

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Itapicuru



ÍNDICE

LEI COMPLEMENTAR

ATOS DO PREFEITO



ATOS DO PREFEITO



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 006, DE 24 ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a nova estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Itapicuru-BA; redefine, atualiza e fixa os vencimentos base, competências, atribuições, gratificações e demais disposições relativas aos cargos efetivos, comissionados e temporários; autoriza contratação por excepcional interesse público; e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPICURU, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faço saber que a Mesa Diretora propôs e que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DO OBJETO, DA VINCULAÇÃO E DOS CONCEITOS

Art. 1º. Esta Lei reestrutura e moderniza a organização administrativa da Câmara Municipal de Itapicuru-BA, enquadra e vincula seus servidores aos direitos e deveres do Regime Jurídico Único instituído pela Lei Municipal nº 001/1997, e redefine os cargos, suas atribuições, requisitos, competências institucionais e fixa os respectivos vencimentos-base dos cargos efetivos e em comissão, conforme detalhado nos Anexos I e II, respectivamente, que dela são partes integrantes e indissociáveis.

Art. 2º. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapicuru-BA submetem-se, integralmente, ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, aplicando-se-lhes todas as normas gerais relativas a direitos, deveres, vantagens, proibições, licenças, afastamentos e garantias funcionais.

Parágrafo único. Ficam assegurados aos servidores efetivos todos os direitos e vantagens previstos em lei, mantidas as reestruturações remuneratórias estabelecidas nos Anexos desta Lei.

Art. 3º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas em lei, de natureza permanente ou temporária, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos;



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II – Cargo efetivo: aquele provido mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter permanente;

III – Cargo em comissão: aquele de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às funções de direção, chefia ou assessoramento;

IV – Servidor público: a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V – Vencimento: a retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo público, fixada em lei;

VI – Remuneração: o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE CARGOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A estrutura deliberativa, administrativa e funcional da Câmara Municipal de Itapicuru-BA compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

I – PLENÁRIO: órgão deliberativo soberano, constituído pela totalidade dos Vereadores, com organização e competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

II – MESA DIRETORA: órgão diretivo da estrutura administrativa da Câmara, composto pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, eleitos e com competências estabelecidas no Regimento Interno;

III – SETOR ADMINISTRATIVO: unidades organizacionais responsáveis pela execução das tarefas de administração, chefia, assessoramento, direção e prestação dos serviços inerentes ao Poder Legislativo Municipal, desempenhadas por servidores efetivos, comissionados ou temporários, conforme especificação dos cargos nos Anexos desta Lei, e distribuídos da seguinte forma:

a) Gabinete do Presidente: unidade responsável por coordenar as atividades político-legislativas e administrativas de apoio à Presidência da Câmara Municipal, conforme determinado por ato do Presidente;

b) Departamento Administrativo: unidade incumbida da administração, organização e coordenação geral, administrativa e financeira da Câmara Municipal, com atribuições definidas nesta Lei e em atos complementares designados pelo Presidente;

c) Departamento Legislativo: unidade responsável pela coordenação, gerenciamento e assessoramento das atividades de natureza legislativa e política da Câmara;



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

d) Departamento de Comunicação Social e Ouvidoria: unidade que compreende:

1. O Setor de Comunicação Social, responsável por prover, coordenar e assessorar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, nos termos desta Lei e de outras ações correlatas designadas pelo Presidente;

2. O Setor de Ouvidoria, responsável pela promoção do exercício da cidadania, recebimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos, notadamente os prestados pela Câmara Municipal, e demais atribuições especificadas em seu regulamento próprio;

e) Departamento Jurídico: unidade responsável por prestar consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal, bem como por sua representação judicial e extrajudicial na defesa dos interesses institucionais.

