



PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 13/2026, DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos, estabelece normas gerais para a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo integrantes do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º A nomenclatura dos cargos, quantitativo de vagas, níveis remuneratórios, vencimentos e requisitos de investidura são os constantes do Anexo I.

§ 2º As atribuições dos cargos são as definidas no Anexo II desta Lei.

Art. 2º Os cargos efetivos criados por esta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. O concurso público será regulamentado por edital próprio, observadas as disposições desta Lei, da Constituição Federal e da legislação aplicável.

**CAPÍTULO II
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

Art. 3º São requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos:

I – ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

II – estar em gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais;

IV – estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino ou nos casos previstos em lei;

V – possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo;

VI – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

VII – apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

VIII – não possuir impedimento legal para investidura em cargo público.

Art. 4º Será reservado percentual de vagas às pessoas com deficiência, nos termos da legislação federal vigente e conforme estabelecido no edital do concurso.

Art. 5º O edital disciplinará as etapas do concurso, critérios de avaliação, classificação, desempate, recursos e demais normas necessárias à realização do certame.



PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 6º As provas terão caráter eliminatório e classificatório.

Art. 7º A homologação do resultado final do concurso será publicada no Diário Oficial dos Municípios e nos demais meios oficiais de divulgação da Câmara Municipal.

Art. 8º O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 9º A aprovação em concurso público assegura ao candidato classificado dentro do número de vagas previsto no edital o direito à nomeação, ressalvadas as hipóteses excepcionais admitidas pela Constituição Federal e pela jurisprudência dos tribunais superiores.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 11. A nomeação dos candidatos aprovados observará os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica autorizada a realização de concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei.

Art. 13. Permanecem integrando o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal os servidores efetivos investidos nos cargos criados pela Lei Municipal nº 232, de 17 de abril de 2006.

Parágrafo único. O cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, criado pela Lei Municipal nº 232, de 17 de abril de 2006, passa a integrar o Nível III da estrutura remuneratória instituída por esta Lei, fazendo jus ao vencimento correspondente ao referido nível.

Art. 14. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo vagos previstos no Anexo I da Lei Municipal nº 232, de 17 de abril de 2006, permanecendo os cargos atualmente ocupados integrando o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, passando a reger-se pelas disposições desta Lei, inclusive quanto à estrutura remuneratória, sem prejuízo dos direitos adquiridos de seus ocupantes.

Art. 15. Os servidores nomeados para os cargos efetivos ficarão sujeitos ao estágio probatório de 3 (três) anos, na forma da Constituição Federal e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

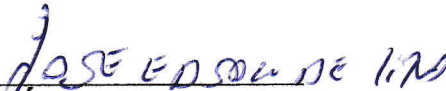


PODER LEGISLATIVO

Art. 16. Ficam extintos 5 (cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor de Suporte Legislativo, previstos no Anexo I da Lei Municipal nº 840, de 2025, reduzindo-se o quantitativo de 10 (dez) para 5 (cinco) vagas, bem como fica extinto o cargo de provimento em comissão de Ouvidor-Geral, previsto no Anexo I da Lei Municipal nº 780, de 2023.

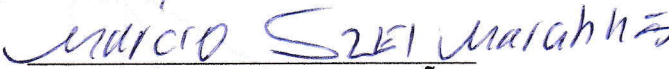
Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Morrinhos – CE, 03 de agosto de 2026.


JOSÉ EDSON DE LIRA
Vereador Presidente


**MARCOS ANTÔNIO TEIXEIRA
MAGALHÃES**
Vereador Vice-presidente


JOSÉ ILTON DOS SANTOS
Vereador – 1º Secretário


MARCIO GLEI MARANHÃO
Vereador – 2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PROTOCOLADO
Recebido em: 03/08/26
VISTO



PODER LEGISLATIVO

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação desta Augusta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos e estabelece normas gerais para a realização de concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal.

