**§ 2º** - O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa encarregada de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os Serviços gerais, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras e licitações, de fiscalização de contratos.

Subseção I  
Apoio Legislativo

**Art. 31** - O Apoio Legislativo, será exercido pelo Secretário Geral e executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

- I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento



Interno da Câmara;

II - preparar a redação final dos atos legislativos efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhando ao Poder Executivo para sanção e publicação;

III - manter controle da numeração das resoluções, leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;

IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a sugestão da numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;

V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;

VI - manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com sua natureza (ordinária ou Complementar), com numeração distinta;

VII - encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal facultando a vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;

VIII - redigir os ofícios de encaminhamento de Redação Final de Lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;

IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;

X - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

XI - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XV - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XVII - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XIX - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica e Técnica Legislativa, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XXI - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

#### Subseção II

##### Serviço de Apoio Administrativo

**Art. 32** - O serviço de Apoio Administrativo da Câmara, integrado à Secretaria Geral, desenvolverá as seguintes atividades:

I - serviços gerais, zeladoria, copa e cozinha, recepção, digitalização e reprografia, arquivamento, vigilância e transporte;

II - serviço de recursos humanos e gestão de pessoas;

III - serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos.

**Art. 33** - Sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara, ao serviço de Apoio Administrativo compete zelar pelo funcionamento das instalações físicas da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações



Públicas;

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

**Art. 34** - O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, digitalização, reprografia, organização de arquivos, vigilância e transporte.

**§ 1º** - O cargo de Serviços Gerais, promoverá as seguintes atividades:

I - manter as instalações internas e externas da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

II - preparar e distribuir de forma adequada café, chá, sucos, lanches e água para atender os servidores e visitantes da Câmara;

III - Providência a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;

IV - Efetua a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;

V - Efetua a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;

VI - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 2º** - O cargo de motorista, promoverá as seguintes atividades:

I - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

II - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público;

III - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara;

IV - Dirige os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga;

V - Mantém os veículos abastecidos de combustível e lubrificante;

VI - Efetua troca de pneus, quando em serviço;

VII - Verifica sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;

VIII - Recolhe o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;

IX - Zela pela documentação do veículo, mantendo -a rigorosamente atualizada;

X - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 3º** - O agente de serviços administrativo, desenvolverá as seguintes atividades:

I - desenvolver as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;

II - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

III - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

IV - protocolar e distribuir as correspondências recebidas aos Vereadores e aos setores da Câmara;

V - reproduzir em máquina copiadora, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;

VI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara;

VII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 4º** - O vigia desempenhará as seguintes atividades:

I - Controlar o acesso de visitantes, servidores, prestadores de serviços e vereadores;

II - Auxilia no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo;

III - Providencia a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando -se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

IV - vigiar, zelar e guardar, inibindo e detectando tentativas de crimes ou danos ao patrimônio público;

V - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**§ 5º** - O agente de serviços administrativos lotado no arquivo morto da câmara municipal desempenhará as seguintes atividades:

I - Classifica e arquiva os documentos/acervo bibliográfico: selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II - Realiza pesquisas de matérias de interesse da Câmara, atendendo às solicitações internas e externas de documentos, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

III - Mantém o arquivo devidamente classificado;



IV - Executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

**Art. 35** - Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Aurora, serão desempenhados pela Secretaria Geral da Câmara, manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:

I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;

III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

V - auxiliar a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico ou acompanhado do responsável jurídico e o devido processo legal;

VI - auxiliar na emissão da folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pelo presidente da Mesa Diretora.

