

**LEI MUNICIPAL N.º 1596/2023 DE 30 DE JANEIRO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A EXMA. SRA. PREFEITA MUNICIPAL DE CAMOCIM**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 1º.** A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Camocim/CE passa a vigorar com os cargos públicos de provimento comissionado detalhados na presente Lei.

**Art. 2º.** O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, constantes dos Anexos que integram esta Lei.

**Art. 3º.** A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Camocim/CE é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

**§ 1º** Unidades de assistência e assessoramento direto da Presidência:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria de Controle Interno;
- IV – Diretoria Legislativa;
- V – Ouvidoria Geral;

VI – Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Camocim – PROCON.

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Departamento Financeiro;

II – Assessoria Parlamentar;

III – Departamento Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos.

## **TÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 4º.** Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos desta lei.

**Art. 5º.** Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes dos Anexos desta Lei.

**Art. 6º.** Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e a oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

**Art. 7º.** O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Parágrafo Único** - O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão do regime de dedicação integral, bem como não farão *jus* ao abono natalino.



**Art. 8º.** É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Camocim/CE, salvo os cargos considerados agentes políticos.

**Parágrafo Único.** Consideram-se agentes políticos no âmbito do Poder Legislativo os cargos de Procurador Geral e Procurador Adjunto.

**Art. 9º.** A Assessoria Parlamentar, será indicada pelo respectivo Vereador ao qual estará vinculada, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato do legislador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atribuições constantes nesta norma.

**§ 1º.** O Presidente da Câmara no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o protocolo do requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar.

**§ 2º.** O nomeado para o exercício do cargo em comissão indicado neste artigo será lotado no gabinete do Vereador, cabendo a este os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação a ele, tudo sob sua inteira responsabilidade.

**§ 3º.** Os cargos de direção e chefia da Câmara Municipal de Camocim/CE poderão ter suas funções designadas a servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tendo o primeiro a faculdade de fazer a opção pelos vencimentos do cargo de origem.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 11.** Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

**§ 1º** Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2º Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3º Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4º Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa (salário-base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

§ 5º Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão.

§ 6º Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7º Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da municipalidade.

§ 8º Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

### CAPÍTULO III

#### DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 12.** Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos cargos efetivos seguirá os parâmetros estabelecidos na presente Lei.

**Art. 13.** O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

**Art. 14.** Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim/CE, bem como exigidos os respectivos deveres.

**Art. 15.** Ficam instituídas gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para a Comissão Permanente de Licitação, Agente de Contratação,



Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, cujas atribuições estão elencadas na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

**Parágrafo Único.** A gratificação que trata esse artigo é um benefício não obrigatório, ficando a critério da Presidência a concessão da vantagem pecuniária, bem como a sustação do pagamento inconveniente para administração pública.

**Art. 16.** O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor efetivo ou comissionado designado para cumprir a função de Presidente, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

- I. Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: R\$ 800,00 (oitocentos reais);
- II. Membro Titular da Comissão: R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- III. Membro da equipe de Apoio aos Pregoeiros: R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão de contratação.

§ 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a conveniência e oportunidade da administração pública.

**Art. 17.** Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação ou equipe de pregão.

**Art. 18.** A gratificação não será incorporada aos vencimentos para qualquer finalidade, bem como não compõe base para fins de contribuição previdenciária.

**Art. 19.** Fica vedada a concessão de gratificação de função disciplinada na presente Lei, quando das seguintes situações:

- I. o servidor for nomeado ou estiver ocupando cargo de provimento em comissão;

**II.** o servidor estiver cedido para outra unidade da estrutura administrativa municipal, estadual ou federal;

**III.** o servidor estiver de férias ou licenciado para qualquer finalidade.

**Art. 20.** O servidor perderá a gratificação, no mês de referência, nos seguintes casos:

**I.** tiver falta injustificada;

**II.** Causar danos ao patrimônio público do Poder Legislativo Camocinense;

**III.** Sofrer qualquer tipo de sanção em processo administrativo ou por sindicância.

**Art. 21.** As gratificações disciplinadas nesta Lei não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

### **TÍTULO III**

#### **DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**Art. 22.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Legislativo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** A contratação a que se refere este artigo somente será possível se ficar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

