

LEI Nº 1.934/2026, 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Aquiraz, Bruno Barros Gonçalves, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Aquiraz aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS ATIVIDADES CORRELATAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz, estabelecendo sua organização administrativa, os órgãos de direção político-administrativa, de assessoramento, de controle, integridade e defesa institucional, bem como os órgãos de direção e execução administrativa e legislativa, com vistas ao fortalecimento da governança, do controle interno, da transparência, da eficiência administrativa e da conformidade legal.

Art. 2º. A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da segregação de funções, hierarquia administrativa, controle interno, economicidade, transparência e *accountability*.

Art. 3º. A estrutura administrativa ora instituída tem por finalidade assegurar o adequado suporte técnico, administrativo, financeiro e operacional às atividades legislativas, de fiscalização, controle e representação institucional da Câmara Municipal.

Seção II
Das Atividades Correlatas da Câmara Municipal de Aquiraz

Art. 4º. São órgãos de atividades correlatas da Câmara Municipal de Aquiraz:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora da Câmara;
- III – Comissões Técnicas.

Art. 5º. O Plenário é órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício no local, forma e quórum legais para deliberar.

§ 1º - O Plenário tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

§ 2º - As atribuições do Plenário são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz e em leis suplementares que disponham sobre a matéria.

Art. 6º. A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

§ 1º - A direção administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz é de competência de sua Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são as definidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

§ 2º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Aquiraz, ao que cabe superintender os seus serviços, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e demais legislação aplicável.

§ 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.

§ 4º - Haverá um gabinete pra cada vereador, normatizado por regulamento próprio e administrado pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 5º - As atribuições específicas da Mesa Diretora são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 7º. Fica instituída a Escola Parlamentar da Câmara Municipal de Aquiraz, órgão de natureza institucional, permanente e educativa, vinculada à Mesa Diretora, com a finalidade de promover ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento profissional, educação legislativa, fortalecimento da cidadania e difusão dos valores democráticos.

§ 1º. A Escola Parlamentar integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal, vinculando-se diretamente à Mesa Diretora, à qual compete a orientação estratégica, a supervisão institucional e a definição das diretrizes de atuação, não possuindo autonomia administrativa, financeira ou orçamentária própria.

§ 2º. As atividades da Escola Parlamentar serão desenvolvidas em conformidade com o planejamento institucional, observadas as diretrizes fixadas pela Mesa Diretora e a disponibilidade orçamentária.

§ 3º. A Escola Parlamentar terá como objetivos, dentre outros:

- I - promover a capacitação continuada de vereadores, servidores e colaboradores da Câmara;
- II - desenvolver programas de educação legislativa e cidadania;
- III - apoiar a qualificação técnica do processo legislativo;
- IV - fomentar a aproximação do Poder Legislativo com a sociedade.

§ 4º. A organização, funcionamento e programação da Escola Parlamentar serão disciplinados em regulamento próprio, aprovado pela Mesa Diretora.

Art. 8º. As Comissões Técnicas são órgãos de caráter permanente e/ou temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, quando necessário.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ
Seção I
Da Composição

Art. 9º. A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Aquiraz compreende:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Técnicas.

II – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- a) Gabinetes;
- b) Órgãos de Assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões;
- c) Órgãos de Controle, Integridade e Defesa Institucional;
- d) Órgãos de Direção Administrativa;
- e) Órgãos de Execução Instrumental Administrativa e Legislativa.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos referidos no inciso I deste artigo são aquelas definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 10. Fica instituído o Organograma Organizacional da Câmara Municipal de Aquiraz, na forma do Anexo I desta Lei, o qual representa graficamente a estrutura hierárquica, os níveis de direção, assessoramento, controle e execução administrativa e legislativa, observada a segregação de funções e a hierarquia institucional.

Parágrafo único. O Organograma Organizacional constitui instrumento de apoio à gestão administrativa, não substituindo as competências, atribuições e responsabilidades definidas nesta Lei, no Regimento Interno e em normas complementares.

Seção II

Dos Órgãos de Apoio aos Serviços Político-Administrativos

Art. 11. Os Órgãos de apoio aos serviços político-Administrativos têm a seguinte estrutura básica.

I – Gabinetes:

- 1.1. Gabinete da Presidência;
- 1.2. Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões:

- 2.1. Assessoria de Plenário;
- 2.2. Assessoria de Apoio ao Processo Legislativo;
- 2.3. Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais;
- 2.4. Assessoria de Defesa do Cidadão;
- 2.5. Assessoria de Segurança Institucional e Patrimonial;
- 2.6. Assessoria para Assuntos Comunitários;
- 2.7. Assessoria Especial de Políticas Públicas Inclusivas.

III - Órgãos de Controle, Integridade e Defesa Institucional:

- 3.1. Controladoria Geral;
- 3.2. Ouvidoria Parlamentar;
 - 3.2.1. Balcão do Cidadão.
- 3.3. Procuradoria Geral.

IV - Órgãos de Direção Administrativa:

- 4.1. Diretoria Geral da Câmara;
 - 4.1.1. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - 4.1.2. Diretoria de Finanças;
 - 4.1.3. Diretoria de Administração.

V - Órgãos de Execução Instrumental Administrativa e Legislativa:

- 5.1. Gerência de Compras e Contratações;
- 5.2. Gerência de Gestão de Pessoas;
 - 5.2.1. Núcleo de Remuneração e Folha de Pagamento.
- 5.3. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
- 5.4. Gerência de Logística;
- 5.5. Gerência de Documentação e Apoio Administrativo.
 - 5.5.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo;
 - 5.5.2. Núcleo de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DE APOIO AOS
SERVIÇOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

Seção I

Das Competências e Finalidades dos Gabinetes

Art. 12. Integram os Gabinetes da Câmara Municipal de Aquiraz:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo único. Os Gabinetes têm por finalidade prestar assessoramento direto às atividades parlamentares, observadas as diretrizes institucionais, a legislação vigente e os limites orçamentários.

Art. 13. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara no exercício das atribuições institucionais e administrativas;
- II - apoiar a coordenação política e administrativa da Mesa Diretora;
- III - articular a interlocução institucional com os demais Poderes e órgãos públicos;
- IV - acompanhar a execução das deliberações da Mesa Diretora; e
- V - subsidiar a Presidência com informações técnicas, administrativas e estratégicas.

Art. 14. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

- I - prestar assessoramento político-parlamentar aos Vereadores;

- II - apoiar a elaboração de proposições legislativas, requerimentos, indicações e pronunciamentos;
- III - promover o atendimento institucional à população;
- IV - acompanhar matérias em tramitação no âmbito da Câmara; e
- V - exercer atividades de apoio estritamente vinculadas ao mandato parlamentar.

Seção II

Das Competências e Finalidades dos órgãos de Assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões

Art. 15. As assessorias atuarão de forma técnica, consultiva e estratégica, vedada a execução de atividades operacionais típicas das unidades administrativas e de controle.

