

**LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, CONCEDE REAJUSTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, FRANCISCO KLEITON PEREIRA**, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei Orgânica do Município e em conformidade com os dispositivos Constitucionais em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Icapuí aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei Complementar.

1

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º. Fica aprovada a reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, conforme explicitada nesta lei.

Parágrafo único. Esta lei aprova o organograma, as atribuições dos órgãos e as rotinas administrativas necessárias ao funcionamento harmônico da estrutura organizacional.

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUPERIOR**

Art. 2º. A estrutura organizacional superior da Câmara Municipal de Icapuí, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro na Lei Orgânica do Município, combinado com o seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I – Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

a) Plenário: é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

b) Mesa Diretora: é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências, sendo representada pelo Presidente da Mesa Diretora.

c) Comissões Legislativas: são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

II – Órgãos de Assessoramento de Natureza Político-Administrativa e Jurídica.

**TÍTULO II  
DO ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA**

Art. 3º. Os órgãos de assessoramento de natureza político-administrativa e jurídica são compostos por:

I – Controladoria;

II – Governança;

III – Procuradoria Jurídica;

Art. 4º. É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que tenham experiência comprovada nas áreas de que trata o art. 3º, para prestar-lhe assessoria e/ou consultoria à Câmara.

Art. 5º. Na indisponibilidade de pessoal ocupante de cargo efetivo para exercer as funções inerentes aos órgãos de que trata o art. 3º, poderão ser exercidas por servidores comissionados de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO I DA CONTROLADORIA**

2

Art. 6º A Controladoria é conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelo setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.

Art. 7º A Controladoria é chefiada pelo Cargo de Controlador.

Art. 8º Integram a Controladoria a Ouvidoria e a Diretoria de Proteção de Dados

Art. 9º A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do seu Sistema de Controle Interno.

### **Seção I Da Ouvidoria**

Art. 10 A Ouvidoria é o canal de comunicação entre os usuários e a Câmara Municipal, proporcionando aos cidadãos livre acesso para apresentar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informações relativas à qualidade e prestação de serviços administrativos no âmbito do Poder Legislativo municipal, presencial ou eletronicamente.

§ 1º A Ouvidoria é composta pelo Cargo de Ouvidor Legislativo.

§ 2º Compete também ao Ouvidor Legislativo atuar no Sistema de Informação ao Cidadão, presencial ou eletronicamente;

§ 3º A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Ouvidoria Legislativa.

### **Seção II Da Divisão de Proteção de Dados**

Art. 11 À Divisão de Proteção de Dados compete:

I – Zelar pela proteção dos dados pessoais, nos termos da legislação;

II – Adequar o Poder Legislativo de Icapuí à Lei Geral de Proteção de Dados, através da regulamentação de normas específicas, bem como procedimentos para a proteção e tratamento de dados;

III – Promover na população o conhecimento das normas e das políticas públicas sobre proteção de dados pessoais e das medidas de segurança;

IV – Elaborar relatórios de gestão anuais acerca de suas atividades;

V – Ouvir os agentes de tratamento e a sociedade em matérias de interesse relevante e prestar contas sobre suas atividades e planejamento;

VI – Executar outras ações correlatas, a critério da Presidência e da Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. A Divisão de Proteção de Dados atuará sob a incumbência do Encarregado de Proteção de Dados e será remunerado através de Função Gratificada.

## **CAPÍTULO II DA GOVERNANÇA**

Art. 12 A Governança envolve essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art. 13 Compete a Governança:

I – Atuar em conjunto com a Controladoria Interna na elaboração e atualização de políticas, diretrizes e códigos de conduta que orientam o comportamento ético e as práticas de governança dentro da organização, colaborar na definição e implementação de estruturas de governança adequadas para garantir a supervisão eficaz da gestão executiva;

II – Realizar o monitoramento contínuo das práticas de governança da organização, avaliando a conformidade com as políticas estabelecidas e identificando áreas de melhoria;

III – Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de gestão de riscos e conformidade, garantindo que a Câmara esteja em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis;

IV – Promover a transparência e a prestação de contas, garantindo que informações relevantes sejam divulgadas de forma clara e acessível;

V – Manter comunicação aberta e transparente com os administrados e administradores fornecendo informações relevantes sobre as práticas de governança e desempenho da organização;

VI – Colaborar na integração de princípios de sustentabilidade e responsabilidade social nas práticas de governança da organização, promovendo o equilíbrio entre os interesses financeiros, sociais e ambientais.

