

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AURORA/CE EXECUTIVO

Ano III - Número: DLI de 1 de Dezembro de 2023
DATA: 01/12/2023

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

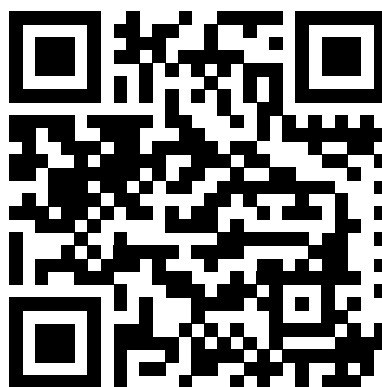
Tel: 88997915307
E-mail: ouvidoria@aurora.ce.gov.br

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 01/12/2023 17:11:07
IP com n°: 192.168.100.204
www.aurora.ce.gov.br/diariooficial.php?id=565

SUMÁRIO

PORTARIAS

- ✦ NOMEAÇÃO: 36/2023 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA LEGISLATIVA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ NOMEAÇÃO: 37/2023 - DISPÕE SOBREA NOMEAÇÃO DE ASSESSORA JURÍDICA E TÉCNICA LEGISLATIVAE ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- ✦ NOMEAÇÃO: 38/2023 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI

- ✦ LEI MUNICIPAL: 561/2023 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE.

ATO DE PROMULGAÇÃO

- ✦ ATO DE PROMULGAÇÃO: 22/2023 - "PROMULGA A PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA SANCIONADA TACITAMENTE, EM VIRTUDE DO SILÊNCIO DE SANÇÃO OU VETO, PELO PREFEITO MUNICIPAL, NO TEMPO HÁBIL PREVISTO NOS TERMOS DO ARTIGO 71, § 3º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL E ARTIGOS 186, § 2º E 19



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 36/2023

PORTARIA Nº36/2023

AURORA-CE, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE DIRETORA 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 - Nomear para o cargo de Diretora Legislativa –**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 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
PRESIDENTA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 37/2023

PORTARIA Nº37/2023

AURORA-CE, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

**DISPÕE SOBREA NOMEAÇÃO DE ASSESSORA JURÍDICA
E TÉCNICA LEGISLATIVAE 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 - Nomear para o cargo de Assessora Jurídica e Técnica 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- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
PRESIDENTA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 38/2023

PORTARIA Nº38/2023

AURORA-CE, 01 DE DEZEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR E ADMINISTRATIVO 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 Nomear para a função de Assessor Parlamentar Administrativo – IVAN REINALDO DO NASCIMENTO, brasileiro, solteiro, portadora do RG nº 2001005135418 SSPDS/CE, inscrita no CPF nº 036.853.753-69, residente na Rua Cicero José do Nascimento, nº325, Bairro Araçá, Aurora -CE, CEP: 63360-000.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
PRESIDENTA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - LEI - LEI MUNICIPAL: 561/2023

LEI MUNICIPAL Nº 561/2023**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA-CE.**

A EXCELENTÍSSIMA SENHORITA YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA, PRESIDENTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AURORA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E O PREFEITO TACITAMENTE SANCIONOU 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 lhe 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 pratica de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3ºA 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. Analista legislativo

IV - Unidades de Atividades Específicas:

a) Diretoria Legislativa:

1. Secretaria Legislativa;

2. Apoio Legislativo;

3. Serviço de Apoio Administrativo:

3.1. Coordenaçãodos Serviços Gerais, Secretaria, Zeladoria, Copa, Recepção, Digitalização, Reprografia, Arquivamento, Vigilância e Transporte;

3.2. Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

3.3. 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 - Assessorar os trabalhos dos Vereadores junto à comunidade e ao órgão legislativo em prol do exercício da cidadania;

II - Exercer suas atividades laborativas, atendendo a população;

III - Executar outras tarefas determinadas pelo vereador ou Presidente da Câmara e inerentes às atribuições deste, inclusive além do expediente normal do legislativo;



- IV - Auxiliar 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 - Assessorar 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 - Executar tarefas administrativas de apoio nas diversas áreas da Câmara Municipal, digitando documentos, organizando arquivos, visando auxiliar nas rotinas diárias do setor de atuação;
- XV - Atender o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- XVI - Atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;
- XVII - Auxiliar no assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- XVII - Auxiliar na organização do cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- XIX - Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.
- XX - Executar 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.