Art. 16. Compete a Assessoria de Plenário:

- I - preparar a relação de matérias que serão lidas, discutidas e votadas em cada sessão, seguindo a ordem de prioridade e urgência;
- II - verificar o número de vereadores presentes para a abertura da sessão e para as votações nominais ou simbólicas;
- III - auxiliar o Presidente e os Secretários na condução dos trabalhos, orientando sobre os tempos de fala, apartes e questões de ordem baseadas no Regimento Interno;
- IV - registrar resumidamente os debates, decisões e incidentes ocorridos durante as sessões;
- V - receber em mãos e processar projetos de lei, requerimentos e moções apresentados pelos vereadores durante o expediente;
- VI - monitorar os prazos para pedidos de vista, emendas e devolução de processos pelas comissões permanentes; e
- VII - auxiliar na contagem de votos e na leitura de documentos oficiais e correspondências recebidas.

Art. 17. Compete a Assessoria de Apoio ao Processo Legislativo:

I - coordenar e controlar o fluxo de proposições (projetos, emendas, vetos) desde o protocolo até a sanção ou promulgação, observando rigorosamente os prazos regimentais;

II - prestar suporte técnico-administrativo às Comissões Permanentes e Especiais, auxiliando na elaboração de pareceres, relatórios e atas de reunião;

III - elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, em conjunto com a Presidência, garantindo a organização documental necessária para as deliberações em Plenário;

IV - redigir as atas das sessões plenárias e confeccionar autógrafos de lei, decretos legislativos e resoluções para envio ao Poder Executivo ou publicação;

V - subsidiar a Mesa Diretora e os demais parlamentares com informações técnicas sobre o Regimento Interno e normas de redação legislativa durante os trabalhos;
e

VI - promover a guarda, a indexação e a preservação de toda a documentação produzida no exercício da função legislativa.

Art. 18. Compete a Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais:

I – planejar, coordenar, produzir e divulgar conteúdos jornalísticos, informativos e institucionais relativos às atividades legislativas, administrativas e parlamentares, por meio do portal oficial, redes sociais e demais canais de comunicação;

II – manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas e órgãos de imprensa, atuando como interlocutora da Câmara Municipal, organizando entrevistas, coletivas, atendimentos à imprensa e respostas oficiais;

III – desenvolver, padronizar e supervisionar a identidade visual, os materiais gráficos, audiovisuais e promocionais da Câmara Municipal, assegurando uniformidade, transparência e profissionalismo da comunicação institucional;

IV – promover, articular e fortalecer as relações institucionais da Câmara com órgãos públicos, entidades representativas, instituições privadas e organizações da sociedade civil, visando à integração e cooperação institucional;

V – planejar, organizar, coordenar e supervisionar eventos institucionais, sessões solenes, audiências públicas, homenagens, cerimônias oficiais e demais atos protocolares, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial, precedência e etiqueta oficial;

VI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de captação, gravação, transmissão, sonorização e suporte audiovisual das sessões, reuniões, eventos e atividades parlamentares, por meio da atuação do Assistente de Áudio e Som;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de recepção, protocolo, cerimonial e apoio operacional aos eventos institucionais, por intermédio do Assistente de Cerimonial e Eventos;

VIII – supervisionar as atividades de produção, divulgação e relacionamento institucional desenvolvidas pelo Assistente de Comunicação e Relações Institucionais;

IX – monitorar a imagem institucional da Câmara Municipal na mídia e nas redes sociais, elaborando análises, relatórios e notas oficiais para esclarecimento de informações, quando necessário;

X – assegurar a ampla divulgação das informações relativas à atuação parlamentar, às votações, à aplicação dos recursos públicos e aos atos administrativos, em observância aos princípios da transparência e do controle social;

XI – desenvolver ações e projetos de educação legislativa, comunicação pública e integração comunitária, tais como cartilhas, campanhas institucionais, visitas guiadas e programas educativos; e

XII – assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores nos assuntos relacionados à comunicação institucional, imprensa, cerimonial, relações públicas e relacionamento com a sociedade;

Art. 19. Compete a Assessoria de Defesa do Cidadão:

I – receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, solicitações, manifestações e elogios apresentados pelos cidadãos, relativos aos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal, pelo Poder Executivo e por entidades conveniadas;

II – atuar como instância de mediação e interlocução entre os cidadãos e os órgãos públicos municipais, visando à solução de demandas relacionadas à prestação de serviços, falhas administrativas, omissões ou irregularidades;

III – orientar os cidadãos quanto aos seus direitos, deveres e garantias fundamentais, especialmente no acesso às políticas públicas de educação, saúde, assistência social, habitação e demais serviços essenciais;

IV – colaborar técnica e institucionalmente com o PROCON da Câmara Municipal, apoiando ações de orientação, atendimento, conciliação, fiscalização educativa e proteção dos direitos do consumidor;

V – promover ações integradas de educação para a cidadania, defesa do consumidor e controle social, em articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições de ensino;

VI – elaborar relatórios periódicos, estudos e levantamentos estatísticos sobre as demandas da população, identificando padrões, fragilidades institucionais e oportunidades de melhoria, para subsidiar a atuação parlamentar e a função fiscalizatória;

VII – fornecer suporte técnico às Comissões Permanentes e Temporárias nos temas relacionados aos direitos humanos, direitos do consumidor, acessibilidade, inclusão social, proteção de grupos vulneráveis e políticas públicas;

VIII – acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse da cidadania, propondo sugestões, emendas e aperfeiçoamentos normativos, quando solicitado; e

IX – zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, confidencialidade e respeito à dignidade da pessoa humana no atendimento ao público;

Art. 20. Compete a Assessoria de Segurança Institucional e Patrimonial:

I - supervisionar e orientar o serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos para detectar falhas e garantir a proteção do prédio e equipamentos;

II - gerenciar sistemas de câmeras e alarmes para prevenir furtos ou danos ao patrimônio público;

III - estabelecer normas para a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara;

IV - garantir a segurança do Presidente da Câmara e dos demais Vereadores, especialmente durante sessões polêmicas ou eventos externos;

V - atuar na mediação e pacificação de possíveis conflitos em plenário ou nas dependências da Casa, assegurando que o processo legislativo não seja interrompido por desordem;

VI - identificar e avaliar ameaças que possam comprometer o funcionamento da instituição.;

VII - colaborar com normas de defesa civil e supervisionar o estado de conservação de extintores e saídas de emergência; e

VIII - coordenar agentes de segurança (sejam eles próprios ou terceirizados), definindo escalas e protocolos de atuação.