Art. 14 A Câmara Municipal promoverá os atos e normas necessários de Governança Pública.

Art. 15 Integram a Governança a Diretoria de Planejamento e a Diretoria de Compras.

### **Seção I Da Diretoria de Planejamento**

Art. 16 A Diretoria de Planejamento, compete:

I – A definição e implementação de estratégias para o desenvolvimento e gestão eficaz dos recursos da Câmara;

II – Participação do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico da Câmara Municipal, definindo metas, objetivos e ações para o curto, médio e longo prazo;

III – Elaboração o Plano de Contratação Anual;

IV – Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, identificando as prioridades de investimento e alocação de recursos de acordo com as necessidades da Administração;

- V – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados às atividades da Câmara Municipal, identificando áreas de melhoria e oportunidades de otimização dos processos;
- VI – Analisar a viabilidade técnica, financeira e legal de projetos propostos pela Câmara Municipal, fornecendo informações e recomendações para subsidiar a tomada de decisão;
- VII – Coordenar a implementação de planos e programas da Câmara Municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas;
- VIII – Promover a participação de todos os integrantes da Câmara Municipal no processo de planejamento do órgão legiferante, garantindo que suas necessidades e demandas sejam consideradas;
- IX – executar outras atribuições correlatas, a critério do Diretor de Governança.

## Seção II Da Diretoria de Compras

Art. 17. À Diretoria de Compras, compete:

- I – A gestão dos processos de aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da instituição.
- II – Participação no planejamento das compras da Câmara de Vereadores, identificando as necessidades de bens e serviços e elaborando o cronograma de aquisições de acordo com as demandas da instituição.
- III – Pesquisar e avaliar fornecedores potenciais, analisando sua reputação, capacidade técnica, qualidade dos produtos ou serviços oferecidos e condições comerciais.
- IV – Emitir, juntar e organizar os pedidos de compra de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, garantindo que estejam alinhados com as especificações técnicas e as condições contratuais acordadas.
- V – Avaliar o desempenho dos fornecedores, monitorando a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, o cumprimento dos prazos de entrega e o atendimento às condições contratuais.
- VI – Assegurar que todos os processos de compras da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas, promovendo a transparência e a lisura nos procedimentos.
- VII – executar outras atribuições correlatas, a critério do Diretor de Governança.

## CAPÍTULO III DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 18 A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal e tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 19 A Procuradoria Jurídica é dirigida pelo Procurador Jurídico Legislativo, que dispõe de nível hierárquico superior, gozando das mesmas prerrogativas e horas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 20 Integram a Procuradoria Jurídica, a Procuradoria Jurídica Especial da Mulher e a Procuradoria Jurídica do Consumidor.

## Seção I Da Procuradoria Jurídica Especial da Mulher

Art. 21 A Procuradoria Jurídica Especial da Mulher é a divisão que tem por finalidade auxiliar as Vereadoras Procuradoras Especiais da Mulher, na direção do órgão, superintendendo, coordenando suas atividades e orientando sua atuação.

Art. 22 A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 23 A Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí é integrante da Procuradoria Especial da Mulher da Assembleia Legislativa do Ceará, estabelecido por meio de Convênio.

5

## Seção II Da Procuradoria Jurídica do Consumidor – PROCON

Art. 24 O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC, passará a ser denominado de Procuradoria Jurídica do Consumidor – PROCON.

Art. 25 A Procuradoria Jurídica do Consumidor – PROCON é responsável pela recepção das demandas dos cidadãos de Icapuí, mediando e conciliando os assuntos relacionados ao direito do consumidor, em parceria com outros órgãos públicos, que por meio de contratos e convênios dispõem sobre o seu funcionamento.

Art. 26 A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Procuradoria Jurídica do Consumidor – PROCON.

Art. 27 A Procuradoria Jurídica do Consumidor – PROCON é integrante do PROCON Assembleia Estadual do Ceará, estabelecido por meio de Convênio.

## **CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO À CIDADANIA**

Art. 28 Os órgãos de promoção à cidadania têm por finalidade articular, planejar, acompanhar e executar ações de política social visando à promoção da cidadania.