VII - auxiliar nos cálculos e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente, em forma de certidão (se caso houver lei específica instituindo o pagamento);

IX - auxiliar na declaração e envio de arquivos e declarações eletrônicas à Secretaria da Fazenda Federal, Órgãos de Previdência e demais exigências legais do fisco;

X- remeter ao Tribunal de Contas, informações caso haja necessidade, de acordo com as normatizações daquela Corte;

XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio (se caso houver lei específica instituindo o pagamento);

XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores (se caso houver lei específica instituindo);

XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;

XIV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto ou sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência (se caso houver lei específica instituindo o sistema);

XV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;

XVI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar, se for o caso;

XVII - manter controle afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XVIII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;

XIX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;

XX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29 -A da Constituição Federal;

**Art. 36** - Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

I - orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;

II - coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

II - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis às licitações públicas;

IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

V - coordenar a elaboração de Regimento Interno da Área de Compras em conjunto com o Controle Interno do Legislativo;

VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;

VII - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara



Municipal;

VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;

IX - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;

X - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;

XI - fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, relatórios ou declarações, notas fiscais, certidões, nota de empenho, liquidação e pagamento;

XII - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;

XIII - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;

XIV - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;

XV - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;

XVI - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;

XVII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XVIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

XIX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;

XX - realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

XXI - providenciar catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

XXII - realizar os tombamentos dos itens adquiridos, conforme a necessidade.

**§ 1º** - A função para desempenhar e coordenar os serviços de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, compete ao cargo de Assessor Técnico Contábil e Administrativo nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, livre provimento em comissão.

**§ 2º** - A Comissão de Inventário, reavaliação, baixa, registro, controle e supervisão de patrimônio público será instituída mediante Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal, que indicará o nome do presidente e seus membros, devendo ser, obrigatoriamente, publicados no órgão de publicação oficial do Município. A realizar-se-à as seguintes ações:

I - coordenar a realização do Inventário de Bens Permanentes e apresentar relatório, quanto aos resultados da verificação quantitativa e qualitativa dos equipamentos e materiais permanentes em uso com os registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados;

II - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

III - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

IV - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

V - Emitir ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VI - Verificação da existência física dos equipamentos e materiais permanentes em uso;

VII - Levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;

VIII - Conciliação dos bens permanentes da Câmara e consolidação dos dados levantados;

IX - Apuração de qualquer irregularidade ocorrida com o bem permanente, de acordo com as normas legais pertinentes.

X - Realizar outras atividades correlatas.

**§ 3º** - A Comissão Permanente de Licitação e a Equipe de Pregão serão nomeadas mediante Portarias, pelo Presidente da Câmara Municipal, que indicará o nome do presidente, membros, pregoeiro e equipe de apoio, devendo ser, obrigatoriamente, publicados no órgão de publicação oficial do Município. Compete a esta comissão:



- I – Auxiliar nos atos administrativos de abertura do processo licitatório;
- II – O credenciamento dos interessados, quando a modalidade de licitação exigir;
- III – O recebimento dos envelopes das propostas e de documentação de habilitação, quando a modalidade de licitação exigir;
- IV - Decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar da licitação, quando a modalidade de licitação exigir;
- V – A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação, quando a modalidade de licitação exigir;
- VI – A condução dos procedimentos relativos aos lances e propostas e à escolha da proposta de menor preço, melhor técnica, melhor técnica e preço ou do lance de menor preço, quando a modalidade de licitação exigir;
- VII – A elaboração de atas;
- VIII – A condução dos trabalhos da comissão ou da equipe de apoio;
- IX – O recebimento, exame e a decisão sobre impugnações, podendo solicitar suporte jurídico a Câmara Municipal;
- X – O recebimento e encaminhamento de recursos a Câmara Municipal, para ciência e decisão;
- XI – O encaminhamento do processo devidamente instruído, ao Presidente da Câmara de Vereadores, visando à homologação e a contratação.

**§ 4º** - Fica criada a função gratificada de Fiscalização de Contrato ao servidor efetivo, de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora, para acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados na execução contratual, incumbindo as seguintes ações:

I - comparecer ao local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, confrontando a execução com as condições avençadas, como, por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços e prazos; II - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos; III - comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as ocorrências, faltas ou defeitos observados, sugerindo, de forma clara e objetiva, as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto; IV - conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, o objeto contratual, avaliando o atendimento dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os materiais empregados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações executivas decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário.

V - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante do contrato e do Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos;

VI - conferir a relação de materiais, máquinas e equipamentos, conforme previsto em contrato;

VII - realizar o recebimento provisório, as faturas/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos serviços/obras, em coordenação, quando for o caso;

VIII - confeccionar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto, resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IX - certificar-se se o número de empregados alocados ao serviço pela empresa contratada, para cada função em particular, está de acordo com o contrato firmado, mantendo sempre atualizada a respectiva relação nominal;

X - manter, em formulário próprio (diário de obras/livro de fiscalização ou instrumento equivalente), o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

XI - verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho, quando for o caso; e

XII - Receber, ao término do contrato, o termo de quitação do contrato, assinado pela contratada, encaminhando-o ao setor competente, para posterior autuação nos autos do processo licitatório.

**Art. 37** - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a contratar empresa técnica especializada para assessoramento junto aos serviços de patrimônio, compras, licitações e contratos, haja vista ser órgãos técnicos do Poder



Legislativo Municipal.

## Seção II

### Contabilidade e Finanças

**Art. 38** - A Câmara Municipal de Aurora contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:

- I - Serviços de Contabilidade e Registros;
- II - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

## Subseção I

### Contabilidade e Registro

**Art. 39** - Compete ao Serviço de Contabilidade e Registro a execução das seguintes atribuições:

- I - executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
  - II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas, conforme os instrumentos de planejamento aprovados, caso haja solicitação do presidente da mesa diretora;
  - III - assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade do Ceará;
  - IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
  - V - emitir empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;
  - VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência, em obediência à legislação aplicável;
  - VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá -los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, através de ofício do Presidente da Câmara;
  - VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-las ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através de ofício do Presidente da Câmara;
  - IX - elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência da Câmara Municipal;
  - X - emitir relatórios mensais de gastos com os subsídios dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;
  - XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo, até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior, em forma de livro com termo de abertura e encerramento, e cópia em meio eletrônico;
  - XII - organizar os documentos mencionados no inciso anterior, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo.
- § 1º** - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a contratar empresa técnica especializada para assessoramento junto a Assessoria Orçamentária, Pessoal e Contábil, haja vista ser órgão técnico responsável pela contabilidade geral do Poder Legislativo Municipal.
- § 2º** - O órgão de Contabilidade contará com o cargo de Assessor Técnico Contábil e Administrativo, designado pelo Presidente da Câmara Municipal, livre provimento em comissão.

## Subseção II

### Serviços de Controle Financeiro

**Art. 40** - Compete aos Serviços de Controle Financeiro a execução das seguintes atribuições:

- I - controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;
- II - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de





- desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- IV - emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;
- V - efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga;
- VI - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64;
- VII - publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;
- IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;
- X - controlar a emissão de cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, sendo presidente e tesoureiro;
- XI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo;
- XII - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;
- XIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas aos documentos de finanças;
- XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas.

**§ 1º** - Fica autorizado o Presidente da Câmara Municipal a contratar empresa técnica especializada para assessoramento junto a Assessoria Administrativa e Financeira, haja vista ser órgão técnico responsável pelo financeiro do Poder Legislativo Municipal.

**§ 2º** - O desempenho dessas funções será desenvolvida pelo Assessor Técnico Contábil e Administrativo em conjunto com o secretário geral da câmara.

## CAPÍTULO VI

### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 41** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Aurora-CE, prevista na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração do Parlamento Municipal, oportunidade e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 42** - A implantação dos órgãos dar-se-á mediante a efetivação das seguintes medidas:

I - Regimento Interno da Câmara Municipal;

II - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aurora -CE.

**Parágrafo único** - Os funcionários e servidores da Câmara Municipal estarão sujeitos ao mesmo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município, regendo -se segundo as normas e critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aurora -CE.

