

## RESOLUÇÃO Nº 02/2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Faço saber que a Câmara Municipal de Mucambo-Ce, aprovou e promulga a seguinte Resolução:**

### TITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Mucambo-CE passa a vigorar com os cargos públicos de provimentos efetivos e comissionados, detalhados na presente Resolução.

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

**§ 1º** A critério do Presidente desta Câmara Municipal de Mucambo, poderá permitir o cumprimento da Carga horária na modalidade trabalho remoto para os cargos/funções acima, pelo período a ser descrito com a possibilidade de prorrogação. **(Emenda 01/2026)**

**Art. 3º.** A Estrutura Organizacional Básica do Poder Legislativo Municipal de Mucambo-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.

§ 2º. Unidades de administração operacional:

- I. Departamento Financeiro.

TITULO II  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPITULO I  
DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 4º.** Para a implantação da Estrutura Organizacional definida nesta Resolução 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 I e II.

**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 do Anexo I desta Resolução.

**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.

**Art. 8º.** É vedada a 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 Mucambo-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.

## CAPITULO II

### DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 9º.** Para compreender as terminologias desta Resolução 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;

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 10.** Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Resolução são os indicados nos Anexos I e II. **(Emenda 01/2026)**

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

**Art. 11.** 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. 12.** 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 Mucambo-CE, bem como exigidos os respectivos deveres.

**Art. 13.** Ficam instituídas Gratificações de Desempenhos de Funções 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. 14.** O valor da Gratificação de Desempenho de Função mensal a ser concedida ao servidor efetivo designado para cumprir a função de Presidente, Pregoeiro, Membros Titulares da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

I. Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

II. Membros Titulares da Comissão: 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. 15°.** 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. 16°.** A gratificação não será incorporada aos vencimentos para qualquer finalidade, bem como não compõe base para fins de contribuição previdenciária.

**Art. 17°.** Fica vedada a concessão de gratificação em função disciplinada na presente Resolução, 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. 18°.** 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 de Mucambo;
- III. Sofrer qualquer tipo de sanção em processo administrativo ou por sindicância.

**Art. 19°.** As gratificações disciplinadas nesta Resolução não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE MUCAMBO**

Compromisso e Responsabilidade

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCAMBO-CE, 11 de fevereiro de 2026.

*Antônio Elton Fernandes Alves*  
ANTÔNIO ELTON FERNANDES ALVES  
Presidente

*Raimundo Nonato de Souza*  
RAIMUNDO NONATO DE SOUZA  
Vice-Presidente

*Maria Rodrigues Mente Gomes*  
MARIA RODRIGUES M. GOMES  
1ª Secretária

*Cristiane Maria Mendes Parente*  
CRISTIANE MARIA MENDES PARENTE  
2ª Secretária

## ANEXO I – QUADRO DE CARGOS (Emenda 01/2026)

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	CC-1	5.350,00
Procurador Adjunto	01	CC-2	2.675,00
Consultor Técnico Legislativo	01	CC-3	2.675,00
Tesoureiro	01	CC-4	2.140,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-5	2.675,00
Diretor Geral	01	CC-6	1.712,00
Ouvidor Geral	01	CC-7	1.840,40
Controlador Geral	01	CC-8	2.461,00
Assessor Parlamentar de Plenário	02	CC-9	1.712,00
Assessor Legislativo	02	CC-10	1.712,00

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS (Emenda 01/2026)

CARGO	QUANT.	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Oficial Administrativo	01	CE-1	4.066,00
Assistente Administrativo	01	CE-2	2.675,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	CE-3	1.621,00

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1. PROCURADOR GERAL

O Procurador Geral é responsável pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, garantindo a defesa de seus interesses e a conformidade legal de seus atos. Emite pareceres jurídicos sobre projetos de lei, contratos, licitações e demais processos administrativos. Atua na orientação jurídica dos setores internos, promovendo a segurança institucional.

Além disso, acompanha processos judiciais e administrativos, elaborando estratégias de defesa e propondo medidas preventivas. Atua como intermediário em questões legais, participando de reuniões e audiências para resguardar os interesses da instituição. Também é responsável por revisar normativas internas e propor melhorias na gestão jurídica.

### 2. PROCURADOR ADJUNTO

O Procurador Adjunto auxilia diretamente o Procurador Geral, participando da elaboração de pareceres, minutas de contratos, convênios e atos normativos. Representa a Câmara em processos judiciais e administrativos, garantindo que as decisões tomadas estejam em conformidade com a legislação vigente.

Também colabora na formulação de estratégias jurídicas, assessorando a administração em questões complexas. Atua na revisão e adequação de procedimentos internos, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão jurídica. Além disso, presta suporte às atividades legislativas, garantindo a legalidade das proposições apresentadas.

### 3. CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

O Consultor Técnico Legislativo presta assessoria especializada aos vereadores e órgãos da Câmara, analisando projetos de lei, redigindo pareceres técnicos e acompanhando o trâmite

legislativo. Atua na elaboração de estudos e pesquisas sobre matérias legislativas, oferecendo embasamento jurídico e técnico para as decisões parlamentares.