Art. 21. Compete a Assessoria para Assuntos Comunitários:

I - atender associações de classe e entidades comunitárias, ouvindo suas reivindicações e prestando esclarecimentos sobre o trâmite legislativo;

II - realizar visitas técnicas para identificar problemas locais (como iluminação, saneamento ou infraestrutura) e colher informações que fundamentem o trabalho do vereador;

III - manter o parlamentar e a Mesa Diretora informados sobre as necessidades reais da base eleitoral e das comunidades;

IV - encaminhar para elaboração técnica as sugestões da comunidade que possam virar indicações, requerimentos ou projetos de lei;

V - auxiliar na organização de debates e audiências que envolvam temas de interesse direto dos cidadãos, garantindo a participação popular;

VI - identificar quais políticas públicas de direitos devem ser aplicadas em cada situação diagnosticada na comunidade;

VII - promover programas que aproximem a comunidade dos trabalhos da Casa;

VIII - propor e acompanhar soluções junto aos demais setores da Câmara e da Prefeitura para os expedientes e processos originados de pedidos comunitário;

IX - atender associações de classe e entidades comunitárias, ouvindo suas reivindicações e prestando esclarecimentos sobre o trâmite legislativo;

X - realizar visitas técnicas para identificar problemas locais (como iluminação, saneamento ou infraestrutura) e colher informações que fundamentem o trabalho do vereador; e

XI - identificar quais políticas públicas de direitos devem ser aplicadas em cada situação diagnosticada na comunidade.

Art. 22. Compete a Assessoria Especial de Políticas Públicas Inclusivas:

I - acompanhar, estudar e analisar a legislação municipal vigente relacionada às políticas públicas de promoção da igualdade racial, equidade de gênero,

direitos da pessoa idosa, combate à violência contra a mulher e demais políticas afetas aos direitos humanos;

II - avaliar, de forma contínua, a atualização, a efetividade e a adequação da legislação municipal às normas constitucionais, à legislação estadual e federal, bem como às diretrizes e tratados nacionais e internacionais de direitos humanos dos quais o Brasil seja signatário;

III - identificar lacunas normativas, incompatibilidades legais ou necessidade de revisão, atualização ou revogação de dispositivos legais municipais relacionados às políticas públicas de direitos humanos;

IV - subsidiar tecnicamente a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, Comissões Especiais e os Vereadores na elaboração, análise e aprimoramento de proposições legislativas relacionadas às temáticas de sua competência;

V - elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios, estudos comparativos e minutas de proposições legislativas voltadas ao fortalecimento das políticas públicas inclusivas e de direitos humanos no âmbito municipal;

VI - monitorar demandas sociais, indicadores, diagnósticos e manifestações da sociedade civil relacionadas às políticas públicas de direitos humanos, promovendo a interface entre o Legislativo Municipal e os anseios da população;

VII - acompanhar políticas públicas, programas, planos e ações governamentais implementados no âmbito municipal, estadual e federal, avaliando sua repercussão legislativa e sua adequação à realidade local;

VIII - apoiar o Legislativo Municipal na articulação institucional com conselhos de direitos, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, organismos públicos e privados que atuem nas áreas de direitos humanos e políticas públicas correlatas;

IX - propor ações legislativas, audiências públicas, seminários, campanhas educativas e outras iniciativas voltadas à promoção da cidadania, da igualdade, do respeito à diversidade e da proteção dos direitos humanos; e

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo e com as finalidades institucionais do Poder Legislativo.

Seção III

Das Competências e Finalidades dos Órgãos de Controle, Integridade e Defesa Institucional

Art. 23. A controladoria Geral é o órgão central do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, dotado de independência técnica e funcional, responsável por promover a fiscalização preventiva e corretiva dos atos de gestão, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência da administração legislativa.

Art. 24. Compete a Controladoria Geral, dentre outras atribuições:

- I - coordenar, normatizar e avaliar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;
- II - monitorar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional;
- III - realizar auditorias, inspeções, análises técnicas e avaliações de conformidade;
- IV - verificar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à gestão pública;
- V - apoiar o controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, mediante o fornecimento de informações, relatórios e pareceres técnicos;
- VI - orientar os gestores e unidades administrativas quanto à correta aplicação dos recursos públicos e ao aperfeiçoamento dos controles internos;
- VII - propor medidas de aprimoramento da governança, da gestão de riscos, da integridade e da conformidade institucional;
- VIII - acompanhar a implementação de recomendações e determinações dos órgãos de controle; e
- IX - emitir relatórios gerenciais e pareceres técnicos destinados à Mesa Diretora e ao Plenário.

§ 1º. No exercício de suas atribuições, a Controladoria Geral atuará de forma independente, técnica e imparcial, vedada a interferência administrativa que comprometa sua autonomia funcional.

§ 2º. A Controladoria Geral não exercerá atividades de natureza operacional ou executiva, preservando-se a segregação de funções entre controle, gestão e execução administrativa.

Art. 25. A Ouvidoria Parlamentar é o órgão responsável por receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos relativas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Aquiraz, atuando como instrumento de participação social, transparência, controle social e aprimoramento da gestão pública.

Art. 26. Compete a Ouvidoria Parlamentar, dentre outras atribuições:

I - receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação apresentados pelos cidadãos;

II - encaminhar as manifestações às unidades competentes, acompanhando os prazos e as providências adotadas;

III - promover a mediação entre o cidadão e a Câmara Municipal, buscando a melhoria da qualidade dos serviços públicos legislativos;

IV - contribuir para o fortalecimento da transparência e do controle social, em consonância com a legislação vigente;

V - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria;

VI - sugerir à Mesa Diretora e às unidades administrativas medidas para o aperfeiçoamento dos processos institucionais; e

VII - apoiar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, à transparência ativa e passiva e à participação cidadã.

§ 1º. A Ouvidoria Parlamentar atuará com autonomia funcional, imparcialidade e sigilo, assegurada a proteção da identidade do manifestante, quando solicitado, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º. A Ouvidoria Parlamentar não exercerá funções de natureza decisória, disciplinar ou correcional, limitando-se à análise, encaminhamento, acompanhamento e recomendação, preservada a segregação de funções.

Art. 27. Fica instituído o Balcão do Cidadão da Câmara Municipal de Aquiraz, como unidade de atendimento institucional destinada a orientar, receber e encaminhar demandas da população.

§ 1º. O Balcão do Cidadão vincula-se funcionalmente à Ouvidoria Parlamentar, atuando de forma integrada com os órgãos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

§ 2º. Compete ao Balcão do Cidadão:

- I - orientar o cidadão quanto ao funcionamento da Câmara Municipal;
- II - recepcionar solicitações, reclamações, sugestões e pedidos de informação;
- III - encaminhar demandas aos órgãos competentes;
- IV - apoiar as ações de transparência, participação cidadã e controle social.

§ 3º. O Balcão do Cidadão não exercerá funções decisórias, disciplinares ou correccionais, preservada a segregação de funções.

Art. 28. A Procuradoria Geral é o órgão central de representação judicial e extrajudicial, consultoria, assessoramento jurídico e correição institucional da Câmara Municipal de Aquiraz, incumbido de assegurar a legalidade, juridicidade, segurança jurídica, integridade institucional e conformidade normativa dos atos administrativos, legislativos e funcionais praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Procurador-Geral exercerá, cumulativamente, as atribuições de Corregedor, nos termos desta Lei, competindo-lhe zelar pela disciplina funcional, ética administrativa e regularidade dos procedimentos internos.

