



LEI MUNICIPAL Nº 1716, DE 15 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Camocim, Estado do Ceará, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal de Camocim aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Quadro de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Camocim, Estado do Ceará.

Parágrafo único. Ficam regulamentadas as disposições sobre assiduidade e as normas de avaliação do efetivo desenvolvimento dos trabalhos dos servidores.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A estrutura organizacional dos cargos e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Camocim, aprovada pela presente Lei, tem como objetivos:

- I – a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II – o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III – a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I – de provimento efetivo;
- II – de provimento em comissão.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Art. 5º O regime jurídico aplicável aos servidores ocupantes dos cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Camocim será o estatutário, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim.

Seção I

Da Lotação

Art. 6º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Camocim.

Seção II

Da Caracterização, Atribuições, Requisitos dos Cargos e Provimento

Art. 7º A caracterização, as atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos dos cargos efetivos e de provimento em comissão são aqueles constantes dos seguintes anexos, que integram esta Lei:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Anexo II – Atribuições dos Cargos Efetivos;
- III – Anexo III – Quadro de Nomenclaturas e Valores dos Cargos de Provimento Efetivo;
- IV – Anexo IV – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- V – Anexo V – Atribuições e Requisitos dos Cargos de Provimento em Comissão;
- VI – Anexo VI – Quadro de Nomenclaturas e Valores dos Cargos de Provimento em Comissão.

Seção III

Do Treinamento

Art. 8º A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por terceiro, com ênfase na maturação da cultura de integridade.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVOS

Art. 9º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Camocim é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, estes últimos de livre nomeação e



exoneração e destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, distribuídos entre as unidades administrativas da seguinte forma:

I – Mesa Diretora:

a) Chefe de Gabinete (cargo em comissão);

b) Agente Administrativo (cargo efetivo);

II – Departamento Administrativo:

a) Diretor-Geral (cargo em comissão);

b) Coordenador de Contratações e Licitações (cargo em comissão);

c) Coordenador de Gestão Contratual e Recursos Humanos (cargo em comissão);

d) Recepcionista (cargo efetivo);

e) Assistente Administrativo (cargo em comissão);

f) Auxiliar de Serviços Gerais (cargo efetivo);

III – Controladoria-Geral:

a) Controlador-Geral (cargo em comissão);

IV – Departamento de Controle Interno:

a) Diretor de Controle Interno (cargo em comissão);

b) Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado (cargo em comissão);

c) Coordenador do Setor de Arquivo (cargo em comissão);

d) Agente Administrativo (cargo efetivo);

V – Departamento Legislativo:

a) Assessor Jurídico-Legislativo (cargo em comissão);

b) Técnico Legislativo (cargo efetivo);

c) Agente Administrativo (cargo efetivo);

VI – Departamento Jurídico:

a) Assessor Jurídico (cargo em comissão);



b) Assessor Jurídico Adjunto (cargo em comissão);

c) Agente Administrativo (cargo efetivo);

VII – Departamento Financeiro e de Contabilidade:

a) Diretor de Tesouraria (cargo em comissão);

VIII – Ouvidoria:

a) Ouvidor (cargo em comissão);

IX – PROCON:

a) Diretor do PROCON (cargo em comissão);

b) Assessor Técnico do PROCON (cargo em comissão);

c) Agente Administrativo (cargo efetivo);

d) Recepcionista (cargo efetivo);

e) Assistente Administrativo (cargo em comissão);

f) Auxiliar de Serviços Gerais (cargo efetivo);

X – Procuradoria da Mulher:

a) Diretor da Procuradoria da Mulher (cargo em comissão);

b) Psicólogo (cargo efetivo);

c) Agente Administrativo (cargo efetivo);

d) Assistente Administrativo (cargo em comissão);

XI – Gabinetes dos Vereadores:

a) Assessor Parlamentar (cargo em comissão).

Art. 10. A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades:

I – Mesa Diretora;

II – Departamento Administrativo;

III – Controladoria-Geral;

IV – Departamento de Controle Interno;



V – Departamento Legislativo;

VI – Departamento Jurídico;

VII – Departamento Financeiro e de Contabilidade;

VIII – Ouvidoria;

IX – PROCON;

X – Procuradoria da Mulher;

XI – Gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo único. As unidades administrativas previstas neste artigo observarão a distribuição de cargos, as atribuições e as relações de subordinação estabelecidas nesta Lei e em seus Anexos.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e em comissão constantes dos Anexos I e IV desta Lei, com as respectivas quantidades, atribuições, requisitos e vencimentos.