A estrutura administrativa da Câmara Municipal necessita de atualização e fortalecimento institucional, de modo a atender às crescentes demandas administrativas, legislativas, patrimoniais, tecnológicas e de controle interno exigidas pela legislação vigente e pelos órgãos de fiscalização externa.

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. Dessa forma, a criação dos cargos efetivos e a realização de concurso público representam medida necessária para assegurar o ingresso de servidores qualificados por meio de critérios objetivos, garantindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O presente projeto contempla cargos voltados às áreas administrativa, legislativa, contábil, patrimonial, tecnológica, de recursos humanos, atendimento ao público, arquivo, controle interno e apoio operacional, possibilitando maior organização dos serviços internos, melhoria na gestão dos recursos públicos e ampliação da capacidade institucional da Câmara Municipal.

A proposta também busca adequar a estrutura funcional do Poder Legislativo às exigências impostas pelos órgãos de controle, especialmente no que se refere à transparência pública, gestão documental, controle patrimonial, prestação de contas, tecnologia da informação e atendimento ao cidadão, áreas que assumiram crescente relevância nos últimos anos.

Destaca-se, ainda, que a nomeação dos candidatos aprovados observará rigorosamente a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, não havendo qualquer afronta às normas de responsabilidade na gestão fiscal.

Cumprе destacar que o último concurso público realizado pela Câmara Municipal de Morrinhos ocorreu no ano de 2006, há aproximadamente vinte anos, após a edição da Lei Municipal nº 232, de 17 de abril de 2006, que criou os cargos efetivos então existentes no quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal. Passados aproximadamente vinte anos, as demandas administrativas, legislativas, tecnológicas e de controle interno sofreram significativas transformações, tornando necessária a reestruturação do quadro funcional e a realização de novo concurso público para suprir as necessidades atuais da Câmara Municipal, garantindo maior eficiência, continuidade dos



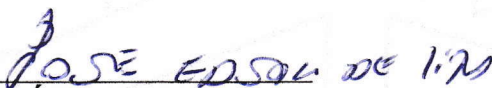
PODER LEGISLATIVO

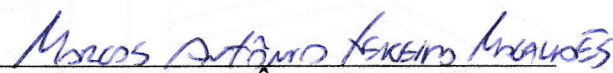
serviços públicos e observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Ressalta-se, ainda, que o presente Projeto de Lei promove o fortalecimento da estrutura permanente de pessoal da Câmara Municipal mediante a ampliação do quadro de servidores efetivos e, simultaneamente, a redução de cargos de provimento em comissão, privilegiando o provimento de funções permanentes por servidores concursados, em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública e com a jurisprudência consolidada acerca da excepcionalidade dos cargos em comissão.

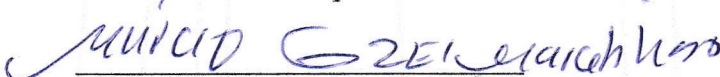
Assim, considerando a necessidade de modernização administrativa do Poder Legislativo Municipal, o fortalecimento da estrutura permanente da Câmara e a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, confiando em sua aprovação por representar medida de relevante interesse público, administrativo e institucional.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Morrinhos – CE, 03 de agosto de 2026.


JOSÉ EDSON DE LIRA
Vereador Presidente


**MARCOS ANTÔNIO TEIXEIRA
MAGALHÃES**
Vereador Vice-presidente


JOSÉ ILTON DOS SANTOS
Vereador – 1º Secretário


MARCIO GLEIL MARANHÃO
Vereador – 2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PROTÓCOLO
Recebido em: 03 / 05 / 26
VOTO



PODER LEGISLATIVO

ANEXO I DO PLL Nº 13/2026

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, REQUISITOS, NÍVEIS REMUNERATÓRIOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Morrinhos/CE, os seguintes cargos de provimento efetivo, com os respectivos quantitativos, requisitos para investidura, níveis remuneratórios, carga horária semanal e vencimentos, na forma abaixo especificada:

Cargo	Vagas	Requisitos para Investidura	Nível	Carga Horária Semanal	Vencimento
Recepcionista	01	Ensino Fundamental Completo	I	40h	R\$ 2.271,13
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo	I	40h	R\$ 2.271,13
Vigia	02	Ensino Fundamental Completo	I	40h	R\$ 2.271,13
Motorista	02	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categorias A e B	I	40h	R\$ 2.271,13
Auxiliar de Arquivo	01	Ensino Médio Completo	II	40h	R\$ 3.200,00
Assistente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	II	40h	R\$ 3.200,00
Assistente de Recursos Humanos	01	Ensino Médio Completo	II	40h	R\$ 3.200,00
Técnico em Informática	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, Redes de Computadores ou área correlata	II	40h	R\$ 3.200,00
Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo	III	40h	R\$ 3.900,00
Assistente de Patrimônio	01	Ensino Médio Completo	III	40h	R\$ 3.900,00



PODER LEGISLATIVO

Ouvidor	01	Ensino Médio Completo	III	40h	R\$ 3.900,00
Técnico de Planejamento e Controle	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Administração, Contabilidade, Gestão Pública ou área correlata	III	40h	R\$ 3.900,00

TOTAL GERAL DE VAGAS: 16 (dezesesseis).

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Morrinhos – CE, 03 de agosto de 2026.

JOSE EDSON DE LIRA
JOSE EDSON DE LIRA
Vereador Presidente

MARCOS ANTONIO TEIXEIRA MAGALHÃES
MARCOS ANTONIO TEIXEIRA MAGALHÃES
Vereador Vice-presidente

JOSE ILTON DOS SANTOS
JOSE ILTON DOS SANTOS
Vereador – 1º Secretário

MARCIO GLEI MARANHÃO
MARCIO GLEI MARANHÃO
Vereador – 2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PROTÓCOLO
Especiê: 03/08/26
VISTO



PODER LEGISLATIVO

ANEXO II DO PLL Nº 13/2026

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE

I – NÍVEL I – APOIO OPERACIONAL

Vencimento Base: R\$ 2.271,13

1. Recepcionista

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Recepcionar, identificar, orientar e prestar informações ao público, autoridades, Vereadores, servidores e demais visitantes, promovendo atendimento com urbanidade, eficiência e cordialidade;

Realizar o atendimento telefônico e por outros meios de comunicação institucional, registrando, filtrando e encaminhando ligações, mensagens e solicitações aos setores competentes;

Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, efetuando os registros necessários e observando as normas internas de acesso e segurança;

Receber, protocolar, registrar e encaminhar correspondências, documentos, encomendas e demais expedientes aos setores competentes, quando determinado;

Prestar apoio administrativo aos diversos setores da Câmara Municipal, auxiliando na organização de documentos, elaboração de controles, atendimento ao público, digitalização, reprodução e arquivamento de documentos;

Fornecer informações gerais sobre a estrutura administrativa, localização dos setores, horário de funcionamento e serviços prestados pela Câmara Municipal, observadas as normas de atendimento ao público;

Manter organizada e em boas condições de funcionamento a recepção, zelando pela conservação dos equipamentos, mobiliários e materiais sob sua responsabilidade;

Auxiliar na organização do atendimento durante Sessões Plenárias, Audiências Públicas, solenidades e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, quando solicitado;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas ao atendimento ao público, recepção e apoio administrativo.