Art. 29 São órgãos de promoção à cidadania da Câmara Municipal de Icapuí:

- I – Balcão do Cidadão;
- II – Escola do Legislativo;
- III – Apoio às neurodivergências.

## Seção I Do Balcão do Cidadão

Art. 30 O Balcão do Cidadão tem como finalidade a prestação de serviços relevantes à população, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento e protagonismo dos munícipes no exercício da cidadania.

Art. 31 A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Balcão do Cidadão.

## Seção II Da Escola do Legislativo

Art. 32 A Escola do Legislativo é responsável pelas ações pedagógicas da Câmara Municipal de Icapuí, diretamente subordinada à Presidência da Câmara, consistindo em um espaço de qualificação profissional, reflexão democrática, formação política e cidadã, pesquisa e difusão de conhecimentos sobre o Poder Legislativo de Icapuí.

Art. 33 A Escola do Legislativo deverá elaborar relatórios de gestão anual acerca de suas atividades.

Art. 34 A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Escola do Legislativo.

Art. 35 A Escola do Legislativo é integrante da Escola do Legislativo da Assembleia Estadual do Ceará, estabelecido por meio de Convênio.

### Seção III Do Apoio às Neurodivergências

Art. 36 A Câmara Municipal proporcionará um ambiente adaptado às necessidades de pessoas com deficiência, transtornos do espectro autista (TEA), transtornos sensoriais e demais condições que demandem estímulos sensoriais específicos.

Art. 37 O Espaço de Integração Sensorial, criado pela Câmara Municipal de Icapuí, é um ambiente adaptado ao público neurodivergente.

Parágrafo único. A Câmara Municipal deverá dispor de normatização de apoio às neurodivergências.

## **TÍTULO III DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL**

Art. 38 À Diretoria Geral, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I – estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III – Promover a boa gestão burocrática e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV – Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII – Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 39. A Diretoria Geral será dividida em diversas diretorias que serão responsáveis pelo direcionamento das ações em cada área de atuação:

I – Diretoria Legislativa;

II – Diretoria de Recursos Humanos;

III – Diretoria de Contabilidade;

IV – Diretoria Financeira;

V – Diretoria de Documentos e Arquivos;

VI – Diretoria de Licitações e Contratos;

VII – Diretoria de Serviços Internos;

Parágrafo único É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que atuem nas searas da administração, contabilidade, economia, jurídica, engenharias e atuariais para assessorar as Diretorias de que trata o *caput*.

## Seção I Da Diretoria Legislativa

Art. 40 À Diretoria Legislativa compete:

I – Supervisão, coordenação e orientação de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

II – Fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa, coletar dados e informações, organizá-los e mantê-los atualizados em áreas como legislação, administração, finanças e orçamento;

III – Manter organizado o arquivo de proposições;

IV – Assistir a Mesa da Câmara na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas ligadas ao processo legislativo;

V – Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VI – Supervisão das pautas das sessões;

VII – Manter à disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VIII – Elaborar e encaminhar expedientes necessários ao procedimento legislativo;

IX – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

## Seção II Da Diretoria De Recursos Humanos

Art. 41 À Diretoria de Recursos Humanos, compete:

- I – Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II – Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III – Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV – Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V – Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- VI – Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII – Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII – Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX – Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X – Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI – Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII – Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII – Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

### Seção III Da Diretoria de Contabilidade

Art. 42 À Diretoria de Contabilidade, compete:

- I – Controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II – Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- III – Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- IV – Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- V – Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- VI – Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- VII – Elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- VIII – Preparar as demonstrações contábeis da Câmara de Vereadores, tais como balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demonstração das mutações do patrimônio líquido, dentre outras, garantindo sua conformidade com as normas contábeis e legislação vigente;
- IX – Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

- X – Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XI – Dialogar com o Controle Interno para garantir a integridade e confiabilidade das informações contábeis, bem como para prevenir fraudes e irregularidades.
- XII – Assegurar que todas as atividades contábeis da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis, bem como com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo.
- XIII – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

#### Seção IV Da Diretoria de Financeira

9

Art. 43 À Diretoria de Financeira, compete:

- I – Gerir as finanças da Câmara Municipal;
- II – Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III – preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV – Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V – Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI – Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- VII – Supervisionar a movimentação de caixa da instituição, garantindo que os pagamentos sejam efetuados de forma segura e que os recebimentos sejam registrados adequadamente.
- VIII – Realizar o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e outras entidades financeiras, para realizar operações bancárias, como abertura de contas, negociação de tarifas, gestão de empréstimos e aplicações financeiras, sempre com a anuência do Presidente da Mesa Diretora.
- IX – Controlar as contas a pagar e a receber da Câmara de Vereadores, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento e o recebimento oportuno das receitas.
- X – Realizar análises financeiras periódicas para avaliar a saúde financeira da Câmara de Vereadores, identificar tendências, oportunidades e ameaças, e recomendar ações corretivas quando necessário.
- XI – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

#### Seção V Da Diretoria de Documentos e Arquivos

Art. 44 À Diretoria de Documentos e Arquivos, compete:

- I – Atendimento ao público interno e externo da Câmara, propondo assistência de informações, realizando formalização e tramitação de processos, quando necessário;
- II – Recebimento, triagem e expedição das correspondências internas e externas;
- III – Classificação e organização dos documentos de acordo com critérios estabelecidos, como tipo, assunto, data, entre outros, facilitando o acesso e recuperação das informações quando necessário.
- IV – Indexar e catalogar os documentos de forma adequada, atribuindo metadados e etiquetas que permitem a rápida identificação e localização dos registros.
- V – Garantir que os documentos sejam armazenados de forma segura e protegidos contra danos, deterioração, roubo ou acesso não autorizado, adotando medidas de segurança adequadas.
- VI – Controlar o acesso aos arquivos e documentos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para consultá-los e manipulá-los.
- VII – Implementar políticas e procedimentos para preservar a integridade e a autenticidade dos documentos ao longo do tempo, utilizando técnicas de conservação adequadas.
- VIII – Descarte adequado de documentos obsoletos ou sem valor legal ou histórico, seguindo as orientações dos órgãos superiores;
- IX – Facilitar a recuperação rápida e eficiente das informações contidas nos documentos, fornecendo suporte para pesquisas e solicitações de acesso.
- X – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

#### Seção VI Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 45 À Da Diretoria de Licitações e Contratos, compete:

- I – Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II – Elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas à Assessoria Jurídica;
- III – Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;
- IV – Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
- V – Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos;
- VI – Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;
- VII – Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Diretoria;
- VIII – Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores dos Departamentos;
- IX – Atuar de forma integrada com os demais Departamentos da Câmara;
- X – Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades do Departamento, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;
- XI – Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;
- XII – Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XIII – Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;  
XIV – Participar das ações de governança e gestão da instituição;  
XV – Praticar os demais atos inerentes à área de atuação do Departamento;  
XVI – Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Unidade, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.  
Parágrafo único. A Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), será regulamentada no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí, devendo dispor sobre as atribuições, requisitos e competências do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato.

## Seção VI Da Diretoria de Serviços Internos

Art. 46 À Diretoria de Serviços Internos compete:

I - Garantir a gestão eficiente e responsável das Divisões de Patrimônio, Almojarifado, Transporte e Segurança;

Art. 47 A Diretoria de Serviços internos é composta por:

I – Divisão de Patrimônio;

II – Divisão de Almojarifado;

III – Divisão de Transporte e Segurança.

### Subseção I Da Divisão de Patrimônio

Art. 48 À Divisão de Patrimônio, compete:

I – Gestão e controle dos ativos tangíveis da instituição, tais como imóveis, equipamentos, veículos, móveis, entre outros.

II – Realizar o levantamento e inventário de todos os bens patrimoniais da organização, registrando-os de forma adequada em um sistema de controle patrimonial.

III – Avaliar e classificar os ativos patrimoniais de acordo com critérios específicos, como valor de aquisição, vida útil estimada, estado de conservação, entre outros.

IV – Monitorar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso e funcionamento.

V – Controlar as movimentações de bens patrimoniais, como transferências entre setores, cessões, alienações ou descartes, e realizar as baixas patrimoniais quando necessário.

VI – Gerenciar o seguro dos bens patrimoniais da organização, garantindo a proteção adequada contra danos, furto ou roubo.

VII – Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente regularizados legalmente, com documentação atualizada e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

VIII – Controlar o uso e a alocação dos bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as necessidades da organização.

IX – Relatórios e Análises: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da organização, incluindo informações sobre movimentações,

avaliações, manutenções, entre outros, e realizar análises para identificar tendências e oportunidades de melhoria.

X – Prestar suporte e atender às requisições internas e externas relacionadas aos bens patrimoniais da Câmara Municipal, fornecendo informações e documentos quando necessário.