Além disso, propõe aprimoramentos na legislação municipal, identificando inconsistências e sugerindo correções. Participa de audiências públicas e reuniões temáticas, promovendo o

debate qualificado sobre projetos e iniciativas legislativas. Seu trabalho contribui diretamente para a transparência e qualidade das normas municipais.

#### **4. TESOUREIRO**

O Tesoureiro é responsável pelo gerenciamento financeiro da Câmara Municipal, incluindo o controle de pagamentos, recebimentos e execução orçamentária. Atua na elaboração de relatórios financeiros e presta contas sobre a movimentação dos recursos públicos, garantindo a transparência e legalidade das operações.

Além disso, participa da formulação de políticas financeiras e estratégias de gestão de recursos, assegurando a correta alocação dos fundos. Coordena a organização dos documentos contábeis e mantém atualizado o fluxo de caixa, contribuindo para a saúde financeira da instituição.

#### **5. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

O Chefe de Gabinete da Presidência é responsável por coordenar as atividades administrativas e políticas do gabinete do Presidente da Câmara. Atua na articulação institucional, organizando reuniões, representando a presidência em eventos e garantindo a execução das diretrizes estabelecidas.

Além disso, supervisiona a comunicação interna e externa do gabinete, filtrando demandas e encaminhando solicitações aos setores competentes. Presta apoio estratégico ao Presidente da Câmara, auxiliando na gestão do mandato e na interlocução com vereadores, servidores e a sociedade.

#### **6. DIRETOR GERAL**

O Diretor Geral supervisiona e coordena todas as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal. Garante que os serviços prestados pelos diversos setores sejam realizados de maneira eficiente, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes institucionais.

Além disso, estabelece diretrizes para a gestão de pessoal, elabora planos estratégicos e propõe melhorias nos processos internos. Atua na intermediação entre os diversos setores administrativos e legislativos, garantindo a harmonia e a funcionalidade dos serviços.

## **7. OUVIDOR GERAL**

O Ouvidor Geral é responsável por receber, analisar e encaminhar demandas, reclamações, sugestões e elogios da população em relação à Câmara Municipal. Atua na mediação de conflitos e na proposição de soluções para aprimorar a relação entre a sociedade e o poder legislativo.

Também elabora relatórios sobre as manifestações recebidas, contribuindo para a transparência e aprimoramento das políticas públicas. Participa de audiências e eventos para esclarecer e divulgar o papel da ouvidoria.

## **8. CONTROLADOR GERAL**

O Controlador Geral fiscaliza a gestão financeira e administrativa da Câmara, assegurando a correta aplicação dos recursos. Realiza auditorias internas, elabora relatórios e propõe ações para melhorar a eficiência da administração.

Ele também acompanha processos de prestação de contas e garante a conformidade com normas contábeis e fiscais. Atua na prevenção de irregularidades, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

## **9. ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO**

O Assessor Parlamentar de Plenário presta suporte direto aos vereadores durante as sessões, organizando documentação, acompanhando votações e elaborando registros das atividades. Atua como suporte operacional durante as reuniões legislativas, garantindo que os parlamentares tenham acesso às informações necessárias.

Além disso, orienta os parlamentares sobre o andamento das matérias legislativas e auxilia na comunicação entre os gabinetes e a Mesa Diretora. Também monitora requerimentos e proposições apresentadas no plenário, garantindo sua tramitação adequada.

## **10. ASSESSOR LEGISLATIVO**

O Assessor Legislativo auxilia os vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos e demais proposições. Realiza estudos, pesquisas e participa de reuniões temáticas para embasar as decisões parlamentares.

Além disso, acompanha o andamento das matérias no legislativo e interage com órgãos externos para obter informações relevantes para o processo legislativo. Seu trabalho garante a fundamentação técnica das proposições apresentadas.

### **11. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

O Oficial Administrativo executa atividades administrativas essenciais para o funcionamento da Câmara, como arquivamento de documentos, gestão de processos internos e atendimento ao público. Atua na elaboração e organização de documentos oficiais, garantindo a conformidade dos registros institucionais.

Além disso, presta suporte às diferentes áreas, garantindo a eficiência e a organização dos serviços administrativos. Atua na elaboração de relatórios internos e acompanha o fluxo de processos administrativos, otimizando a rotina da Câmara.

### **12. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

O Assistente Administrativo auxilia na execução de tarefas burocráticas, como elaboração de relatórios, emissão de documentos e atendimento ao público. Realiza serviços de apoio às áreas administrativas e legislativas, garantindo o cumprimento das demandas institucionais.

Além disso, auxilia na gestão documental e no protocolo de processos, assegurando a organização e agilidade dos serviços internos. Atua na tramitação de documentos, arquivamento e controle de prazos administrativos.

### **13. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

O Auxiliar de Serviços Gerais realiza atividades de limpeza, conservação e organização dos ambientes, garantindo condições adequadas de trabalho na Câmara Municipal. Atua na manutenção do patrimônio público, zelando pelo bom uso e conservação das instalações.

Além disso, presta suporte a eventos institucionais, organizando a disposição de materiais e garantindo a infraestrutura necessária para o funcionamento das atividades parlamentares. Sua atuação contribui diretamente para a manutenção de um ambiente seguro e funcional.