2. Auxiliar de Serviços Gerais

Quantidade de vagas: 02



PODER LEGISLATIVO

Atribuições:

Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, salas administrativas, sanitários, corredores, áreas de circulação e demais instalações;

Zelar pela limpeza, conservação e adequada organização dos ambientes, mobiliários, equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades da Câmara Municipal;

Realizar a coleta, acondicionamento e destinação adequada de resíduos, observando as normas de higiene, saúde, segurança e preservação ambiental;

Auxiliar na movimentação, transporte, montagem, desmontagem e organização de móveis, materiais, equipamentos e demais bens necessários ao funcionamento da Câmara Municipal e à realização de sessões, audiências públicas, solenidades e outros eventos institucionais;

Executar serviços de copa, preparando e servindo água, café e outras bebidas, bem como providenciar a organização e limpeza da copa e dos utensílios utilizados, quando necessário;

Controlar e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene, copa e demais materiais de consumo utilizados em suas atividades;

Auxiliar na preparação e organização dos espaços destinados às sessões, reuniões, eventos oficiais e demais atividades promovidas pela Câmara Municipal;

Zelar pela correta utilização, conservação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição para a execução de suas atividades;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas aos serviços gerais, de limpeza, conservação e apoio operacional da Câmara Municipal.

3. Vigia

Quantidade de vagas: 02

Atribuições:

Zelar pela segurança, guarda, vigilância e integridade das instalações, bens móveis, equipamentos, documentos e demais patrimônios da Câmara Municipal, prevenindo danos, furtos, invasões, depredações e outras ocorrências;

Controlar e fiscalizar a entrada, permanência e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos nas dependências da Câmara Municipal, observadas as normas internas e as determinações da autoridade competente;

Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, verificando portas, janelas, portões, iluminação, sistemas de segurança e demais condições que possam comprometer a segurança do patrimônio público;



PODER LEGISLATIVO

Comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades, situações de risco, ocorrências, danos, incidentes ou indícios de violação das dependências da Câmara Municipal, adotando as providências cabíveis dentro de suas atribuições;
Registrar em livro, sistema ou outro meio próprio as ocorrências verificadas durante o serviço, mantendo controle das atividades de vigilância;
Auxiliar na abertura e no fechamento das dependências da Câmara Municipal, observando os procedimentos de segurança estabelecidos;
Acompanhar e orientar o acesso de visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas, quando necessário;
Zelar pelo funcionamento e pela correta utilização dos equipamentos de segurança colocados à sua disposição;
Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à vigilância, à segurança patrimonial e à proteção das instalações da Câmara Municipal.

4. Motorista

Quantidade de vagas: 02

Atribuições:

Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro, as regras de segurança e as determinações da autoridade competente;
Transportar Vereadores, servidores, autoridades, colaboradores e demais pessoas autorizadas, bem como documentos, processos, materiais e pequenas cargas de interesse da Câmara Municipal, assegurando pontualidade, segurança e zelo durante os deslocamentos;
Realizar inspeções diárias nos veículos sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema elétrico, freios e demais itens necessários à circulação segura;
Zelar pela conservação, limpeza, guarda e manutenção preventiva dos veículos oficiais, comunicando imediatamente à autoridade competente a necessidade de reparos, revisões ou substituição de peças;
Controlar e manter atualizados os registros de utilização dos veículos, incluindo quilometragem, itinerários, abastecimentos, consumo de combustível, manutenções, ocorrências e demais informações pertinentes;
Providenciar o abastecimento dos veículos e acompanhar a realização de revisões, inspeções, licenciamento, seguro obrigatório e demais procedimentos necessários à regularidade da frota;
Transportar e entregar documentos oficiais, expedientes, correspondências e materiais, quando determinado, responsabilizando-se por sua integridade e sigilo, quando aplicável;
Auxiliar, quando necessário, na carga, descarga e acondicionamento de materiais transportados pelos veículos oficiais;



PODER LEGISLATIVO

Manter a Carteira Nacional de Habilitação compatível com a categoria exigida para o exercício do cargo e observar rigorosamente a legislação de trânsito vigente;
Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à condução e à conservação dos veículos oficiais da Câmara Municipal.