XI – Inventariar e Organizar as normas e documentos de interesse da Câmara de Vereadores.

XII – Executar outras atribuições correlatas a critério da Diretoria Geral.

## Subseção II Da Divisão de Almoxarifado

Art. 49 À Divisão de Almoxarifado, compete:

I – Receber e conferir os materiais e suprimentos que chegam à Câmara Municipal, verificando se correspondem às especificações e quantidades solicitadas.

II – Mantér registros precisos do estoque disponível, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de estoque mínimo e máximo e realizando inventários periódicos para garantir a precisão dos registros.

III – Distribuir os materiais e suprimentos solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal, assegurando que sejam entregues de forma oportuna e de acordo com as necessidades de cada área.

IV – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

## Subseção III Da Divisão de Transporte e Segurança

Art. 50 À Divisão de Transporte e Segurança, compete:

I – Garantir a gestão eficiente e responsável de todos os veículos pertencentes à instituição.

II – Manter um registro detalhado de todos os veículos da frota, incluindo informações como marca, modelo, ano, placa, número de identificação do veículo, e quaisquer outros dados relevantes.

III – Agendar e supervisionar a manutenção regular dos veículos, incluindo serviços como troca de óleo, inspeção de freios, alinhamento e balanceamento, e reparos de emergência quando necessário.

IV – Registrar a quilometragem de cada veículo, monitorar o uso dos veículos e identificar padrões de utilização para otimização da frota.

V – Monitorar o consumo de combustível de cada veículo, controlar os gastos com abastecimento e identificar possíveis irregularidades ou desperdícios.

VI – Coordenar o uso dos veículos de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal, garantindo que cada veículo seja utilizado de forma eficiente e produtiva.

VII – Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

VIII – Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

IX – Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

X – Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;

XI – Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

#### **TÍTULO IV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 51 A Assessoria Parlamentar é uma unidade diretamente ligada ao Gabinete dos Vereadores, subsidiada pelo elemento de confiança entre o edil e o assessor parlamentar, cabendo o auxílio ao edil em assuntos de cunho exclusivamente políticos e a interlocução do parlamentar com os diversos Poderes, autoridades e a população.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor Parlamentar serão concedidos à Requerimento do Vereador, devendo constar, obrigatoriamente, no requerimento:

- a) Os dados pessoais e documentos da pessoa a ser nomeada;
- b) A declaração de que a pessoa indicada possui o elemento de confiança do Vereador requerente;
- c) A declaração de que a pessoa indicada passará a assessorá-lo nas atividades relacionadas diretamente com o exercício da vereança;
- d) A declaração de ciência de que deve comunicar à Câmara qualquer alteração que venha a ocorrer na vida funcional da pessoa indicada, que não atenda às determinações legais vigentes;
- e) Declaração de Bens e Declaração de não acumulação de cargo e emprego público.

Art. 52 Compete ao Vereador o estabelecimento dos horários e a forma do cumprimento da jornada de trabalho do Assessor Parlamentar.

#### **TÍTULO V DA COMUNICAÇÃO E MARKETING**

Art. 53 A Comunicação e o Marketing Institucional da Câmara Municipal de Icapuí é diretamente ligada ao Gabinete da Presidência e compreende a comunicação institucional com a comunidade local e a Comunicação Institucional em Mídias Digitais.

#### **CAPÍTULO I DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL COM A COMUNIDADE**

Art. 54 À Comunicação Institucional compete:

- I – Coordenar as atividades relacionadas ao relacionamento institucional entre a Câmara Municipal e a comunidade local;
- II – Garantir a boa comunicação e o fluxo de informações entre os diversos segmentos da sociedade e a administração da Câmara;
- III – Facilitar o diálogo entre os diversos setores da Câmara e a população, garantindo que as demandas e informações sejam tratadas de maneira eficiente;
- IV – Apoiar o Presidente da Câmara na articulação de estratégias e ações voltadas ao fortalecimento das relações institucionais e comunitárias.

V – Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO II** **DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EM MÍDIAS DIGITAIS**

Art. 55 À Comunicação Institucional em Mídias Digitais compete:

I – Coordenar, sob orientação da Presidência, a comunicação institucional da Câmara nos meios digitais;

II – Supervisionar a divulgação institucional de atos, sessões e eventos nas redes sociais;

III – Articular-se com os setores internos para uniformização das informações divulgadas nos meios digitais;

IV – Prestar assessoramento estratégico à Presidência quanto à comunicação institucional digital;

V – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Institucional em Mídias Digitais será exercida, exclusivamente, por servidor efetivo e será remunerada através de Função Gratificada.

## **TÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** **X**

Art. 56 A nomenclatura e remuneração dos cargos públicos, todos de provimentos comissionados, bem como das funções administrativas estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 57 Os cargos em comissão, bem como as funções gratificadas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 58 Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária, de acordo com o disposto no Regimento Interno, a ser regulamentada, conjuntamente as demais normas para o bom funcionamento, mediante ato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 59 Cabe à Câmara Municipal de Icapuí manter o pleno funcionamento de todos os Departamentos dispostos nessa Lei, dispensando, inclusive, materiais e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 60 Integram esta Lei os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Organograma Organizacional e Administrativo;
- b) Anexo II - Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos;
- c) Anexo III - Das Atribuições dos Cargos em Comissão;
- d) Anexo IV - Das Funções administrativa e gratificações;

Art. 61 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Icapuí.

Art. 62 Revogam-se as Leis Complementares nº 134/2024, 150/2025 e 163/2026.

Art. 63 Os efeitos financeiros da presente lei retroagem a 1º de janeiro de 2026, exceto para o cargo de Assessor Administrativo em razão da Lei Complementar nº 163, de 26 de março de 2026 já ter contemplado o reajuste.

Parágrafo único. Com o objetivo de preservar o poder aquisitivo das remunerações frente aos efeitos inflacionários e às oscilações econômicas que impactam

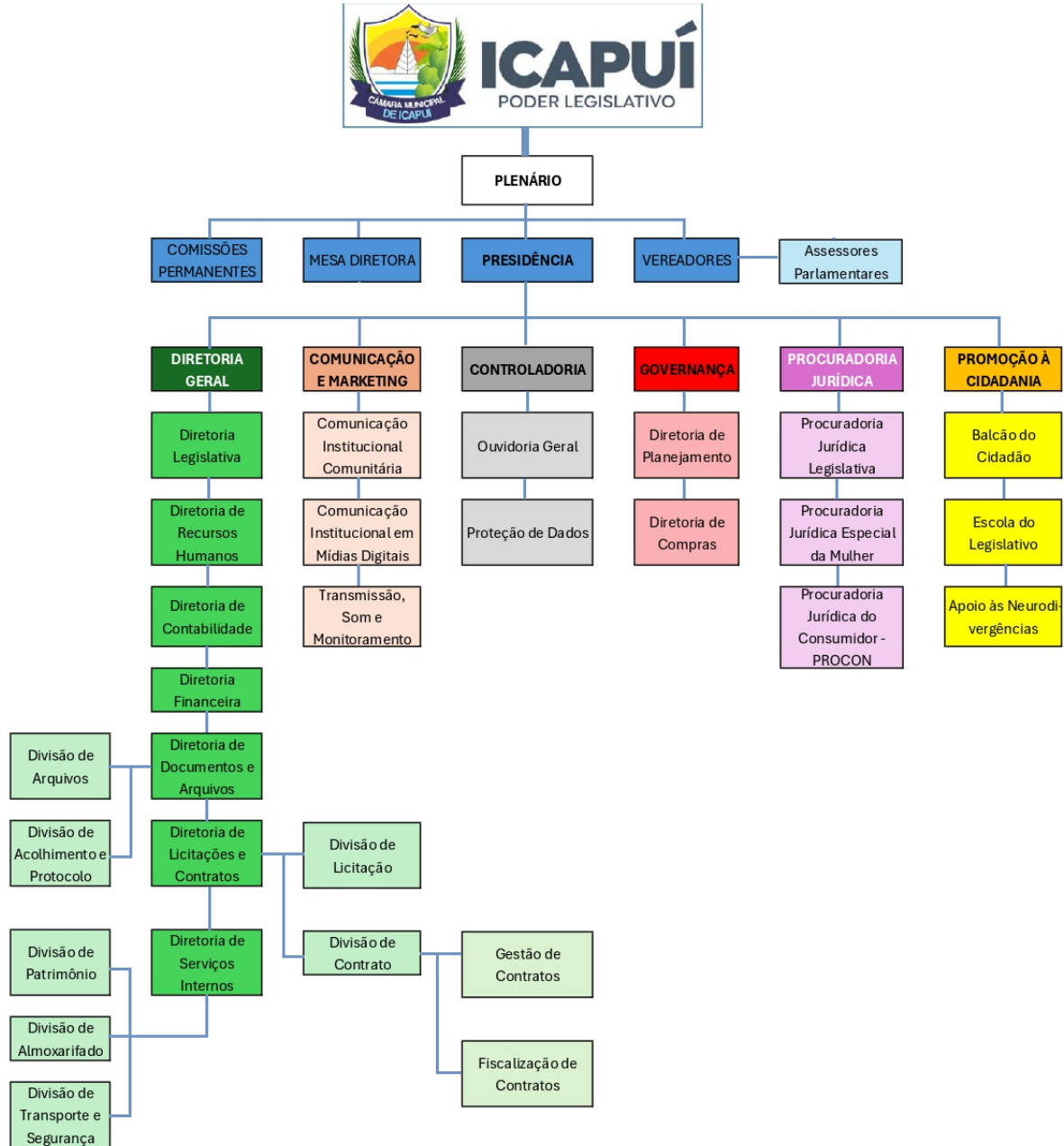
diretamente a vida funcional dos servidores, a Câmara Municipal deverá compatibilizar os novos cargos com os cargos extintos da Lei Complementar nº 134/2024, possibilitando o pagamento dos valores retroativos de trata o *caput*.  
Art. 64 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 22 DE ABRIL DE 2026.**