Art. 12. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de cargos em comissão da Câmara Municipal de Camocim será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, observados o horário de funcionamento da Câmara Municipal, as necessidades do serviço e as ressalvas previstas neste artigo, podendo ser reduzida, de acordo com a conveniência administrativa, o interesse público e as necessidades do serviço, mediante ato administrativo da Mesa Diretora, sem prejuízo da remuneração correspondente ao cargo.

§ 1º Excetuam-se da jornada prevista no *caput* os cargos e funções submetidos, por legislação específica, a jornada profissional própria, hipótese em que será observada a carga horária legalmente estabelecida para a respectiva categoria profissional, sem prejuízo de outras jornadas diferenciadas previstas em legislação específica.

§ 2º Excetuam-se igualmente da jornada estabelecida no *caput* os ocupantes dos cargos de Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Adjunto e Assessor Jurídico-Legislativo, em razão da natureza das respectivas atribuições jurídicas, os quais não ficam submetidos à fixação de carga horária específica neste artigo, sendo dispensados do registro de ponto e do controle exclusivamente presencial de frequência.

§ 3º O cumprimento das atribuições funcionais dos ocupantes dos cargos referidos no § 2º será aferido pela efetiva prestação dos serviços, mediante critérios de produtividade, observância e cumprimento de prazos, elaboração e entrega de pareceres, peças, estudos e demais trabalhos jurídicos, participação em sessões, reuniões, audiências e demais atos institucionais, bem como pela presença nas dependências da Câmara Municipal sempre que necessária ao regular desempenho de suas atribuições.



§ 4º Os Assessores Parlamentares ficam submetidos à jornada geral estabelecida no *caput* deste artigo, considerando-se, para fins de seu cumprimento, tanto as atividades desenvolvidas nas dependências da Câmara Municipal quanto aquelas realizadas externamente no exercício das atribuições inerentes ao cargo e em apoio à atividade parlamentar.

§ 5º O acompanhamento e a aferição do cumprimento das atribuições funcionais e da jornada dos Assessores Parlamentares competirão ao Vereador em cujo gabinete o servidor estiver lotado, cabendo ao respectivo parlamentar acompanhar a frequência, a disponibilidade e a efetiva prestação dos serviços do assessor, inclusive quanto às atividades externas relacionadas ao exercício do mandato parlamentar.

§ 6º Para os fins do disposto no § 5º, o Vereador responsável pelo gabinete poderá atestar, quando necessário, o efetivo exercício das atividades do Assessor Parlamentar nele lotado, observadas as normas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal.

§ 7º A redução da jornada de trabalho autorizada pelo *caput* poderá abranger todos os servidores, determinadas unidades administrativas, categorias ou cargos, conforme as peculiaridades das respectivas atribuições e as necessidades administrativas da Câmara Municipal, devendo seus critérios, condições e forma de cumprimento ser disciplinados por ato administrativo da Mesa Diretora.

§ 8º A jornada de trabalho poderá ser cumprida de forma contínua ou fracionada, de acordo com a natureza das atribuições do cargo, o horário de funcionamento da Câmara Municipal e a necessidade do serviço, observadas as normas administrativas internas e a legislação aplicável.

§ 9º As jornadas profissionais diferenciadas estabelecidas por legislação específica prevalecerão sobre a jornada geral prevista no *caput* deste artigo, devendo ser observados os limites e demais condições previstas na legislação aplicável à respectiva categoria profissional.

Art. 13. Os cargos em comissão são de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, ressalvado o disposto no art. 15 desta Lei.

§ 1º Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeada.

§ 2º O servidor efetivo da Câmara Municipal nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração integral do cargo em comissão ou pela manutenção da remuneração de seu cargo efetivo acrescida de representação correspondente a 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 3º Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto décimo terceiro salário, adicional de férias e salário-família.



Art. 14. Os ocupantes de cargos em comissão ficam sujeitos ao regime de disponibilidade funcional inerente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observadas as jornadas estabelecidas nesta Lei e a legislação aplicável.