Art. 29. Compete a Procuradoria Geral, dentre outras atribuições:

- I – representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e esferas administrativas;
- II – prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, ao Plenário, às Comissões e aos órgãos administrativos;
- III – emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, resoluções, atos normativos, contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos;
- IV – acompanhar, controlar e promover a defesa institucional nos processos judiciais, administrativos e extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;

V – zelar pela observância da Constituição Federal, da legislação federal, estadual e municipal, da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno e demais normas internas;

VI – orientar juridicamente os gestores e unidades administrativas, em caráter preventivo e corretivo, visando à mitigação de riscos legais, responsabilizações e litígios;

VII – exercer as atribuições de Corregedoria, promovendo a apuração de irregularidades funcionais, infrações disciplinares e desvios de conduta, mediante instauração, instrução e acompanhamento de procedimentos administrativos próprios;

VIII – propor, instaurar e conduzir sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

IX – apoiar tecnicamente a Controladoria Geral e a Ouvidoria Parlamentar, no âmbito de suas competências, preservada a autonomia funcional de cada órgão;

X – promover a uniformização da interpretação e aplicação das normas jurídicas no âmbito da Câmara Municipal;

XI – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento normativo, à melhoria da governança, da integridade e da segurança jurídica institucional;

XII – elaborar relatórios, pareceres e recomendações decorrentes das atividades de correição, visando ao fortalecimento dos controles internos e da ética pública.

§ 1º. No exercício de suas atribuições, a Procuradoria Geral atuará com independência técnica, autonomia funcional e observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e segurança jurídica.

§ 2º. A Procuradoria Geral não exercerá atividades de natureza administrativa, financeira ou de controle interno, preservando-se a segregação de funções entre assessoramento jurídico, gestão e fiscalização.

Seção IV

Das Competências e Finalidades dos Órgãos de Direção Administrativa

Art. 30. As Diretorias tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e legislativas, respeitada a hierarquia institucional.

Art. 31. Compete a Diretoria Geral da Câmara:

- I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- II - assegurar o cumprimento das diretrizes da Mesa Diretora;
- III - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- IV - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- V - apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;
- VI - propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- VII - promover reuniões com os Diretores, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- VIII - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- IX - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; e
- X - promover a eficiência administrativa e o alinhamento institucional.

Art. 32. Compete a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a ação institucional da Câmara Municipal, mediante a elaboração, monitoramento e controle de planos, programas, projetos e metas, visando à racionalização de recursos e ao aprimoramento dos resultados organizacionais;
- II – coordenar a implementação de métodos, instrumentos e sistemas de gestão que promovam a eficiência, a eficácia, a economicidade, a inovação e a melhoria contínua dos processos institucionais;
- III – orientar, supervisionar e integrar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de planejamento, orçamento, gestão administrativa e contratações públicas, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes institucionais;
- IV – acompanhar, analisar e avaliar a execução orçamentária e financeira, especialmente nas fases de empenho, liquidação e pagamento, em articulação com a Diretoria de Finanças;

V – propor revisões, ajustes, remanejamentos, suplementações e anulações orçamentárias, observadas as normas legais e os limites autorizativos;

VI – coordenar, orientar e supervisionar a Gerência de Compras e Contratações, assegurando a regularidade, a legalidade, a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios e das contratações diretas, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

VII – promover o planejamento anual das contratações, a elaboração do Plano de Contratações Anual e a integração das demandas das unidades administrativas;

VIII – ordenar despesas, mediante delegação do Presidente da Câmara Municipal, respondendo pela gestão orçamentária e financeira dos recursos do Poder Legislativo, pela guarda e conservação dos documentos e pela regularidade dos atos de gestão;

IX – autorizar, conjuntamente com o responsável pelo setor financeiro, a movimentação bancária, a assinatura de ordens de pagamento e demais instrumentos financeiros, nos termos da legislação vigente;

X – acompanhar a execução contratual, em articulação com os fiscais e gestores de contratos, propondo medidas corretivas quando necessárias;

XI – elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e análises técnicas sobre planejamento, orçamento, contratações e gestão, subsidiando a tomada de decisão da Presidência e da Mesa Diretora; e

XII – promover ações de capacitação e orientação das unidades administrativas quanto às boas práticas de planejamento, orçamento e compras públicas;

Art. 33. Compete a Diretoria de Finanças:

I – coordenar, planejar e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

II – executar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal;

III – promover a programação financeira e o cronograma de desembolso, em conformidade com a arrecadação do duodécimo e com as metas fiscais estabelecidas;

IV – realizar o processamento, a liquidação e o pagamento das despesas, inclusive subsídios parlamentares, remuneração de servidores, fornecedores e prestadores de serviços, mediante prévia verificação da regularidade legal, fiscal e contratual;

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz, José Ailton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

V – manter controles sistemáticos sobre a arrecadação de receitas próprias, transferências constitucionais e repasses financeiros, quando houver;

VI – elaborar, consolidar e manter atualizados os demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, nos termos da legislação vigente e das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

VII – organizar, instruir e encaminhar a prestação de contas anual, bem como os relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo, assegurando a fidedignidade, tempestividade e integridade das informações;

VIII – acompanhar e atender às diligências, recomendações e determinações do Tribunal de Contas, no âmbito de sua competência, em articulação com a Controladoria Geral e a Procuradoria;

IX – manter sistema de controle dos restos a pagar, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como das obrigações financeiras assumidas;

X – zelar pela observância da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), da Lei nº 4.320/1964, das normas de contabilidade pública e demais disposições legais aplicáveis;

XI – apoiar tecnicamente os gestores e unidades administrativas na correta aplicação dos recursos públicos, com enfoque preventivo e orientativo; e

XII – promover a transparência da gestão fiscal e financeira, mediante a adequada alimentação dos sistemas oficiais e dos instrumentos de divulgação institucional.

Art. 34. Compete a Diretoria de Administração:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, transporte, protocolo, arquivo, serviços gerais e demais unidades administrativas subordinadas;

II – planejar, controlar e supervisionar os processos de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais de consumo e bens permanentes, em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas;

III – coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e sistemas prediais, incluindo redes elétricas, hidráulicas, de climatização e demais estruturas;

IV – gerir, controlar e supervisionar a utilização da frota oficial, compreendendo a manutenção, o abastecimento, o controle de quilometragem, a escala de condutores e a rastreabilidade dos deslocamentos institucionais;

V – assegurar a infraestrutura administrativa, logística e operacional necessária à realização das sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades legislativas;

VI – coordenar a gestão do parque tecnológico, dos sistemas informatizados e dos serviços de conectividade, promovendo o suporte técnico aos gabinetes parlamentares e às unidades administrativas, em articulação com as áreas competentes;

VII – organizar, manter e atualizar o registro, tombamento, inventário e controle físico dos bens móveis, equipamentos e materiais permanentes, promovendo vistorias periódicas e conciliando os dados com a contabilidade;

VIII – supervisionar os serviços de protocolo, tramitação documental, arquivo, gestão da informação e preservação do acervo institucional, assegurando a observância das normas arquivísticas e de transparência pública;

IX – gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados à limpeza, conservação, vigilância, recepção, transporte, tecnologia da informação e demais serviços terceirizados, em articulação com o setor de contratações;

X – promover a padronização de procedimentos administrativos, logísticos e operacionais, mediante a elaboração, implementação e atualização de manuais, fluxos e rotinas internas;

XI – apoiar tecnicamente os gestores e unidades subordinadas na adoção de práticas administrativas eficientes, econômicas e sustentáveis; e

XII – zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, sustentabilidade e controle na gestão dos recursos materiais e serviços da Câmara Municipal.