**FRANCISCO KLEITON PEREIRA**  
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

15

**ANEXO I**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**  
**ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVO**



PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 22 DE ABRIL DE 2026.

**FRANCISCO KLEITON PEREIRA**  
 Prefeito Municipal de Icapuí/CE

**Anexo II**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**  
**Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo,**  
**quantitativo e vencimentos.**

<b>Cargos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Representação</b>	<b>Total</b>	<b>Total Geral</b>
Procurador Jurídico Legislativo	1	R\$ 2.878,00	R\$ 4.315,00	R\$ 7.193,00	R\$ 7.193,00
Controlador	1	R\$ 3.358,00	R\$ 2.345,00	R\$ 5.703,00	R\$ 5.703,00
Diretor Geral	1	R\$ 2.125,00	R\$ 3.187,00	R\$ 5.312,00	R\$ 5.312,00
Procurador Jurídico do Consumidor	1	R\$ 2.060,00	R\$ 3.090,00	R\$ 5.150,00	R\$ 5.150,00
Procurador Jurídico Especial da Mulher	1	R\$ 2.060,00	R\$ 3.090,00	R\$ 5.150,00	R\$ 5.150,00
Coordenador Institucional	1	R\$ 1.240,00	R\$ 1.860,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.100,00
Diretor de Governança	2	R\$ 1.060,00	R\$ 1.592,00	R\$ 2.652,00	R\$ 5.304,00
Ouvidor Legislativo	1	R\$ 1.260,00	R\$ 1.890,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00
Assessoria Parlamentar	11	R\$ 730,00	R\$ 1.095,00	R\$ 1.825,00	R\$ 20.075,00
Gestor de Contratos	1	R\$ 850,00	R\$ 1.277,00	R\$ 2.127,00	R\$ 2.127,00
Fiscal de Contratos	1	R\$ 850,00	R\$ 1.277,00	R\$ 2.127,00	R\$ 2.127,00
Diretor	6	R\$ 850,00	R\$ 1.277,00	R\$ 2.127,00	R\$ 12.762,00
Coordenador	3	R\$ 756,00	R\$ 1.136,00	R\$ 1.892,00	R\$ 5.676,00
Assessoria Legislativa	7	R\$ 716,00	R\$ 1.076,00	R\$ 1.792,00	R\$ 12.544,00
Assessor Administrativo	6	R\$ 648,00	R\$ 973,00	R\$ 1.621,00	R\$ 9.726,00
<b>Total Geral</b>					<b>R\$ 105.099,00</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 22 DE ABRIL DE 2026.**

**FRANCISCO KLEITON PEREIRA**  
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

**Anexo III**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**  
**Das Atribuições dos Cargos em Comissão**

**1. Cargo:** Procurador Jurídico Legislativo

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir a Procuradoria Jurídica, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**2. Cargo:** Procurador Jurídico do Consumidor