**Art. 23.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins desta Lei, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração, especialmente para a execução dos seguintes serviços:

**I.** implantação de programas decorrentes de convênios ou acordos bilaterais com outros órgãos públicos, inclusive decorrente da cessão de servidores a outros Poderes ou órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Município, Estado ou União Federal;

**II.** substituição de servidor ocupante de cargo efetivo afastado para o exercício de mandato eletivo, cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Legislativo ou para outros órgãos públicos;



III. suprimimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licença (tratamento de saúde, gestação e outros), por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV. suprir o aumento de serviços públicos;

I. Insuficiência de pessoal para atividades diárias.

**Art. 24.** As contratações serão feitas por tempo determinado, no prazo máximo de 01 (um) ano.

**Parágrafo único.** Nos casos de extrema relevância e urgência, justificadas através de exposição de motivos, os contratos poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos.

**Art. 25.** A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada de acordo com o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo, constante nos anexos desta Lei.

**Art. 26.** O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por iniciativa do Poder Legislativo;

III. por iniciativa do contratado.

**Parágrafo Único.** A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Art. 27.** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

**Art. 28.** O pessoal contratado por tempo determinado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim.

#### **TÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 29.** A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Chefia do Poder Legislativo e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

**Art. 30.** O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim.

**Art. 31.** As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 32.** O Presidente, os Chefes e os Diretores dos Departamentos instituídos nesta Lei poderão solicitar a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes no fiel cumprimento das atribuições nesta Lei.

**Art. 33.** É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos, comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

**Art. 34.** Os servidores efetivos gozarão dos mesmos direitos e das garantias adquiridos na vigência da legislação anterior.

**Art. 35.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2023.

**Art. 36.** Revogam-se as Leis Municipais: 1322/2015 de 31 de março de 2015; 1397, de 12 de Abril de 2017; 1472 de 17 de Abril de 2019; 1554 de 30 de Março de 2022.

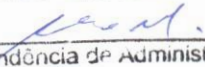
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM - CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2023.**



**MARIA ELIZABETE MAGALHÃES**  
Prefeita Municipal

Publicado de acordo com o artigo 88 da  
Lei Orgânica e o artigo 41 da Lei 733/01 de 11/01/2001

Em 30 / 01 / 2023



Superintendência de Administração

Carlos Alexandre Lins de Oliveira  
Secretário da Gestão  
Administrativa  
Portaria de 0104001/2021



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**CAMOCIM/CE**

| <b>CARGO</b>                                                               | <b>QUANTIDADE</b> | <b>SIMBOLOGIA</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Procurador-Geral                                                           | 01                | CC-1              | 7.000,00           |
| Procurador Adjunto                                                         | 01                | CC-2              | 5.300,00           |
| Consultor Técnico Legislativo                                              | 01                | CC-3              | 3.800,00           |
| Tesoureiro                                                                 | 01                | CC-4              | 3.500,00           |
| Chefe de Gabinete da Presidência                                           | 01                | CC-5              | 3.000,00           |
| Diretor do PROCON                                                          | 01                | CC-6              | 2.600,00           |
| Diretor Geral                                                              | 01                | CC-7              | 2.400,00           |
| Assessor Parlamentar                                                       | 15                | CC-8              | 2.400,00           |
| Ouvidor Geral                                                              | 01                | CC-9              | 2.000,00           |
| Controlador Geral                                                          | 01                | CC-10             | 2.000,00           |
| Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade                                | 01                | CC-11             | 1.900,00           |
| Diretor do Departamento de Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos | 01                | CC-12             | 1.900,00           |
| Diretor Legislativo                                                        | 01                | CC-13             | 1.900,00           |
| Diretor Administrativo                                                     | 01                | CC-14             | 1.900,00           |
| Secretário da Presidência                                                  | 02                | CC-15             | 1.420,00           |
| Assessor Parlamentar de Plenário                                           | 04                | CC-16             | 1.320,00           |
| Assessor Legislativo                                                       | 10                | CC-17             | 1.320,00           |
| Assessor Especial do PROCON                                                | 02                | CC-18             | 1.320,00           |
| Assessor Especial da Ouvidoria                                             | 02                | CC-19             | 1.320,00           |
| Assessor de Manutenção e Patrimônio                                        | 12                | CC-20             | 1.320,00           |
| Assessor Técnico Operacional                                               | 12                | CC-21             | 1.320,00           |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM – CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2023.**