Seção V

Das Competências e Finalidades Dos Órgãos de Execução Instrumental Administrativa e Legislativa

Art. 35. As Gerências tem por finalidade executar atividades operacionais, administrativas e de apoio técnico, observando as diretrizes da Diretoria Geral e das Diretorias às quais estejam vinculadas.

Art. 36. Compete a Gerência de Compras e Contratações:

- I - planejar, coordenar e executar os processos administrativos de compras e contratações da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- II - instruir e acompanhar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, prestando suporte técnico-administrativo ao Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio;
- III - elaborar, padronizar e manter atualizados os documentos administrativos relacionados às compras e contratações, incluindo termos de referência, editais, minutas contratuais, atas e relatórios operacionais, sem prejuízo da análise jurídica;
- IV - promover a pesquisa de preços, a análise de mercado e o acompanhamento dos valores praticados, visando assegurar a economicidade e a compatibilidade com os preços de mercado;
- V - gerir o cadastro de fornecedores, bem como os registros de contratações, atas de registro de preços e instrumentos congêneres;
- VI - acompanhar a execução administrativa dos contratos, no que se refere aos prazos, vigência, aditivos, reajustes, repactuações e encerramentos, sem prejuízo das atribuições do gestor e do fiscal do contrato;
- VII - apoiar as unidades demandantes na fase de planejamento das contratações, orientando quanto à correta instrução dos processos administrativos;
- VIII - manter articulação permanente com a Gerência Orçamentária, Financeira e Contábil, visando assegurar a compatibilidade entre as contratações, a disponibilidade orçamentária e a execução financeira;
- IX - prestar informações, relatórios e documentos à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, à Controladoria Geral, à Procuradoria Geral e aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- X - propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos de compras, licitações e contratos, visando à melhoria da governança, da transparência e da conformidade legal; e
- XI - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções e transparência nos processos de compras e contratações.

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz, José Airtton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

IX - providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

Art. 40. Compete a Gerência de Logística:

I - planejar e coordenar a utilização dos veículos da Câmara, zelando pela guarda, conservação e correta identificação visual da frota;

II - organizar as escalas de motoristas e o cronograma de viagens, garantindo o atendimento às necessidades institucionais de vereadores e setores administrativos;

III - supervisionar o consumo de combustíveis e lubrificantes, utilizando sistemas de cartão de gestão de frotas para assegurar o controle rigoroso dos gastos;

IV - programar revisões preventivas e corretivas, monitorando a vida útil de pneus, componentes mecânicos e itens de segurança para evitar o sucateamento;

V - zelar pelo cumprimento das normas de trânsito e das regras internas de uso (como a proibição de uso em fins de semana ou para fins privados), conforme os princípios da impessoalidade e moralidade;

VI - manter em dia o licenciamento, o pagamento de taxas e o seguro contra sinistros de todos os veículos sob responsabilidade da Casa; e

VII - instruir processos administrativos para apuração de responsabilidades em casos de multas de trânsito, acidentes ou danos ao patrimônio.

Art. 41. Compete a Gerência de Documentação e Apoio Administrativo:

I – planejar, organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos núcleos operacionais a ela vinculados, assegurando a padronização de procedimentos e a eficiência dos serviços prestados;

II – gerenciar, controlar e supervisionar os serviços de protocolo, recepção, registro, tramitação, distribuição e acompanhamento de documentos e processos administrativos e legislativos;

III – coordenar, organizar e manter o sistema de gestão documental e arquivística da Câmara Municipal, observando as normas técnicas aplicáveis, os prazos de guarda, a preservação do acervo e as diretrizes de transparência pública;

IV – promover a organização, conservação, digitalização, classificação, indexação e destinação final dos documentos, assegurando a integridade, autenticidade e acessibilidade das informações institucionais;

- IV - proceder aos lançamentos, ajustes e conferências mensais da folha, garantindo a consistência e a integridade das informações;
- V - elaborar demonstrativos, relatórios e informações referentes à remuneração e à folha de pagamento, quando demandado;
- VI - subsidiar a Gerência de Gestão de Pessoas, a Diretoria Administrativa, a Controladoria Geral e os órgãos de controle, fornecendo informações e documentos pertinentes à área de sua atuação; e
- VII - zelar pelo sigilo, segurança e proteção das informações pessoais e funcionais, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O Núcleo de Remuneração e Folha de Pagamento fica subordinado à Gerência de Gestão de Pessoas, atuando de forma técnica e operacional, vedada a prática de atos decisórios de natureza administrativa ou normativa, em observância ao princípio da segregação de funções.

Art. 39. Compete a Gerência de Patrimônio e Almojarifado:

- I - planejar, receber, conferir e armazenar os materiais de consumo, garantindo o abastecimento contínuo das unidades administrativas da Câmara;
- II - manter inventário atualizado e realizar o controle físico e financeiro dos materiais sob sua guarda, utilizando sistemas de gestão eletrônica para evitar rupturas ou excessos;
- III - coordenar o tombamento, a identificação por carga patrimonial e o registro de todos os bens permanentes, móveis e equipamentos da Câmara;
- IV - realizar vistorias periódicas para verificar o estado de conservação dos bens e propor a manutenção, recuperação ou baixa patrimonial quando necessário;
- V - instruir processos de alienação, doação ou leilão de bens considerados inservíveis ou antieconômicos, observando a legislação vigente;
- VI - atualizar as cautelas de responsabilidade dos servidores e vereadores sobre os bens alocados em seus respectivos gabinetes e setores;
- VII - fornecer relatórios de movimentação de almojarifado e depreciação de bens para a consolidação do balanço patrimonial da Casa.
- VIII - acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores, objetivando maior entendimento do processo; e

§ 1º A condução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal dar-se-á por meio de Agente de Contratação e respectiva Equipe de Apoio, ou Comissão de Contratação, designados por ato da Presidência, observados os requisitos do Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 3º A designação de que trata este artigo observará o princípio da segregação de funções, sendo vedada a designação de um mesmo servidor para atuar simultaneamente em funções suscetíveis a riscos de conflito de interesse.

Art. 37. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas da Câmara Municipal;

II - administrar os vínculos funcionais, atos de provimento, movimentação, afastamentos e desligamentos, observada a legislação vigente;

III - controlar a frequência, jornada de trabalho e registros funcionais dos servidores e agentes vinculados à Câmara;

IV - apoiar o desenvolvimento funcional, a capacitação e a qualificação dos servidores, em consonância com as diretrizes institucionais;

V - manter e atualizar os assentamentos funcionais e os registros cadastrais de pessoal;

VI - subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira, a Controladoria Geral e os órgãos de controle, mediante o fornecimento de informações e relatórios pertinentes à área de pessoal; e

VII - assegurar a observância da legislação aplicável à gestão de pessoas, inclusive quanto aos limites e requisitos legais.