## CAPÍTULO VII

### Dos Cargos e Salários

**Art. 43** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo a tabela I, e os cargos de caráter permanente constantes do Anexo a tabela II, desta Lei.

**Art. 44** - Os salários dos cargos da Câmara Municipal somente poderão ser alterados e reajustados por lei específica, mesmo quando se tratar de reajuste salarial destinado a recompor as perdas inflacionárias anuais, assegurada revisão geral anual, sem distinção de índice.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Gerais e Finais

**Art. 45** - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Aurora-CE, autorizado a complementar a Estrutura Administrativa constante na presente Lei, na criação de órgãos e cargos necessários e indispensáveis ao bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal, mediante consulta ao Plenário da Casa.

**Art. 46** - O Presidente da Câmara fica autorizado a contratar serviços temporários de excepcional interesse público, no caso de serem considerados necessários, oportunos e indispensáveis aos serviços



administrativos e legislativos do Parlamento Municipal, especialmente, quando no quadro de pessoal não contar com servidores ou profissionais disponíveis e providos nos respectivos cargos.

**Art. 47** - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023, revogando a Lei Municipal Nº 462/2022.

Prefeitura Municipal de Aurora-Ceará, 30 de Dezembro de 2022.

**MARCONE TAVARES DE LUNA**  
PREFEITO

ANEXO

**TABELA I**

Assinado eletronicamente por: Marcone Tavares de Luna - CPF: \*\*\*.911.853-\*\* em 30/12/2022 18:46:41 - IP com n°: 192.168.100.119  
Autenticação em: [www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=346](http://www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=346)



## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	PROVENTOS	ESCOLARIDADE
Secretário Geral da Câmara	01	R\$3000,00	Superior Completo
Assessor Parlamentar e Administrativo	05	R\$1400,00	Nível médio Completo
Assessor de Imprensa	01	R\$1400,00	Nível médio Completo
Assessor Jurídico e Técnico Legislativo	01	R\$3700,00	Bacharelado em Direito e regular inscrição junto à OAB
Assessor Técnico Contábil e Administrativo	01	R\$1400,00	Bacharelado em Ciências Contábeis
Ouvidor Legislativo	01	R\$1600,00	Nível médio Completo
Consultor Legislativo	01	R\$2500,00	Bacharelado em Direito
Assessor Especial da Presidência	01	R\$1400,00	Nível médio Completo

## TABELA II

## CARGOS DE CARÁTER PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	PROVENTOS	ESCOLARIDADE
Agente de Serviços Administrativos e Legislativos	04	R\$1302,00	Médio Completo
Controlador Interno	01	R\$2000,00	Bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração
Fiscal de Contrato	01	Gratificação de 20% sobre o vencimento básico.	Médio Completo
Vigia	01	R\$1302,00	Fundamental Incompleto
Motorista – CNH AB	01	R\$1302,00	Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$1302,00	Fundamental Incompleto



## EQUIPE DE GOVERNO

**Marcone Tavares de Luna**  
Prefeito(a)

**Antonio Gonçalves Landim**  
Vice-Prefeito(a)

**José Airton Saraiva Calixto**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Des.  
Econômico, Rec. Hídricos e M. Ambiente

**João Bandeira Filho**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano  
e Infraestrutura

**João Paulo Pinto do Nascimento**  
Secretaria Municipal de Finanças

**José Drivaldo de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Emercia Maria Gonçalves Ribeiro**  
Secretaria Municipal de Trabalho e  
Desenvolvimento Social

**Yanne Marina Leite Oliveira**  
Câmara Municipal de Vereadores

**Wagner Layb Luna Oliveira**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Mauro Tavares de Luna**  
Secretaria de Governo e Gestão

**Cícera Edana Tavares Luna**  
Secretaria Municipal da Educação

**Jose Savio do Nascimento**  
Gabinete do Prefeito

**Daniel Gustavo Brasileiro Maciel**  
Secretaria Municipal da Juventude e Esporte