Art. 15. Cada Vereador da Câmara Municipal de Camocim terá o direito de indicar 1 (um) Assessor Parlamentar para atuação exclusiva junto ao respectivo gabinete, dentre os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A indicação para o cargo de Assessor Parlamentar será de competência exclusiva do Vereador ao qual ficará vinculado, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a formalização do respectivo ato de nomeação, observados os requisitos legais para a investidura em cargo público.

§ 2º O Assessor Parlamentar ficará diretamente subordinado ao Vereador que o indicou, competindo ao respectivo parlamentar orientar, coordenar e acompanhar o desempenho de suas atividades.

§ 3º A exoneração do Assessor Parlamentar poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante solicitação do Vereador responsável por sua indicação, sem prejuízo da competência do Presidente da Câmara Municipal para a prática do respectivo ato administrativo.

§ 4º Em caso de vacância do cargo de Assessor Parlamentar vinculado ao gabinete, o respectivo Vereador poderá realizar nova indicação para o seu preenchimento, observadas as disposições desta Lei.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. A avaliação funcional será aferida por Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, a ser regulamentada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Camocim.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Da Organização

Art. 17. São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal e de direção:

I – técnico-administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II – de direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação, assessoramento e direção.



Seção II

Da Administração de Pessoal e da Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 18. A administração e a gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei competem ao Departamento Administrativo, por intermédio do setor responsável pela gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Camocim, ao qual caberá essencialmente:

I – implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II – manter atualizadas as especificações de classe;

III – submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e à aplicação desta Lei.

Art. 19. Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I – de acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Público à comunidade;

II – a pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I do *caput*, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º No caso previsto no inciso II do *caput*, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, ao Departamento Administrativo, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvidas as chefias do setor em que o servidor está lotado e daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 20. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Camocim corresponde aos vencimentos estabelecidos de acordo com as referências constantes dos Quadros de Vencimentos anexos a esta Lei.

§ 1º A remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo poderá ser objeto de revisão geral anual, observada a iniciativa legislativa competente, podendo ser adotados a mesma data e

o mesmo índice aplicados à revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal, mediante lei específica.

§ 2º A revisão geral anual prevista no § 1º não se confunde com reajustes, aumentos, reestruturações remuneratórias ou vantagens concedidas especificamente a determinadas carreiras ou categorias do Poder Executivo Municipal, os quais não produzirão efeitos automáticos sobre a remuneração dos servidores do Poder Legislativo.

§ 3º É vedada a incorporação de gratificação ao vencimento-base para fins de cálculo de outras vantagens, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

Art. 21. Os vencimentos dos 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.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 22. O servidor previamente designado, por ato formal da autoridade competente, para substituir servidor ocupante de cargo em comissão por período superior a 15 (quinze) dias fará jus, durante todo o período da substituição, à percepção da diferença entre a sua remuneração e a remuneração correspondente ao cargo substituído.

Parágrafo único. O pagamento da diferença remuneratória prevista no *caput* será devido a partir do primeiro dia da substituição, desde que esta ultrapasse o período de 15 (quinze) dias.

Art. 23. Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim, bem como exigidos os respectivos deveres.

CAPÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 24. Ficam instituídas gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos servidores designados por ato formal da Presidência para atuar como Agente de Contratação, membros da Comissão de Contratação e membros da Equipe de Apoio, cujas atribuições estão elencadas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único. As gratificações previstas neste artigo possuem natureza *propter laborem*, sendo devidas exclusivamente durante o efetivo exercício das respectivas funções e enquanto perdurar a designação.



Art. 25. As gratificações mensais destinadas ao exercício das funções de Agente de Contratação, membro da Comissão de Contratação e membro da Equipe de Apoio serão concedidas aos servidores regularmente designados para essas funções, observados os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas demais normas aplicáveis, nos seguintes valores:

I – Agente de Contratação: R\$ 800,00 (oitocentos reais);

II – membro da Comissão de Contratação: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III – membro da Equipe de Apoio: R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º A função de Agente de Contratação será exercida por servidor efetivo ou empregado público pertencente aos quadros permanentes da Administração Pública, observados os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 2º Os membros da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio serão designados em conformidade com os requisitos e critérios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observada, quando legalmente exigida ou recomendada, a preferência por servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração.

§ 3º É vedada a percepção cumulativa das gratificações previstas neste Capítulo pelo exercício simultâneo de mais de uma das funções nele previstas, assegurado ao servidor, quando for o caso, o pagamento correspondente à função de maior valor.