II – NÍVEL II – APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Vencimento Base: R\$ 3.200,00

5. Auxiliar de Arquivo

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Executar as atividades de organização, classificação, registro, arquivamento, conservação e guarda de documentos físicos e digitais da Câmara Municipal, observando as normas arquivísticas e administrativas aplicáveis;

Receber, protocolar, identificar, classificar, catalogar, indexar e arquivar documentos, processos administrativos e legislativos, mantendo-os organizados e de fácil localização;

Controlar a entrada, a tramitação, a consulta, o empréstimo e a saída de documentos e processos, assegurando sua integridade, rastreabilidade e adequada movimentação;

Auxiliar na preservação, conservação e organização do acervo documental, adotando medidas que contribuam para a proteção, segurança e conservação dos documentos sob sua responsabilidade;

Realizar a digitalização, indexação, catalogação e organização eletrônica de documentos, mantendo atualizados os sistemas de gestão documental e os arquivos digitais;

Executar pesquisas, localizar documentos e prestar apoio aos setores da Câmara Municipal quanto à consulta e ao fornecimento de informações constantes do acervo documental, observadas as normas de acesso à informação e de sigilo;

Auxiliar na aplicação das normas de gestão documental, temporalidade, avaliação, eliminação e recolhimento de documentos, em conformidade com a legislação vigente e os instrumentos arquivísticos adotados pela Câmara Municipal;

Elaborar controles, relatórios e registros referentes às atividades de arquivo e gestão documental;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à gestão, organização e preservação do acervo documental da Câmara Municipal.

6. Assistente Legislativo



PODER LEGISLATIVO

Quantidade de vagas: 02

Atribuições:

Atuar sob a supervisão do Diretor Legislativo, prestando apoio técnico e administrativo na execução das atividades inerentes ao processo legislativo e ao funcionamento da Secretaria Legislativa.

Prestar suporte às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, assegurando o regular andamento dos trabalhos parlamentares;

Auxiliar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os demais Vereadores durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais e Audiências Públicas, providenciando os atos e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

Elaborar, revisar, digitar, conferir e organizar atas, ofícios, pareceres, autógrafos, requerimentos, indicações, projetos, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais expedientes oficiais da Câmara Municipal;

Auxiliar na elaboração, protocolo, autuação, tramitação, controle e arquivamento de proposições legislativas e processos administrativos, observando as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e da legislação aplicável;

Controlar a pauta das sessões, a tramitação das matérias legislativas, os prazos regimentais e a organização dos processos legislativos, mantendo os registros devidamente atualizados;

Organizar, classificar, registrar, digitalizar, preservar e manter sob guarda documentos, livros, atas, processos e arquivos legislativos, físicos e eletrônicos;

Prestar apoio administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias, elaborando expedientes, atas, pareceres, convocações e demais documentos necessários ao funcionamento dos colegiados;

Auxiliar na publicação, divulgação e encaminhamento dos atos legislativos e administrativos aos órgãos competentes e aos interessados, quando determinado;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo ou pela autoridade competente, relacionadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

7. Assistente de Recursos Humanos (Departamento Pessoal)

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Executar e auxiliar nas atividades de gestão de pessoas e administração de pessoal da Câmara Municipal, observando a legislação vigente e as normas internas;

Organizar, manter atualizados e controlar os registros funcionais, cadastros e assentamentos dos servidores efetivos, comissionados, estagiários e agentes políticos, quando aplicável;



PODER LEGISLATIVO

Auxiliar na elaboração da folha de pagamento, realizando o lançamento, conferência e controle de vencimentos, vantagens, adicionais, descontos, consignações e demais eventos funcionais;

Acompanhar e controlar férias, licenças, afastamentos, concessão de benefícios, frequência, jornada de trabalho e demais atos da vida funcional dos servidores, promovendo os registros e providências administrativas pertinentes;

Auxiliar na elaboração de portarias, atos administrativos, declarações, certidões, fichas funcionais, relatórios e demais documentos relacionados à gestão de pessoal;

Providenciar a inclusão, alteração e atualização de dados nos sistemas de gestão de recursos humanos, assegurando a confiabilidade e a integridade das informações funcionais;

Prestar suporte na admissão, posse, lotação, movimentação, exoneração, aposentadoria e demais procedimentos relativos à vida funcional dos servidores, em conformidade com a legislação aplicável;

Prestar informações e orientações aos servidores sobre direitos, deveres, benefícios, férias, licenças e demais assuntos relacionados ao Departamento Pessoal;

Colaborar com os setores de contabilidade, tesouraria, controle interno e jurídico na elaboração de informações e documentos relacionados à gestão de pessoal, bem como no atendimento às exigências dos órgãos de controle;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à gestão de recursos humanos e ao Departamento Pessoal.