**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE E AS**  
**RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

| CARGOS           | CÓDIGO |
|------------------|--------|
| Procurador Geral | CC-1   |

**ATRIBUIÇÕES:**

- A Procuradoria Geral da Câmara Municipal é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas do Parlamento Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, com as seguintes atribuições específicas.
- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Camocim, em defesa de seus interesses institucionais, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e nos processos judiciais e administrativos em que for autor, réu ou terceiro interveniente, patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente;
- assessoramento e consultoria jurídica na análise dos procedimentos licitatórios, emitindo parecer jurídico sobre as minutas apresentadas pelo órgão responsável pelas contratações públicas da Câmara Municipal;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;
- realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria, exarando pareceres quando solicitados, com auxílio de assessoria jurídica, e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência.

Requisito: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

| CARGOS             | CÓDIGO |
|--------------------|--------|
| Procurador Adjunto | CC-2   |

- Assessora a Ouvidoria Geral no fomento à participação popular, conforme previsão legal, objetivando uma mediação mais célere, transparente e com fundamentos balizados na Lei de Acesso à Informação e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Assessorar nas Audiências Públicas, promovendo a cultura de acesso à transparência na Administração Pública e conscientizando do direito fundamental de acesso à informação.
- Assessorar e prestar consultoria à Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal, auxiliando na elaboração dos expedientes jurídicos e administrativos ao recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos competentes de denúncias de violência e discriminação contra a mulher, inclusive nos atos de fiscalização e fiscalizar e acompanhamento da execução dos objetivos legais do órgão;
- Assessora a Controladoria Geral na elaboração de relatórios e no acompanhamento dos atos administrativos relacionados ao Sistema de Controle Interno – SCI, emitindo recomendações jurídicas o fomento à participação popular, sobre a regular execução, inclusive realizando as representações administrativas que se fizerem necessárias.
- Preparar os expedientes jurídicos, juntamente com os órgãos de controle interno competentes, visando alertar, formalmente, os departamentos da edilidade quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, por ventura praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Promover os atos jurídicos necessários à realização, orientação e fiscalização da execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;



- Substituir temporariamente o Procurador-Geral em suas licenças e impedimentos.

Requisito: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

| <u>CARGOS</u>                 | <u>CÓDIGO</u> |
|-------------------------------|---------------|
| Consultor Técnico Legislativo | CC-3          |

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete da Presidência da Câmara;
- IV - Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- V - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora;
- VI - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- VII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- XIX - Coordenar a representação social do Presidente e dos Membros da Mesa Diretora;
- XV - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

Requisito: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

| <u>CARGOS</u> | <u>CÓDIGO</u> |
|---------------|---------------|
| Tesoureiro    | CC-4          |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Processar e registrar as despesas;
- Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos;
- Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- Realizar todos os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo;
- Assinar, juntamente com a Presidência, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- Autorizar os pagamentos, juntamente com a presidência, através do gerenciador financeiro outro meio eletrônico fornecido pela instituição bancária, das despesas com servidores e credores do Poder Legislativo.
- Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.