§ 4º Os valores das gratificações previstos neste artigo poderão ser revistos por lei específica, preferencialmente por ocasião da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º O pagamento das gratificações será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários e ficará condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira e ao efetivo exercício das respectivas funções.

Art. 26. Não terá direito à percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, ainda que esse período seja 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 função para a qual foi designado.

Art. 27. A gratificação prevista neste Capítulo não será incorporada aos vencimentos ou proventos do servidor, nem servirá de base para o cálculo de quaisquer outras vantagens pecuniárias, ressalvada disposição legal específica.

Art. 28. Fica vedada a concessão da gratificação de função disciplinada neste Capítulo quando:

I – o servidor estiver cedido para outra unidade da estrutura administrativa municipal, estadual ou federal;

II – o servidor estiver de férias ou licenciado para qualquer finalidade.

Art. 29. O servidor perderá a gratificação prevista neste Capítulo, no mês de referência, mediante decisão administrativa definitiva, quando:

I – tiver falta injustificada durante o período de exercício da função gratificada;

II – for reconhecida, em procedimento administrativo próprio, sua responsabilidade por dano causado ao patrimônio público do Poder Legislativo Municipal;

III – sofrer penalidade disciplinar decorrente de processo administrativo disciplinar ou sindicância de natureza punitiva, após decisão administrativa definitiva.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos II e III, serão assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A designação para as funções previstas neste Capítulo não gera direito à permanência na função, podendo ser revogada ou alterada a qualquer tempo por ato da autoridade competente, observada a legislação aplicável.

TÍTULO IV

DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 30. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Camocim submetem-se aos deveres, proibições, responsabilidades e penalidades estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camocim, nesta Lei e em legislação específica aplicável.

Parágrafo único. No exercício de suas funções, deverão observar, especialmente, os deveres de legalidade, moralidade, probidade, lealdade institucional, disciplina, urbanidade, boa-fé, responsabilidade, idoneidade funcional e respeito ao patrimônio e ao interesse público.

Art. 31. A apuração de infrações funcionais atribuídas aos servidores efetivos será realizada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme a natureza e a gravidade da conduta, assegurados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camocim e da legislação aplicável.

§ 1º O Departamento Administrativo prestará o apoio necessário à instrução do procedimento, especialmente quanto aos registros funcionais, à frequência, à documentação e às demais informações administrativas pertinentes.



§ 2º O Departamento Jurídico prestará assessoramento jurídico quanto à regularidade e à legalidade do procedimento, sem prejuízo das atribuições da comissão responsável pela apuração e da autoridade competente para decisão.

Art. 32. A aplicação de penalidades disciplinares aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal, tais como advertência, suspensão e demissão, observará o devido processo legal e dependerá de sindicância ou processo administrativo disciplinar regularmente instaurado, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camocim ou de legislação específica.

§ 1º A avaliação da idoneidade e da conduta funcional deverá fundamentar-se em fatos objetivos relacionados ao exercício do cargo, sendo vedada a aplicação de penalidade exclusivamente com base em juízos subjetivos acerca da reputação pessoal do servidor.

§ 2º O disposto neste Título não se aplica, para fins de exoneração, aos ocupantes exclusivamente de cargos de provimento em comissão, por serem de livre nomeação e exoneração, podendo o respectivo vínculo ser encerrado a qualquer tempo pela autoridade competente.

§ 3º Quando o ocupante de cargo em comissão também for servidor efetivo, a destituição ou exoneração do cargo comissionado independe de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da necessidade de observância do procedimento regular previsto neste Título para eventual aplicação de penalidade que alcance o seu vínculo efetivo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 33. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da Constituição Federal.

§ 1º A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público observará legislação específica e não implicará provimento de cargo efetivo.

§ 2º Ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 2027, os cargos anteriormente integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal que não estejam previstos nesta Lei, ressalvadas as situações disciplinadas no art. 34.

Art. 34. Os servidores efetivos que, na data de entrada em vigor desta Lei, integrem regularmente o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Camocim permanecerão investidos nos respectivos cargos, assegurada a continuidade de seus vínculos funcionais e preservados os direitos adquiridos e a irredutibilidade remuneratória, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.



§ 1º A Administração promoverá, quando necessária, a adequação da lotação dos servidores às unidades administrativas instituídas por esta Lei, considerando as atribuições dos respectivos cargos, a qualificação profissional, a necessidade do serviço e o interesse público.