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir o a Procuradoria Jurídica do Consumidor - PROCON, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**3. Cargo:** Procurador Jurídico Especial da Mulher

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Auxiliar as Procuradoras Especiais da Mulher, na direção do órgão, superintendendo, coordenando suas atividades e orientando sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**4. Cargo:** Ouvidor Legislativo

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Icapuí, e pelos seus servidores; Requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da Administração Pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e Correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Icapuí em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Elaborar e encaminhar à Presidência, relatório anual referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Icapuí, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; elaborar a Carta de Serviço ao Usuário da Câmara; e acompanhar todos os encaminhamentos que venha a ocorrer através da Lei de Acesso à informação - LAI.

**Requisitos:** Ensino médio

## **5. Cargo:** Controlador

### **Quantidade:** 01

**Atribuições:** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Apoiar o Controle Externo; Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Emitir parecer sobre as contas anuais de gestão dos presidentes.

**Requisitos:** Bacharel em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou áreas afins, ou possuir experiência comprovada de no mínimo 1(um) ano em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

## **6. Cargo:** Diretor Geral

### **Quantidade:** 01

**Atribuições:** Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade da divisão em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou

unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Requisitos:** Ensino Superior.

#### **7. Cargo:** Fiscal de Contrato

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle de prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e gastos; verificar a manutenção das condições de habilitação contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Requisitos:** Ensino Médio.

#### **8. Cargo:** Gestor de Contrato

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, dos contratos da Câmara Municipal; ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação; propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, da alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato pra fins de atendimento da finalidade da administração; controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito a legislação vigente;

controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contrato, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Requisitos:** Ensino Médio.

#### **10. Cargo:** Diretor de Departamento

**Quantidade:** 06

**Atribuições:** Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade do departamento em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Requisitos:** Ensino Médio.

#### **11. Cargo:** Diretor de Governança

**Quantidade:** 02

**Atribuições:** Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade do departamento em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho do Departamento que dirige; assessorar a Presidência planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto a chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, as normas e regulamentos vigentes; zelar, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de governança e controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**12. Cargo:** Coordenador

**Quantidade:** 03

**Atribuições:** assessorar, auxiliar e assistir o diretor de divisão na respectiva área de competência, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões e na fixação de diretrizes estratégicas; coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais da diretoria respectiva; propor objetivos voltados à otimização dos serviços prestados e a estratégias a serem seguidas para seu alcance; assessorar o diretor de divisão com as informações a serem fornecidas à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva; assessorar o diretor de divisão na reorganização, racionalização e modernização administrativa; desempenhar atividades delegadas formalmente pelo diretor respectivo; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Requisitos:** Ensino Médio

**13. Cargo:** Assessor Legislativo

**Quantidade:** 07

**Atribuições:** Exercer as atividades inerentes nos Diversos Departamentos no Assessoramento Legislativo; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio

**14. Cargo:** Assessor Administrativo

**Quantidade:** 06

**Atribuições:** Exercer as atividades inerentes nos Diversos Departamentos no Assessoramento Administrativo; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Administrativos do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Fundamental.

**15. Cargo:** Assessor Parlamentar

**Quantidade:** 11

**Atribuições:** Coordenar as ações administrativas do Gabinete Parlamentar, por determinação da Vereador; Coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; Cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares; Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; Assessorar os parlamentares em plenário quando solicitado; Assessorar na elaboração das proposições; Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; Prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes dos Vereadores; Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**16. Cargo:** Coordenador Institucional

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir a Coordenação Institucional com a comunidade, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisito:** Ensino médio completo.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 22 DE ABRIL DE 2026.**

**FRANCISCO KLEITON PEREIRA**  
**Prefeito Municipal de Icapuí/CE**

**Anexo IV**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 165/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**  
**Das Funções administrativas, com denominação da função e gratificações**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	
Encarregado de Proteção de Dados	R\$ 2.345,00
Agente de Contratação	R\$ 1.680,00
Função de Comunicação Institucional em Mídias Digitais	R\$ 1.298,00
Equipe de Apoio	R\$ 738,00

24

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 22 DE ABRIL DE 2026.**

**FRANCISCO KLEITON PEREIRA**  
Prefeito Municipal de Icapuí/CE