8. Técnico em Informática

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Prestar suporte técnico aos usuários da Câmara Municipal, realizando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de computadores, notebooks, impressoras, equipamentos de rede e demais dispositivos de tecnologia da informação;

Instalar, configurar, atualizar e prestar suporte aos sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal, assegurando seu adequado funcionamento;

Administrar, monitorar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes de computadores, acesso à internet, equipamentos de comunicação, servidores, sistemas de armazenamento e recursos de conectividade;

Realizar o gerenciamento de usuários, permissões de acesso, contas de e-mail institucional e demais recursos tecnológicos, observadas as normas de segurança da informação;

Executar procedimentos de backup, recuperação de dados e implementação de medidas voltadas à segurança, à integridade e à disponibilidade das informações e dos sistemas digitais da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO

Auxiliar na instalação, configuração e operação dos equipamentos de áudio, vídeo e informática utilizados nas Sessões Plenárias, reuniões, audiências públicas, solenidades e demais eventos oficiais, prestando suporte técnico às transmissões presenciais e virtuais; Acompanhar a implantação de novas soluções tecnológicas, propondo melhorias na infraestrutura de tecnologia da informação e na modernização dos serviços administrativos e legislativos;

Elaborar relatórios técnicos, registros de atendimento e documentação relativa aos serviços de tecnologia da informação, mantendo atualizado o inventário dos equipamentos e recursos tecnológicos;

Orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos, sistemas e recursos de informática, promovendo boas práticas de segurança da informação;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à área de tecnologia da informação.

III – NÍVEL III – ATIVIDADES TÉCNICAS DE MAIOR COMPLEXIDADE

Vencimento Base: R\$ 3.900,00

9. Auxiliar de Contabilidade

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Auxiliar na execução das atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal, observando a legislação aplicável ao setor público e as normas dos órgãos de controle;

Organizar, conferir, classificar e arquivar documentos contábeis, fiscais, financeiros e orçamentários, mantendo os registros devidamente atualizados;

Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios gerenciais e demais documentos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle interno e externo;

Prestar apoio na execução, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial, realizando conferências e controles dos registros contábeis;

Auxiliar na elaboração das prestações de contas, na consolidação de informações contábeis e no fornecimento de documentos e dados destinados aos órgãos de fiscalização e controle;

Realizar lançamentos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na conciliação de contas, conferência de saldos e verificação da regularidade dos registros contábeis;

Colaborar na elaboração de relatórios fiscais, demonstrativos financeiros e demais informações necessárias ao cumprimento das obrigações legais e à transparência da gestão pública;



PODER LEGISLATIVO

Prestar apoio às atividades de liquidação de despesas, emissão de empenhos, conferência de documentos fiscais e demais procedimentos relacionados à execução da despesa pública, quando de sua competência;

Auxiliar os setores administrativo, financeiro, de patrimônio e de controle interno no desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão contábil e financeira da Câmara Municipal;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à área contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

10. Assistente de Patrimônio

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Coordenar, organizar e executar as atividades relacionadas ao controle, à administração, à guarda e à conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

Realizar o cadastro, a identificação, o tombamento, a classificação, a movimentação, a baixa e o controle dos bens permanentes, mantendo os registros patrimoniais permanentemente atualizados;

Promover inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais, confrontando os registros físicos e contábeis e adotando as providências necessárias à regularização de eventuais divergências;

Controlar a entrada, a distribuição, a transferência, o empréstimo, a devolução e a baixa de bens patrimoniais, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