§ 2º A alteração de nomenclatura de cargo somente poderá ser utilizada para fins de adequação à nova estrutura quando forem preservadas substancialmente a natureza, as atribuições, os requisitos de investidura e o grau de responsabilidade do cargo originário.

§ 3º É vedado o reenquadramento, a transposição ou qualquer outra forma de provimento derivado que implique investidura em cargo público diverso daquele para o qual o servidor tenha sido aprovado em concurso público.

§ 4º Os cargos declarados em extinção permanecerão regidos, quanto aos seus atuais ocupantes, pelas normas funcionais aplicáveis até a ocorrência da vacância.

§ 5º Os atos administrativos necessários à adequação de lotação e organização funcional decorrentes deste artigo serão formalizados pela Presidência da Câmara Municipal, sem alteração das atribuições essenciais ou redução da remuneração dos servidores efetivos.

Art. 35. Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 36. A filiação previdenciária, a base de cálculo, as alíquotas, o salário de contribuição e os demais critérios relativos à contribuição previdenciária dos servidores da Câmara Municipal observarão o regime previdenciário aplicável a cada vínculo funcional e a respectiva legislação de regência.

Art. 37. Os limites do salário de contribuição, do teto de benefícios e da cobertura previdenciária serão aqueles estabelecidos pela legislação do respectivo regime previdenciário ao qual estiver vinculado o servidor, vedada a instituição, por esta Lei, de limite diverso daquele legalmente previsto.

Art. 38. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Camocim a editar portaria para dirimir os casos omissos e demais disposições pertinentes ao controle de frequência.

Art. 39. Fica autorizada a Presidência da Câmara Municipal de Camocim a realizar concurso público para o provimento dos cargos efetivos.

Art. 40. É assegurado aos servidores públicos da Câmara Municipal de Camocim o recebimento de remuneração mensal não inferior ao salário mínimo nacional vigente, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis.

Parágrafo único. A garantia prevista no *caput* não altera os vencimentos estabelecidos nos Anexos desta Lei nem autoriza a fixação ou a modificação de remuneração por ato administrativo.



Art. 41. Os Chefes e os Diretores dos Departamentos poderão, mediante justificativa, propor à Presidência a contratação de assessoria 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 previstas nesta Lei, observadas a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a disponibilidade orçamentária e a competência da autoridade responsável pela contratação.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Camocim, suplementadas se necessário, observados os limites e as exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os limites constitucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal e as disposições da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2027.

Art. 44. A Lei Municipal nº 1.596, de 30 de janeiro de 2023, continuará a vigorar e a produzir seus efeitos integrais até 31 de dezembro de 2026, ficando revogada a partir de 1º de janeiro de 2027, data de início da eficácia desta Lei, juntamente com as demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE, em 15 de outubro de 2026.


MARIA ELIZABETE MAGALHÃES
Prefeita Municipal de Camocim

De acordo com o Artigo 83 da
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,
e o Artigo 75 da Lei nº 14.133,
Em 15/10/2026
Pela Comissão de Governança Pública

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ref.	Cargo	Carga horária	Requisitos	Vagas
CE-1	Técnico Legislativo	40h	Ensino Superior completo em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC.	02
CE-2	Psicólogo	30h	Ensino Superior completo em Psicologia, em instituição reconhecida pelo MEC, com respectivo registro no Conselho Profissional.	01
CE-3	Agente Administrativo	40h	Ensino Médio completo.	02
CE-3	Recepcionista	40h	Ensino Fundamental completo.	02
CE-3	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental completo.	04
Total				11

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

TÉCNICO LEGISLATIVO

Prestar apoio técnico às atividades legislativas; auxiliar na elaboração e na tramitação de proposições; realizar pesquisas legislativas; apoiar as Comissões; elaborar relatórios, atas e pareceres técnico-legislativos, informações e estudos, ressalvadas as atribuições privativas da Assessoria Jurídica.

PSICÓLOGO

Realizar acolhimento psicológico; desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental; prestar orientação dentro dos limites institucionais; realizar encaminhamentos; atuar nas ações da Procuradoria da Mulher; participar de campanhas educativas; elaborar documentos técnicos.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades administrativas; organizar documentos; realizar atendimento ao público; operar sistemas; receber e protocolar documentos; auxiliar no controle de processos; elaborar relatórios; executar outras atividades administrativas correlatas.