| CARGOS                           | CÓDIGO |
|----------------------------------|--------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC-5   |

**ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara seguinte:
- coordenar a representação social e política do Presidente;
- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- exercer a ordenação de despesas da unidade gestora, sempre que houver a nomeação pelo Presidente;
- Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.
- Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS            | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| Diretor do PROCON | CC-6   |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Buscar a Conciliação a fim de solucionar o conflito entre consumidores e empresas;
- prestar auxílio aos consumidores e garantir que as regras previstas na legislação estão sendo devidamente cumpridas, ou seja, oferecer orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor. A orientação pode se dar pessoalmente ou por intermédio dos diferentes meios de comunicação, como telefone, e-mail, mídias sociais, palestras, publicações, entre outros.

Requisito: Bacharel em Direito com inscrição na OAB.



| CARGOS        | CÓDIGO |
|---------------|--------|
| Diretor Geral | CC-7   |

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II - Controlar a execução orçamentária sob a coordenação direta da Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira;
- III - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública, sob a coordenação direta da Divisão de Gestão orçamentária e Financeira;
- IV - Supervisionar as ações e atividades desenvolvidas na Sede do Poder Legislativo;
- V - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais da Câmara Municipal, colocando-os a disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;
- VII - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade.
- VIII - Coordenar e supervisionar as ações e atribuições de responsabilidades dos titulares da Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira e da Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- IX - Responsável pela preservação do patrimônio com a execução de atividades vinculadas a manutenção e segurança do Poder Legislativo.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS               | CÓDIGO |
|----------------------|--------|
| Assessor Parlamentar | CC-8   |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Compete ao Assessor Parlamentar I prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades previstas nesta Resolução.
- Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- realizar o atendimento de munícipes e autoridades no gabinete do Vereador, com o objetivo de colher as demandas para posterior encaminhamento das proposições;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- Assessoramento técnico, logística e operacional do gabinete do Vereador;
- Assessoramento ao Vereador em cerimonial;
- Assessoria nas atividades internas e externas;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.
- O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar I será lotado no gabinete do Vereador que requereu sua nomeação, cabendo ao Edil os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação dele, sob sua inteira responsabilidade.

Requisito: Nível Fundamental.



| CARGOS        | CÓDIGO |
|---------------|--------|
| Ouvidor Geral | CC-9   |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Camocim/CE e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correções, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de CAMOCIM/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de CAMOCIM/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS            | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| Controlador Geral | CC-10  |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Câmara Municipal;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão.
- Alertar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder Legislativo municipal;



- Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.

Requisito: Nível Superior.

| CARGOS                                      | CÓDIGO |
|---------------------------------------------|--------|
| Diretor de Recursos Humanos e Contabilidade | CC-11  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a presidência, com auxílio da assessoria contábil, na prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e encaminhamento da proposta orçamentária;
- acompanhar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- Acompanhar as publicações legais obrigatória da Câmara Municipal, relacionadas as questões financeiras e orçamentárias.
- acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados;
- Assessorar na elaboração dos processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes, bem como análise de dotação orçamentária e recurso financeiro disponível para a contratação;
- assessorar a Presidência, juntamente com a assessoria em Contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
- acompanhar, com o auxílio da assessoria em contabilidade, a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VII. Avaliar o cumprimento das condições e limites impostos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), encaminhando recomendações aos setores competentes.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS                                                                     | CÓDIGO |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| Diretor do Departamento de Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos | CC-12  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia à Câmara Municipal;
- Exercer, sempre que nomeado e designado pelo Chefe do Poder Legislativo, as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Contratação e/ou Pregoeiro;
- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, exarando, sempre que necessário, informações sobre as matérias que forem solicitadas.
- anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,



determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como os prazos de vigência e acompanhar mensalmente o cumprimento das exigências contratuais.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS              | CÓDIGO |
|---------------------|--------|
| Diretor Legislativo | CC-13  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- O Diretor Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões plenárias;
- Auxiliar a Primeira Secretaria da Mesa Diretora na elaboração dos expedientes de sua competência, inclusive na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Auxiliar a elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal;
- Auxiliar e organiza as sessões solenes de posse dos agentes políticos e membros da Mesa Diretora, elaborando sob a supervisão do órgão superior os atos administrativos pertinentes e respectivos termos de posse.
- Dirigir e organiza os cerimoniais e as solenidades públicas da Casa.
- Prestar assistência direta, consultoria e assessoramento técnico na produção e arquivo da documentação legislativa, bem como no controle dos prazos regimentais;
- Assessorar no acompanhamento do registro dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.
- Outras determinações pertinentes.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS                 | CÓDIGO |
|------------------------|--------|
| Diretor Administrativo | CC-14  |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas da Casa Legislativa:
- organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da



Câmara de Vereadores;

- orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| CARGOS                    | CÓDIGO |
|---------------------------|--------|
| Secretário da Presidência | CC-15  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos;
- II - Promover o estudo e intercâmbio com as diversas áreas do Poder Legislativo;
- III - Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- IV - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- V - Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- VI - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- VII - Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

Requisito: Nível Fundamental.

| CARGOS                           | CÓDIGO |
|----------------------------------|--------|
| Assessor Parlamentar de Plenário | CC-16  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário;
- Prestar assessoramento direto durante as atividades das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
- Prestar assessoria aos Presidentes das Comissões;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisito: Nível Fundamental.

| CARGOS               | CÓDIGO |
|----------------------|--------|
| Assessor Legislativo | CC-17  |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Vereador na execução de atividades administrativas do gabinete;

- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
- Representação Social do Vereador;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.
- O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar II será lotado no gabinete do Vereador que requereu sua nomeação, cabendo ao Edil os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação dele, sob sua inteira responsabilidade.

Requisito: Nível Fundamental.

| <b>CARGOS</b>               | <b>CÓDIGO</b> |
|-----------------------------|---------------|
| Assessor Especial do PROCON | CC-18         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Buscar a Conciliação a fim de solucionar o conflito entre consumidores e empresas;
- prestar auxílio aos consumidores e garantir que as regras previstas na legislação estão sendo devidamente cumpridas, ou seja, oferecer orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor. A orientação pode se dar pessoalmente ou por intermédio dos diferentes meios de comunicação, como telefone, e-mail, mídias sociais, palestras, publicações, entre outros.

Requisito: Nível Médio.

| <b>CARGOS</b>                  | <b>CÓDIGO</b> |
|--------------------------------|---------------|
| Assessor Especial da Ouvidoria | CC-19         |

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar no receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Camocim/CE e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de CAMOCIM/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;



- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de CAMOCIM/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Requisito: Nível Fundamental.

| CARGOS                              | CÓDIGO |
|-------------------------------------|--------|
| Assessor de Manutenção e Patrimônio | CC-20  |

- I - Garantir a Segurança dos vereadores e servidores no recinto da Câmara.
- II - Assegurar a ordem nas sessões.
- III- Manter a guarda do Patrimônio da Câmara Municipal de Camocim;
- IV- Operar o serviço de som, mantendo todo o sistema, caixas acústicas, microfones e mesa de som em bom funcionamento.
- V - Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados e outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental.

| CARGOS                          | CÓDIGO |
|---------------------------------|--------|
| Assessor de Técnico Operacional | CC-21  |

- I - Garantir a Segurança dos vereadores e servidores no recinto da Câmara.
- II - Assegurar a ordem nas sessões.
- III- Manter a guarda do Patrimônio da Câmara Municipal de Camocim;
- IV- Operar o serviço de som, mantendo todo o sistema, caixas acústicas, microfones e mesa de som em bom funcionamento.
- V - Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados e outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM - CE, EM 30 DE JANEIRO DE 2023**