Art. 38. Compete ao Núcleo de Remuneração e Folha de Pagamento:

I - executar, processar e manter a folha de pagamento dos servidores, agentes políticos e demais vínculos da Câmara Municipal, observada a legislação vigente;

II - assegurar a conformidade legal da remuneração, vantagens, adicionais, gratificações, descontos e encargos, em consonância com a legislação aplicável;

III - controlar e atualizar dados funcionais necessários à correta elaboração da folha de pagamento;

V – supervisionar a execução dos serviços gerais, compreendendo limpeza, conservação, copa, apoio logístico, portaria e demais atividades de suporte ao funcionamento da Casa;

VI – coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e sistemas prediais, em articulação com a Diretoria de Administração Geral;

VII – elaborar, implementar e atualizar manuais, fluxos, rotinas e procedimentos operacionais relativos à gestão documental, apoio administrativo e manutenção predial;

VIII – promover o controle e a racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos utilizados pelos núcleos subordinados, visando à economicidade e à sustentabilidade administrativa;

IX – apoiar tecnicamente os gabinetes parlamentares e as unidades administrativas no correto uso dos sistemas de protocolo, tramitação e gestão documental; e

X – elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisão da Diretoria de Administração Geral.

Art. 42. Compete ao Núcleo de Protocolo e Arquivo:

I – realizar o recebimento, o registro, a autuação, a classificação e a expedição de correspondências, processos, proposições e demais documentos, assegurando a formalização dos atos e a emissão de comprovantes;

II – executar e acompanhar a tramitação interna de documentos e processos administrativos e legislativos, observando os fluxos estabelecidos, os prazos regimentais e as normas internas;

III – organizar, classificar, arquivar, conservar e custodiar o acervo documental da Câmara Municipal, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e os instrumentos de gestão documental;

IV – operar e alimentar os sistemas físicos e eletrônicos de protocolo, controle e tramitação processual, zelando pela integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações;

V – promover a digitalização, indexação e organização dos documentos, observando padrões técnicos de qualidade, autenticidade e preservação digital;

VI – atender às solicitações de consulta, acesso e fornecimento de documentos a parlamentares, servidores e cidadãos, em articulação com as unidades competentes, nos termos da legislação vigente;

VII – adotar procedimentos de segurança, sigilo e proteção de dados pessoais e informações sensíveis, em conformidade com as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas aplicáveis;

VIII – executar ações de conservação preventiva do acervo físico e histórico, visando à preservação da memória institucional e à prevenção de danos por agentes físicos, químicos ou biológicos;

IX – manter atualizados os registros, inventários e instrumentos de controle do acervo documental sob sua responsabilidade; e

X – apoiar a Gerência de Documentação e Apoio Administrativo na elaboração de relatórios, levantamentos e informações técnicas relativas à gestão documental.

Parágrafo único. O Núcleo de Protocolo e Arquivo fica subordinado à Gerência de Documentação e Apoio Administrativo, atuando de forma técnica e operacional, vedada a prática de atos decisórios de natureza administrativa ou normativa, em observância ao princípio da segregação de funções.

Art. 43. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais:

I – executar os serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal, observando os padrões técnicos, sanitários e de segurança;

II – realizar as atividades de recepção, controle de acesso, identificação e encaminhamento de visitantes, autoridades e usuários, conforme os procedimentos estabelecidos;

III – preparar, organizar e apoiar o fornecimento de cafés, lanches e serviços de copa para sessões, reuniões, audiências e eventos institucionais, bem como proceder à higienização dos utensílios e equipamentos;

IV – acompanhar, registrar e comunicar à chefia imediata a execução dos contratos terceirizados de limpeza, vigilância, jardinagem e serviços correlatos, subsidiando a fiscalização administrativa e técnica;

V – executar a organização, montagem e rearranjo de mobiliário, equipamentos e materiais em salas, gabinetes, plenário e demais ambientes, garantindo a infraestrutura necessária às atividades institucionais;

VI – realizar serviços básicos de manutenção predial preventiva e corretiva, compreendendo pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de pintura, marcenaria, alvenaria, climatização e conservação de equipamentos, bem como solicitar apoio técnico especializado quando necessário;

VII – executar rotinas de coleta, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos, observando as diretrizes ambientais e sanitárias vigentes;

VIII – controlar, armazenar, distribuir e registrar o consumo de materiais de limpeza, copa, descartáveis e insumos correlatos, comunicando a necessidade de reposição;

IX – zelar pela conservação do patrimônio público, mobiliário, equipamentos e instalações, comunicando ocorrências de danos, irregularidades ou riscos operacionais; e

X – apoiar a Gerência de Documentação e Apoio Administrativo na elaboração de relatórios operacionais e no levantamento de informações relativas às atividades sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Núcleo de Serviços Gerais fica subordinado à Gerência de Documentação e Apoio Administrativo, atuando de forma técnica e operacional, vedada a prática de atos decisórios de natureza administrativa ou normativa, em observância ao princípio da segregação de funções.

CAPÍTULO IV **DO ASSESSORAMENTO AOS GABINETES DOS VEREADORES**

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 44. O Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores será realizado pelo Chefe de Gabinete, Assessor Legislativo e Assessor Parlamentar.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 45. A Chefia de Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Chefe de Gabinete, tendo como atribuições:

- I - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- III - assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- V - receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VI - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VII - organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VIII - controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- IX - solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- X - realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XI - assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e controle interno; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Assessoria Legislativa

Art. 46. A Assessoria Legislativa será exercida pelos Assessores Legislativos, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

- I - assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;
- II - assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador;

V - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete;

VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador;

VII - auxiliar o Vereador na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Gabinete;

IX - assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - realizar estudos e pesquisas de interesse do gabinete;

XI - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Assessoria Parlamentar

Art. 47. A Assessoria Parlamentar será exercida pelos Assessores Parlamentares, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

I - assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;

II - reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

V - informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VI - cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

VII - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; e

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz, José Airton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

VIII - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CAPÍTULO V DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 48. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 49. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 50. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 51. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.

Art. 52. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

- I - a compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - a relação custo/benefício;
- III - o grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV - a disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação; e
- V - as informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 53. Os diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

- I - a verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV - o exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI - o exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- VII - o exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;
- VIII - a criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e
- IX - outras medidas de racionalização e controle adotadas pelas chefias dos respectivos órgãos ou setores.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 54. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

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

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz, José Ailton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

Art. 55. A simbologia dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 56. A nomenclatura, quantidade e remuneração dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do Anexo III, desta Lei.