Acompanhar o estado de conservação dos bens móveis, comunicando à autoridade competente a necessidade de manutenção, recuperação, substituição ou desfazimento, quando constatadas avarias, obsolescência ou inservibilidade;

Elaborar relatórios, demonstrativos, mapas e demais documentos referentes à gestão patrimonial, fornecendo informações para a prestação de contas e para os órgãos de controle interno e externo;

Auxiliar na avaliação, incorporação, alienação, doação, cessão, transferência e desfazimento de bens patrimoniais, observadas as disposições legais e regulamentares;

Orientar os servidores quanto à correta utilização, guarda e responsabilidade pelos bens patrimoniais colocados sob sua utilização;

Colaborar com os setores administrativo, financeiro, contábil e de controle interno na execução das atividades relacionadas ao patrimônio da Câmara Municipal;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, relacionadas à gestão patrimonial da Câmara Municipal.

11. Ouvidor



PODER LEGISLATIVO

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Receber, examinar, registrar, classificar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, elogios, sugestões, solicitações e pedidos de informação relativos às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e por seus servidores;

Requisitar informações e realizar diligências junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Câmara Municipal, visando à obtenção de esclarecimentos acerca dos atos praticados em seu âmbito, encaminhando-os à Presidência para a adoção das providências cabíveis, inclusive, quando se tratar de matéria relacionada ao controle da administração pública, para a instauração de inspeções, correções, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; promover a definição de um sistema de comunicação destinado à divulgação sistemática de seu papel institucional perante a sociedade;

Informar aos interessados as providências adotadas pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE em decorrência de sua manifestação, ressalvados os casos em que a legislação assegure o dever de sigilo;

Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

Elaborar e encaminhar à Presidência relatório semestral contendo as reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os respectivos encaminhamentos e resultados;

Propor aos órgãos competentes as providências que julgar pertinentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE, visando ao adequado atendimento da sociedade e ao fortalecimento da imagem institucional.

12. Técnico de Planejamento e Controle

Quantidade de vagas: 01

Atribuições:

Auxiliar na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico, tático e operacional da Câmara Municipal; prestar apoio técnico às atividades de planejamento institucional, gestão administrativa e acompanhamento da execução das metas e objetivos estabelecidos pela Administração; elaborar estudos, levantamentos, relatórios, demonstrativos, pareceres técnicos, indicadores de desempenho e demais informações gerenciais destinadas ao processo de tomada de decisão; acompanhar a execução de programas, projetos, planos de ação e atividades administrativas, propondo medidas que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão e da eficiência administrativa; auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, observando a legislação aplicável e os instrumentos de planejamento governamental; prestar apoio técnico às atividades de controle interno, gestão de riscos, monitoramento de processos administrativos e verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares, sem prejuízo das competências específicas do órgão de controle interno;



PODER LEGISLATIVO

organizar, sistematizar e manter atualizadas bases de dados, documentos, indicadores e informações relacionadas ao planejamento e ao controle da gestão administrativa; colaborar na elaboração da prestação de contas, relatórios de gestão, respostas aos órgãos de fiscalização e controle externo, bem como fornecer informações e documentos quando solicitado; sugerir medidas voltadas ao aprimoramento dos processos administrativos, da governança, da transparência, da eficiência e da racionalização dos recursos públicos; e executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Morrinhos – CE, 03 de agosto de 2026.

José Edson de Lira
JOSÉ EDSON DE LIRA
Vereador Presidente

Marcos Antônio Teixeira Magalhães
**MARCOS ANTÔNIO TEIXEIRA
MAGALHÃES**
Vereador Vice-presidente

João Ilton dos Santos
JOSÉ ILTON DOS SANTOS
Vereador – 1º Secretário

Marcio Gleil Maranhão
MARCIO GLEIL MARANHÃO
Vereador – 2º Secretário

PROTOCOLADO
Recebido em: 03/08/26
VISTO