RECEPCIONISTA

Realizar atendimento inicial ao público; orientar visitantes; controlar o fluxo de atendimento; receber e encaminhar documentos; prestar informações sobre os setores; auxiliar na organização da recepção.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza; realizar higienização e conservação; auxiliar na organização dos ambientes; prestar serviços de copa e apoio; auxiliar na movimentação de materiais; zelar pelos equipamentos.

ANEXO III

QUADRO DE NOMENCLATURAS E VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão	Vencimento
CE-1	R\$ 3.800,00

Padrão	Vencimento
CE-2	R\$ 2.375,00
CE-3	R\$ 1.621,00

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Ref.	Cargo	Vagas
CC-1	Assessor Jurídico	1
CC-2	Assessor Jurídico Adjunto	1
CC-2	Assessor Jurídico-Legislativo	1
CC-3	Diretor de Tesouraria	1
CC-3	Diretor do PROCON	1
CC-4	Chefe de Gabinete	1
CC-5	Diretor da Procuradoria da Mulher	1
CC-6	Diretor-Geral	1
CC-6	Assessor Parlamentar	15
CC-7	Ouvidor	1
CC-7	Controlador-Geral	1
CC-8	Assessor Técnico do PROCON	1
CC-8	Coordenador de Contratações e Licitações	1
CC-8	Coordenador de Gestão Contratual e Recursos Humanos	1
CC-8	Diretor de Controle Interno	1
CC-8	Assistente Administrativo	4
CC-9	Coordenador do Setor de Patrimônio e Almoxarifado	1
CC-9	Coordenador do Setor de Arquivo	1



Ref.

Cargo

Vagas

Total

35

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos: Bacharelado em Direito e inscrição regular e ativa na OAB.

Atribuições: Prestar assessoramento jurídico; emitir pareceres; analisar projetos, atos, contratos e convênios; acompanhar processos; elaborar manifestações; acompanhar recomendações dos órgãos de controle.

ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

Requisitos: Bacharelado em Direito e inscrição regular e ativa na OAB.

Atribuições: Auxiliar o Assessor Jurídico; elaborar estudos e pareceres; realizar pesquisas; acompanhar processos administrativos; auxiliar manifestações jurídicas.

ASSESSOR JURÍDICO-LEGISLATIVO

Requisitos: Bacharelado em Direito e inscrição regular e ativa na OAB.

Atribuições: Assessorar o processo legislativo; analisar constitucionalidade, legalidade e juridicidade; auxiliar as Comissões; elaborar estudos e notas técnicas.

DIRETOR DE TESOUREARIA

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições: Dirigir a Tesouraria; supervisionar pagamentos e recebimentos; acompanhar a movimentação financeira; elaborar relatórios; acompanhar o fluxo de caixa.

DIRETOR DO PROCON

Requisitos: Bacharelado em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC; inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; conclusão da capacitação necessária à utilização do sistema Pro-Consumidor; experiência profissional na área jurídica e experiência comprovada em defesa do consumidor ou em órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor.



Atribuições: Dirigir o PROCON; coordenar o atendimento; supervisionar reclamações e audiências; articular-se com o PROCON ALECE e o Ministério Público; acompanhar convênio; elaborar relatórios; supervisionar a equipe.

CHEFE DE GABINETE

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições: Coordenar o Gabinete da Presidência; organizar a agenda; supervisionar o expediente; acompanhar compromissos; coordenar documentos; assessorar administrativamente.

DIRETOR DA PROCURADORIA DA MULHER

Requisitos: Ensino Superior, preferencialmente em Direito, Serviço Social, Psicologia, Administração ou Gestão Pública.

Atribuições: Coordenar a Procuradoria; receber e encaminhar demandas; promover ações de prevenção e enfrentamento da violência; articular a rede de proteção; coordenar a equipe.

DIRETOR-GERAL

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições: Dirigir as atividades administrativas; supervisionar os departamentos; coordenar políticas administrativas; supervisionar recursos humanos, materiais e patrimoniais; acompanhar contratos.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Assessorar diretamente o Vereador; acompanhar demandas; auxiliar proposições; realizar pesquisas; acompanhar atividades parlamentares; organizar documentos.

OUIDOR

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Receber manifestações; encaminhar demandas; acompanhar respostas; elaborar relatórios; propor melhorias; preservar o sigilo legal; atuar com imparcialidade.