Art. 57. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

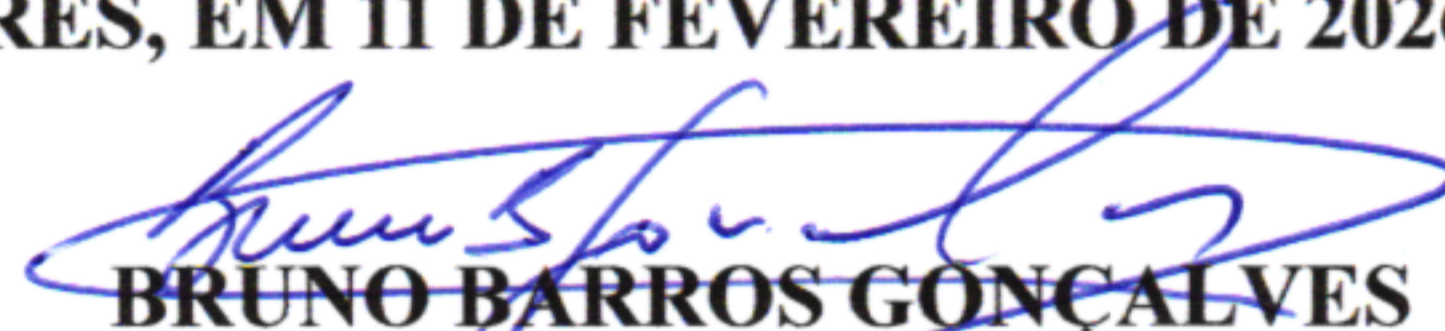
Art. 58. A estrutura administrativa instituída por esta Lei deverá observar os limites orçamentários e financeiros da Câmara Municipal, bem como a legislação vigente sobre despesa com pessoal.

Art. 59. As atribuições específicas de cada cargo, requisitos mínimos para provimento e demais condições inerentes aos cargos serão definidas em lei específica ou ato normativo complementar, respeitada a estrutura ora instituída.

Art. 60. Fica **integralmente revogada** a Lei nº 1.773/2024, de 09 de dezembro de 2024.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

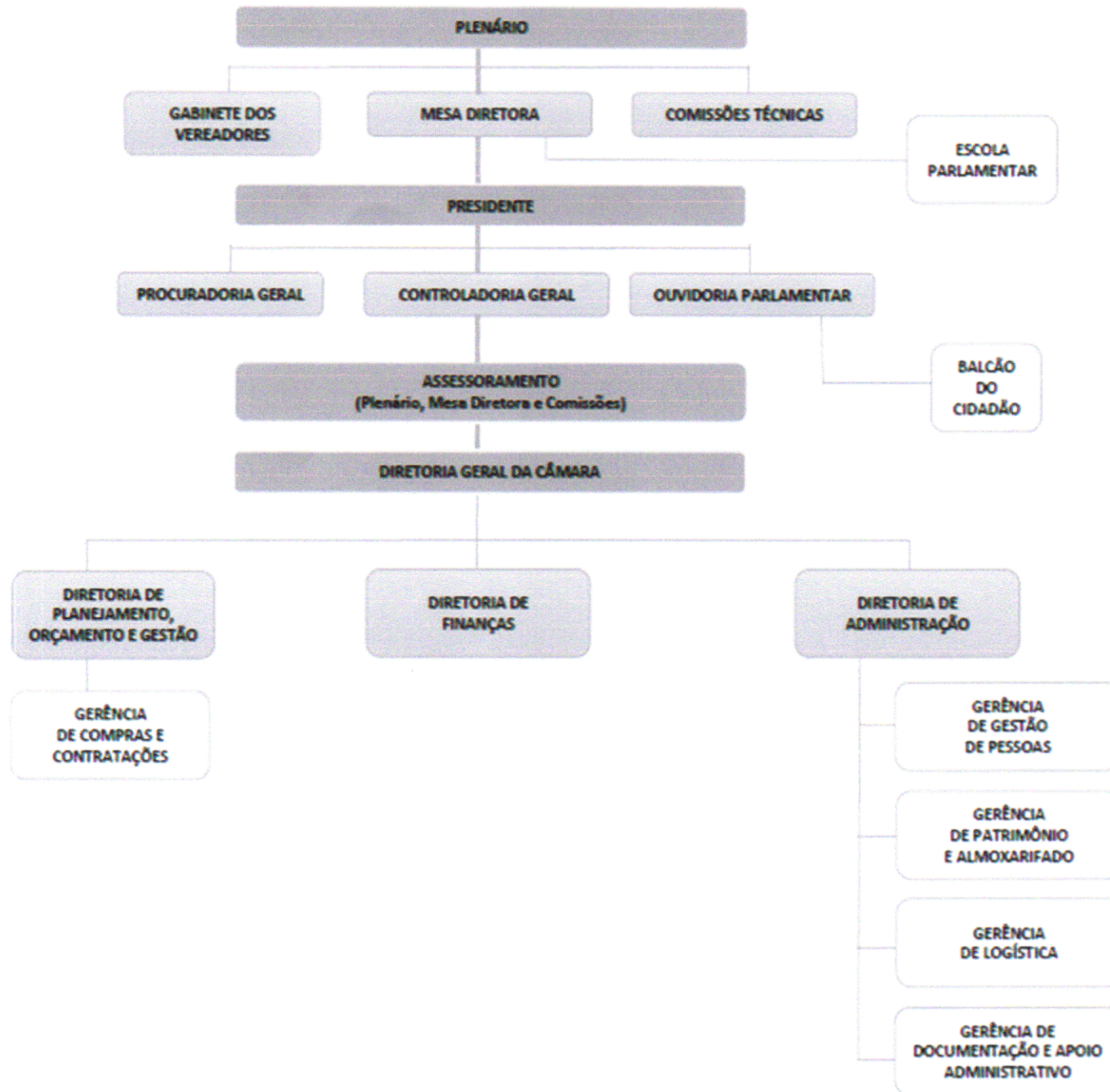
PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ PREFEITO CARLOS AUGUSTO MATOS PIRES, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2026.



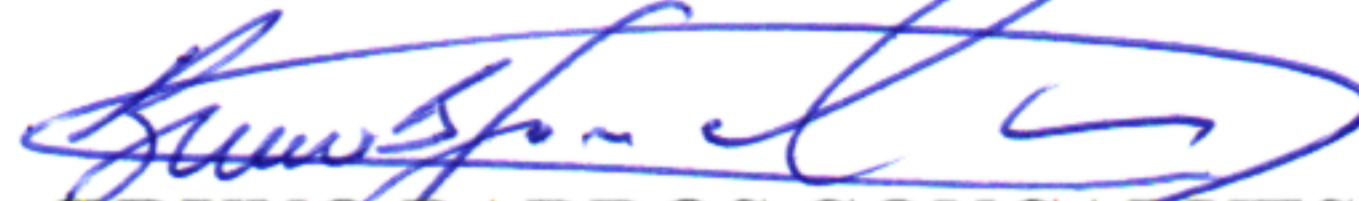
BRUNO BARROS GONÇALVES
Prefeito Municipal



**ANEXO I – ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE AQUIRAZ**



**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ PREFEITO CARLOS
AUGUSTO MATOS PIRES, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**


