LEI 683/2026 **DE 23 DE OUTUBRO DE 2026**

Dispõe sobre a instituição e estruturação do Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Croatá-CE, autoriza a realização de Concurso Público para o seu provimento, define suas atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Croatá-CE o Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, cujas vagas serão providas mediante Concurso Público.

Art. 2º O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sujeitos às normas aplicáveis aos servidores públicos do Município de Croatá.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º. Ficam criados e autorizados para provimento mediante Concurso Público os cargos de provimento efetivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, com os respectivos quantitativos, requisitos de

escolaridade, carga horária, vencimentos-base e vinculação de subordinação dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 4º As atribuições genéricas e específicas dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei constam detalhadas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 5º O provimento dos cargos pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista no edital de regência e na legislação aplicável.

Art. 6º O Concurso Público tem por finalidade avaliar os conhecimentos e a aptidão do candidato para o desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

§ 1º O Concurso Público destina-se a viabilizar a nomeação para o cargo público inicial, observado o limite de vagas fixado nesta Lei.

§ 2º As provas do Concurso Público contarão com questões objetivas e/ou práticas relativas às atividades e matérias inerentes ao cargo correspondente.

Art. 7º A realização do Concurso Público para preenchimento de vagas do Quadro Efetivo da Câmara Municipal é de competência do Chefe do Poder Legislativo, podendo, para tal finalidade, contratar instituição especializada, observado o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Art. 8º A abertura do Concurso Público dar-se-á mediante publicação oficial do edital, contendo obrigatoriamente:

I – A quantidade de vagas oferecidas para cada cargo;

II – As normas e instruções que regem o certame;

III – As condições gerais e específicas para inscrição e posse no cargo;

IV – O tipo, a natureza e o conteúdo programático das provas;

V – A forma de julgamento e os critérios de pontuação e classificação;

VI – O limite de pontos atribuído a cada prova;

VII – Os requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional exigidos;

VIII – Os critérios de desempate;

IX – O prazo de inscrição e o valor da taxa de inscrição, se houver;

X – A reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente;

XI – Outras condições necessárias ao bom andamento do certame.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO E EXERCÍCIO

Art. 9º A lotação dos servidores efetivos nas unidades administrativas da Câmara Municipal será fixada por ato do Presidente do Poder Legislativo, segundo as necessidades dos serviços e a adequação das atribuições do cargo.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 10º O Poder Legislativo Municipal realizará o Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei, após sua publicação.

Art. 11º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, aos 23 dias de outubro de 2026.

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA:08848799760

Assinado de forma digital por RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA:08848799760
Dados: 2026.10.23 14:48:22 -03'00'

RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Croatá

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo Efetivo	Vagas	Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento-Base (R$)	Subordinação Hierárquica
Assistente Administrativo	04	Ensino Médio Completo	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo + Curso de Informática (40h)	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo
Motorista	02	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria AB	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo
Copeiro	02	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo
Vigia	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R$ 1.621,00	Diretor Administrativo

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Assistente Administrativo: Executar atividades de apoio técnico-administrativo, redação, instrução e tramitação de processos administrativos e legislativos; operar sistemas informatizados de gestão pública e portais de transparência; organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal; prestar atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos cidadãos e órgãos públicos.

Recepcionista: Recepcionar, cadastrar e credenciar a entrada de visitantes, munícipes, prestadores de serviços e autoridades; orientar o público sobre a localização dos gabinetes e horários de sessões; operar a central telefônica e canais institucionais de atendimento; controlar o recebimento e protocolo de correspondências e encomendas na recepção.

Motorista: Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de parlamentares, servidores, convidados e documentos; realizar verificações diárias de manutenção preventiva e condições de segurança do veículo; preencher diários de bordo e relatórios de rodagem; zelar pela limpeza e conservação do veículo oficial.

Copeiro: Executar serviços de preparação e servimento de café, chá, água e lanches leves nos gabinetes, comissões e no Plenário durante as sessões e eventos da Câmara; higienizar e conservar utensílios, equipamentos de copa e instalações do setor; gerir e controlar o estoque de insumos de copa.

Auxiliar de Serviços Gerais: Realizar serviços contínuos de limpeza, higienização e conservação das dependências da Câmara Municipal; efetuar a coleta e descarte seletivo de resíduos; organizar o mobiliário do Plenário e gabinetes para o cotidiano, sessões e eventos oficiais.

Vigia: Executar a vigilância e guarda patrimonial ostensiva preventiva das instalações físicas, equipamentos e bens da Câmara Municipal; realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas; controlar a abertura, fechamento e trancamento dos acessos; registrar e comunicar irregularidades, sinistros ou ameaças à segurança; operar sistemas de monitoramento eletrônico quando disponível.