CONTROLADOR-GERAL

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Dirigir e coordenar a Controladoria-Geral; planejar, orientar e supervisionar o sistema de controle interno da Câmara Municipal; estabelecer diretrizes e procedimentos de controle;



acompanhar e consolidar os resultados das atividades de auditoria e fiscalização; supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial; emitir relatórios e recomendações de caráter estratégico; acompanhar o atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; supervisionar o Departamento de Controle Interno e exercer outras atribuições de direção e coordenação compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Coordenar contratações; acompanhar licitações; supervisionar documentos; acompanhar a legislação; supervisionar estudos e termos de referência, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Agente de Contratação, à Comissão de Contratação, à Equipe de Apoio, aos gestores e aos fiscais de contratos.

COORDENADOR DE GESTÃO CONTRATUAL E RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Coordenar a gestão de contratos; acompanhar vigências; supervisionar a execução; controlar obrigações; auxiliar fiscais; manter registros; coordenar a gestão de pessoas, admissões e exonerações, férias, registros, folha, frequência, avaliação e capacitação.

ASSESSOR TÉCNICO DO PROCON

Requisitos: Cursando Direito a partir do 5º semestre, com conclusão da capacitação do PROCON ALECE.

Atribuições: Prestar assessoramento direto ao Diretor do PROCON; produzir análises técnicas; auxiliar na formulação de orientações; acompanhar procedimentos de maior complexidade.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Ensino Médio completo, admitida formação superior ou experiência compatível.

Atribuições: Dirigir, sob a orientação e supervisão da Controladoria-Geral, as atividades executivas do Departamento de Controle Interno; elaborar e executar o plano anual de controle; coordenar auditorias, inspeções e verificações internas; acompanhar a execução orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial; produzir relatórios técnicos; acompanhar prestações de contas; comunicar ao Controlador-Geral as irregularidades identificadas; acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria-Geral e exercer outras atribuições correlatas de direção e supervisão.

COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO



Requisitos: Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência ou capacitação em administração patrimonial, gestão de materiais, almoxarifado ou área correlata.

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial e de almoxarifado da Câmara Municipal; estabelecer procedimentos para controle e atualização dos bens patrimoniais; supervisionar os processos de registro, tombamento, identificação, localização, transferência, cessão, baixa e demais movimentações patrimoniais; planejar e acompanhar a realização de inventários periódicos; supervisionar os procedimentos de controle de entrada, saída, armazenamento e distribuição de materiais; acompanhar a regularidade dos registros de estoque; orientar os servidores responsáveis pela execução das rotinas operacionais do setor; elaborar relatórios gerenciais e exercer outras atribuições de coordenação e supervisão compatíveis com o cargo.

COORDENADOR DO SETOR DE ARQUIVO

Requisitos: Ensino Médio completo, preferencialmente com experiência ou capacitação em arquivologia, gestão documental, arquivo público ou área correlata.

Atribuições: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de gestão documental e arquivística da Câmara Municipal; estabelecer diretrizes e procedimentos para organização, classificação, conservação, preservação e disponibilização dos documentos institucionais; supervisionar a organização dos documentos legislativos, administrativos, financeiros, jurídicos e institucionais; acompanhar a aplicação dos critérios de classificação, temporalidade, guarda e destinação documental; planejar ações destinadas à preservação da memória institucional e do patrimônio documental; orientar os servidores responsáveis pela execução das atividades operacionais do arquivo; elaborar relatórios gerenciais e exercer outras atribuições de coordenação e supervisão compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Prestar assistência e assessoramento administrativo à chefia da unidade em que estiver lotado; auxiliar no acompanhamento das atividades e demandas administrativas do setor; prestar apoio na organização e no acompanhamento de expedientes de interesse da chefia; elaborar informações, relatórios e documentos de apoio; acompanhar determinações e providências administrativas; exercer outras atividades correlatas de assistência e assessoramento.

ANEXO VI

**QUADRO DE NOMENCLATURAS E VALORES DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Padrão	Vencimento-base
CC-1	R\$ 8.500,00
CC-2	R\$ 6.500,00
CC-3	R\$ 3.500,00
CC-4	R\$ 3.000,00
CC-5	R\$ 2.600,00
CC-6	R\$ 2.400,00
CC-7	R\$ 2.000,00
CC-8	R\$ 1.900,00
CC-9	R\$ 1.621,00