§ 3º Compete ao cargo de Diretor Legislativo atribuições de coordenação da assessoria parlamentar e administrativa.

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 dois assessores jurídicos, 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 Analista Legislativo

Art. 28. Para os analistas legislativos, 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;

V - registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;

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.

XI - atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.



XII - elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

XIII - auxiliar no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

XIV - fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

XV - providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

XVI - auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

XVII - auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário.

XVIII - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. O Analista Legislativo assessora 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.

Art. 29. O analista legislativo, 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

Diretoria Legislativa

Art. 30. A Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Aurora é composta da seguinte estrutura:

I – Secretaria Legislativa;

II - Apoio Legislativo;

III - Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º A secretaria legislativa terá atribuições de preparar e acompanhar as reuniões, sejam presenciais em Plenário ou outro ambiente, como virtuais pelo meio tecnológico disponível pela Câmara Municipal, relativas às Sessões Plenárias expressas no Regimento Interno, ou outro tipo de reunião que for requisitado, prestando suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas; organizar a documentação, textos e toda a informação necessária para o andamento das Sessões, antes e durante seu acontecimento, sejam elas previstas ou ainda demandadas de imediato no decorrer dos trabalhos, e zelar para que as proposições apresentadas sejam lidas e votadas nos termos regimentais; dar o suporte necessário aos Vereadores e à Mesa Diretora durante a Sessão Plenária; protocolar requerimentos, substitutivos, emendas ou qualquer outro documento referente às Sessões; registrar os fatos ocorridos durante as Sessões, guardar documentos gerados e atualizar os processos com os resultados obtidos das reuniões, juntando documentos, emitindo despachos e adicionando novas informações, bem como dar o encaminhamento correto a eles; consignar o registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, zelando pela integridade destes, com auxílio da equipe responsável pelo painel eletrônico e da taquigrafia; gerar o relatório das Sessões; consultar processos e informar sobre sua situação sempre que necessário; comunicar os Vereadores e gabinetes assuntos relativos às Sessões Plenárias; planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Diretor Legislativo, bem como atribuições em áreas ligadas ao poder legislativo.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º O serviço da Diretoria Legislativa, além da finalidade de coordenar todas as ações do legislativo, tem as seguintes atribuições:



- I - tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
- II - planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- III - assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.
- IV - organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
- V - elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades.
- VI - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.
- VII - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
- VIII - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
- IX - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
- X - ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.
- XI - tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.
- XII - exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.
- XIII - executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
- XIV - manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
- XV - emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- XVI - emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- XVII - assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.
- XVIII - assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.
- XIX - assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.
- XX - assessorar as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica.
- XXI - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Subseção I Apoio Legislativo

Art. 31. O Apoio Legislativo, será exercido pelo Secretário Legislativo 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.

Parágrafo Único. Compete ao cargo de Diretor Legislativo da Câmara ser responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e prestar apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

Subseção II

Serviço de Apoio Administrativo

Art. 32. O serviço de Apoio Administrativo da Câmara, integrado à Diretoria Legislativa, 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 Diretoria Legislativa, 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 - providenciar a lavagem e a guarda dos utensílios para sua posterior utilização;
- IV - efetuar a limpeza e higienização da cozinha lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- V - efetuar a limpeza e higienização dos banheiros lavando pisos, peças, azulejos e outros;
- VI - executar 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 - dirigir os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal e carga;
- V - manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante;
- VI - efetuar troca de pneus, quando em serviço;
- VII - verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito;
- VIII - recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço;
- IX - zelar pela documentação do veículo, mantendo -a rigorosamente atualizada;
- X - executar 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 - executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- IX - elaborar as atas;
- X - dar total no plenário.