BRUNO BARROS GONÇALVES
Prefeito Municipal

**ANEXO II - DA SIMBOLOGIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

QUADRO I - SIMBOLOGIA E ESTRUTURA REMUNERATÓRIA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO			
SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
	(R\$)	(R\$)	
DNS-1	800,00	7.200,00	8.000,00
DNS-2	750,00	6.750,00	7.500,00
DNS-3	600,00	5.400,00	6.000,00
DNS-4	500,00	4.500,00	5.000,00
DNS-5	450,00	4.050,00	4.500,00
DNS-6	400,00	3.600,00	4.000,00
DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00
DNS-8	250,00	2.250,00	2.500,00
DAS-1	450,00	4.050,00	4.500,00
DAS-2	400,00	3.600,00	4.000,00
DAS-3	300,00	2.700,00	3.000,00
DAS-4	250,00	2.250,00	2.500,00
DAS-5	190,00	1.710,00	1.900,00

Legenda Explicativa:

I – DNS: Cargo em comissão de Direção de Nível Superior, destinado ao exercício de funções estratégicas, de direção, coordenação superior e assessoramento direto aos órgãos de cúpula da Câmara Municipal.


II – DAS: Cargo em comissão de Direção e Assessoramento, destinado ao exercício de funções de chefia intermediária, assessoramento técnico, apoio institucional e coordenação administrativa.

III – Salário Base: Parcela fixa da remuneração, de natureza permanente, vinculada à simbologia do cargo.

IV – Representação: Parcela remuneratória variável, vinculada ao grau de responsabilidade, complexidade, confiança e dedicação exigidas pelo cargo em comissão.

V – Remuneração Total: Soma do salário base com a parcela de representação, constituindo o valor bruto mensal percebido pelo ocupante do cargo, observado o teto constitucional e a legislação vigente.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ PREFEITO CARLOS
AUGUSTO MATOS PIRES, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2026.**


BRUNO BARROS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz,
José Airton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

**ANEXO III – DA NOMENCLATURA, QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

1. GABINETES

1.2. GABINETES DA MESA DIRETORA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	4
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		9
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	3
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		8
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	3
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		8
GABINETE DO 1º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	3
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		8
GABINETE DO 2º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	3
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		8
GABINETE DO 3º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS 3	1
Assessor Parlamentar	DNS 4	3
Assessor Legislativo	DNS 5	4
Sub-Total		8
TOTAL		49

1.2. GABINETES DOS VEREADORES

GABINETES		
NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Chefe de Gabinete	DNS 3	11
Assessor Parlamentar	DNS 4	33

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz,
José Airton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

Assessor Legislativo	DNS 5	44
TOTAL		88
TOTAL GERAL		137

2. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

2.1. ASSESSORIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Apoio ao Processo Legislativo	DNS 4	1
Assistente de Apoio ao Processo Legislativo	DAS 1	1
Sub-Total		2

2.2. ASSESSORIA DE PLENÁRIO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Plenário	DNS 5	2
Sub-Total		2

2.3. ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Políticas Inclusivas	DNS 7	8
Sub-Total		8

2.4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Comunicação e Relações Institucionais	DNS 2	1
Assistente de Cerimonial e Eventos	DAS 2	1
Assistente de Áudio e Som	DAS 3	1
Assistente de Comunicação e Relações Institucionais	DAS 3	3
Sub-Total		6

2.5. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS 6	14
Sub-Total		14

2.6. ASSESSORIA DE DEFESA AO CIDADÃO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Defesa ao Cidadão	DNS 5	1
Assistente de Defesa ao Cidadão	DAS 3	2
Sub-Total		3

2.7. ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PATRIMONIAL

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Assessor de Segurança Institucional e Patrimonial	DNS 8	2
Sub-Total		2
TOTAL		37

3. ÓRGÃOS DE CONTROLE, INTEGRIDADE E DEFESA INSTITUCIONAL

3.1. CONTROLADORIA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Controlador Geral	DNS 4	1
Sub-Total		1

3.2. OUVIDORIA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Ouvidor Geral	DNS 7	1
Supervisor do Balcão do Cidadão	DAS 3	1
Assistente do Balcão do Cidadão	DAS 4	2
Sub-Total		4

3.3. PROCURADORIA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Procurador Geral	DNS 4	1
Procurador Adjunto	DNS 7	1
Sub-Total		2
TOTAL		7

4. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1. DIRETORIA GERAL

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Diretor Geral	DNS 1	1
Assistente Técnico Administrativo	DAS 3	17
Assistente Técnico Operacional	DAS 5	36
Sub-Total		54

4.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão	DNS 2	1
Sub-Total		1

4.3. DIRETORIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Diretor Financeiro	DNS 2	1
Sub-Total		1

Projeto de Lei nº 017/2026

De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz, José Airton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.

4.4. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Diretor Administrativo	DNS 5	1
Sub-Total		1
TOTAL		57

5. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

5.1. GERÊNCIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Gerente de Compras e Contratações	DAS 3	1
Agente de Contratação	DNS 3	1
Membro da Equipe de Apoio	DAS 3	2
Sub-Total		4

5.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS 3	1
Supervisor de Remuneração e Folha de Pagamento	DAS 4	1
Sub-Total		2

5.3. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Gerente de Patrimônio e Almojarifado	DAS 2	1
Sub-Total		1

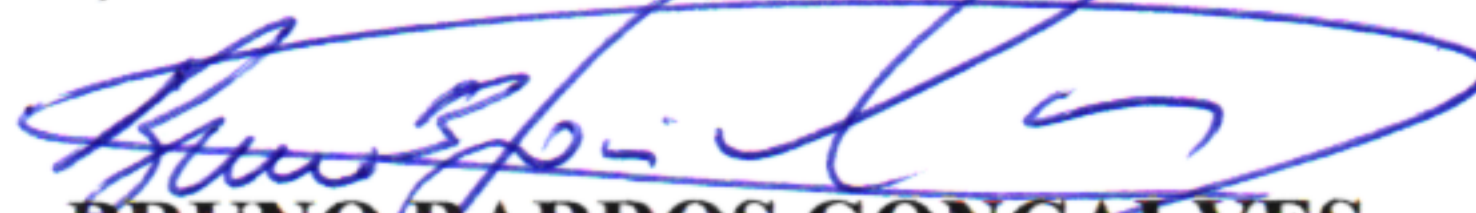
5.4. GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Gerente de Logística	DAS 2	1
Sub-Total		1

5.5. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE
Gerente de Documentação e Apoio Administrativo	DAS 3	1
Supervisor de Protocolo e Arquivo	DAS 4	1
Supervisor de Serviços Gerais	DAS 4	1
Supervisor de Manutenção	DAS 4	1
Sub-Total		4
TOTAL		12
TOTAL GERAL DE CARGOS		250

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ PREFEITO CARLOS
AUGUSTO MATOS PIRES, EM 11 DE FEVEREIRO DE 2026.



BRUNO BARROS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 017/2026
De Autoria Da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, biênio 2025/2026, Mauricio Matos, Alex Lemos, Neide Queiroz,
José Airton Assunção, Giselle Façanha, Carlos Cesar.