§ 4º O vigia desempenhará as seguintes atividades:

- I - controlar o acesso de visitantes, servidores, prestadores de serviços e vereadores;
- II - auxiliar no planejamento da administração da manutenção predial da estrutura física da Câmara, acompanhando a execução dos serviços de recepção ao público externo;
- III - providenciar 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 - executar 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 - classificar e arquivar os documentos/acervo bibliográfico: selecionando e catalogando, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- II - realizar 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 - manter o arquivo devidamente classificado;
- IV - executar 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 Diretoria em consonância com a Secretaria Legislativa, 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 - acompanhar os 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, realizará 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 - realizar levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;

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

IX - apurar 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 - realizar o credenciamento dos interessados, quando a modalidade de licitação exigir;

III - realizar 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 - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação, quando a modalidade de licitação exigir;

VI - conduzir 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 - elaborar atas;

VIII - conduzir os trabalhos da comissão ou da equipe de apoio;

IX - realizar o recebimento, exame e a decisão sobre impugnações, podendo solicitar suporte jurídico a Câmara Municipal;

X - receber e encaminhar recursos a Câmara Municipal, para ciência e decisão;

XI - encaminhar o 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;

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.

XIII - armazenar em pasta eletrônica cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

XIV -elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual da despesa e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados mediante o preenchimento do relatório de ocorrências contratuais.

XV -controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada,acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.

XVI -controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada,acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.

§ 5º O agente de contratação será designado pelo presidente da Mesa Diretora, conforme disposto no art.8º da Lei nº 14.133, de 2021 e irá realizar o credenciamento dos interessados, receber as propostas de preços e documentos de habilitação, abrir as propostas de preços, examinar e classificar os proponentes, conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, de acordo com as especificações exigidas no edital, adjudicar, em sendo o caso, a proposta de menor preço, elaborar ata, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber o exame e a decisão sobre recursos ou seu encaminhamento à decisão hierárquica, bem como encaminhar o processo à autoridade superior, visando à adjudicação, quando for o caso, e/ou homologação e à contratação. De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, caberá ao agente de contratação:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, para que seja cumprido o prazo previsto,



observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 6º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 7º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve ser acompanhada e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do custo operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 8º O agente de contratação poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

§ 9º Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação deve avaliar as manifestações de que tratam o caput, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada, observado o disposto no inciso VII e no § 1º do caput do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 10. Ao servidor nomeado para agente de contratação será devida a gratificação de 50% sobre o vencimento básico, mensalmente.

§ 11. Ao servidor nomeado para fiscal de contratos será devida a gratificação de 50% sobre o vencimento básico, mensalmente.

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 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 legislativo.

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 na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais Nº 507/2022, Nº 514/2023 e Nº 531/2023.

ANEXO TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	PROVENTOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
Diretor Legislativo	01	R\$3500,00	40h	Superior Completo
Assessor Parlamentar e Administrativo	10	R\$1400,00	40h	Nível médio Completo
Assessor de Imprensa	01	R\$1400,00	40h	Nível médio Completo
Assessor Jurídico e Técnico Legislativo	02	R\$3700,00	40h	Bacharelado em Direito e regular inscrição junto à OAB
Assessor Técnico Contábil e Administrativo	01	R\$1400,00	40h	Bacharelado em Ciências Contábeis
Ouvidor Legislativo	01	R\$1600,00	40h	Superior Completo
Assessor Especial da Presidência	01	R\$1500,00	40h	Nível médio Completo

TABELA II

CARGOS DE CARÁTER PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	PROVENTOS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
------------------------	-------	-----------	---------------	--------------



Agente de Serviços Administrativos e Legislativos	03	R\$1320,00	40h	Médio Completo
Controlador Interno	01	R\$2000,00	40h	Bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Ciências Econômicas
Secretário Legislativo	01	R\$2500,00	40h	Superior Completo
Analista Legislativo	02	R\$2700,00	40h	Bacharel em Direito
Porteiro	01	R\$1320,00	40h	Alfabetizado
Motorista – CNH AB	01	R\$1320,00	40h	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$1320,00	40h	Alfabetizado

Câmara Municipal de Aurora - CE, 01 de dezembro de 2023.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
PRESIDENTA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES - ATO DE PROMULGAÇÃO - ATO DE PROMULGAÇÃO: 22/2023

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 22/2023

“Promulga a proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto nos termos do artigo 71, § 3º da Lei Orgânica Municipal e artigos 186, § 2º e 192 ambos do Regimento Interno”.

A PRESIDENTA DA CÂMARA DE VEREADORES DE AURORA, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo artigo 71, § 3º da Lei Orgânica Municipal e artigos 186, §2º e 192, ambos do Regimento Interno.

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara Municipal, do projeto de Lei do Legislativo nº 30/2023, de 03 de outubro de 2023, de autoria da Mesa Diretora, na Sessão Ordinária realizada no dia 19 de outubro de 2023 em 1ª votação;

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara Municipal, do projeto de Lei do Legislativo nº30/2023, de 03 de outubro de 2023, de autoria da Mesa Diretora, na Sessão Ordinária realizada no dia 01 de novembro de 2023 em 2ª votação;

CONSIDERANDO que a promulgação é ato de natureza política, cujo objetivo é atestar solenemente a existência da lei para a produção de seus efeitos, sendo um requisito indispensável à eficácia do ato normativo;

CONSIDERANDO que é irrelevante o fato de a composição do Legislativo que vai promulgar a lei ser diferente daquela que a aprovou, pois já houve a manifestação soberana e regular do parlamento sobre a matéria;

CONSIDERANDO que houve sanção tácita do projeto de Lei do Legislativo nº30/2023, já que, no prazo estabelecido pela Lei Orgânica Municipal, não se manifestou contrário à sua aprovação;

CONSIDERANDO a teor o artigo 71, § 3º da Lei Orgânica Municipal e artigos 186, §2º e 192, ambos do Regimento Interno, que, no silêncio do Prefeito, cabe ao o Presidente da Câmara a promulgação.

RESOLVE:

Art. 1º PROMULGAR a Lei Municipal nº **561/2023**, oriundo do Projeto de Lei do Legislativo nº30/2023, de 19 de outubro de 2023, de autoria da Mesa Diretora, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art. 2º Publique-se e registre-se

Câmara Municipal de Aurora-CE, 01 de dezembro de 2023.

YANNE MARINA LEITE OLIVEIRA
PRESIDENTA



EQUIPE DE GOVERNO

Marcone Tavares de Luna
Prefeito

Antonio Gonçalves Landim
Vice-prefeito

Wagner Layb Luna Oliveira
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
SECULT

Joao Paulo Pinto do Nascimento
Secretaria Municipal de Finanças - SEC.
FINANÇAS

Jose Drivaldo de Oliveira
Secretaria Municipal de Saúde - SEC. DE SAÚDE

Daniel Gustavo Brasileiro Maciel
Secretaria Municipal da Juventude e Esporte -
SEC.JUVENTUDE E ESPORTE

Marcos Alves de Franca
Secretaria Municipal de Transportes - SEC. DE
TRANSPORTES

Jose Airton Saraiva Calixto
Secretaria Municipal de Agricultura e
Desenvolvimento Econômico - SEC.
AGRICULTURA

Maria Socorro Batista do Nascimento
Gabinete do Prefeito - GAB

Mauro Tavares de Luna
Secretaria de Governo e Gestão - SG GES

Cicera Edana Tavares Luna
Secretaria Municipal da Educação - SEC.
EDUCAÇÃO

Emercia Maria Goncalves Ribeiro dos Santos
Secretaria Municipal de Trabalho e
Desenvolvimento Social - STDS

Yanne Marina Leite Oliveira
Câmara Municipal de Vereadores - CM

Joao Bandeira Filho
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos
Hídricos - SEMARH

Francisco Alex Felipe de Oliveira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
e Infraestrutura - SEINFRA