Art. 5º. A composição do quadro de pessoal da Câmara Municipal será formada por:

I – Cargos de provimento efetivo;

II – Cargos de provimento em comissão;

III – Contratações temporárias por excepcional interesse público.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO E DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Seção I
Dos Cargos Efetivos

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, sua quantidade de vagas, jornada de trabalho, vencimento-base, atribuições e requisitos para provimento constam do Anexo I desta Lei, que dela é parte integrante e indissociável.

Seção II
Dos Cargos Comissionados

Art. 7º. Os cargos de provimento em comissão, destinados às funções de direção, chefia ou assessoramento, sua quantidade de vagas, jornada de trabalho, vencimento-base, atribuições e requisitos para provimento estão elencados no Anexo II desta Lei, que dela é parte integrante e indissociável.

Seção III
Da Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Art. 8º. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, sob regime de direito administrativo, nas seguintes hipóteses:

I – Quando a natureza ou transitoriedade dos serviços justificar a fixação prévia de prazo, vinculados às funções essenciais do Poder Legislativo;

II – Quando houver risco de interrupção dos serviços legislativos ou ausência de servidores efetivos para o exercício de cargos ou funções essenciais previstas nesta Lei.

Parágrafo único. As contratações de que trata o caput terão duração máxima de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, enquanto persistir a necessidade excepcional que as justificou.

Seção IV
Das Gratificações

Art. 9º. Ao servidor efetivo designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento poderá ser concedida gratificação correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base do seu cargo efetivo, facultada a opção, durante o período de exercício da função, pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo que vier a ocupar, caso esta lhe seja mais vantajosa.

Art. 10. Poderá ser concedida Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET, com percentual variável entre 30% (trinta por cento) e 125% (cento e vinte e cinco por cento), a ser regulamentada por ato da Mesa Diretora, que definirá os critérios para sua concessão e os respectivos valores.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. Fica autorizada a readequação orçamentária necessária para viabilizar o cumprimento das disposições desta Lei, podendo ser abertos créditos adicionais, se for o caso.

Art. 12. A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares, por meio de Resolução, para a fiel execução e regulamentação das atribuições, rotinas administrativas, avaliação de desempenho e organização funcional, devendo tais atos ser publicados no órgão oficial de imprensa do Município.

Art. 13. Os servidores efetivos atualmente em exercício na Câmara Municipal serão enquadrados nos cargos correlatos previstos nesta Lei, mediante ato da Mesa Diretora, a ser publicado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da entrada em vigor desta Lei, observando-se:

I – A correlação de atribuições e requisitos entre o cargo de origem e o cargo de destino;



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

II – A manutenção da remuneração global percebida, vedada a redução de vencimentos;

III – A garantia de todos os direitos e vantagens pessoais já adquiridos.

Parágrafo único. Na hipótese de inexistência de cargo correlato, o servidor será mantido em quadro em extinção, com todos os seus direitos e vantagens, até seu aproveitamento em outro cargo ou sua vacância.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 15. Os vencimentos-base dos cargos efetivos e em comissão são os constantes dos Anexos I e II desta Lei, assegurada a revisão geral anual nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal de 1988, devendo ocorrer preferencialmente no primeiro mês de cada exercício financeiro.

Art. 16. Permanecem válidos e inalterados todos os direitos adquiridos, vantagens pessoais e demais situações jurídicas consolidadas e adquiridas pelos servidores sob a égide de leis anteriores.

Art. 17. Fica autorizada a permuta, cessão ou colaboração entre servidores, observadas as normas e procedimentos administrativos aplicáveis e a conveniência da administração.

Art. 18. Fica mantido na estrutura administrativa da Câmara Municipal, até a extinção da relação jurídica com seu atual ocupante, o cargo de Secretário Administrativo (CPE01-A), com remuneração-base especificada no Anexo I. Para fins de enquadramento no estatuto dos servidores públicos municipais, este cargo equipara-se ao cargo de Agente Administrativo (CPE01).

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Itapicuru/BA, 24 de abril de 2026.

JOSÉ MOREIRA DE CARVALHO NETO
Prefeito



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES, CODIFICAÇÃO, JORNADA, VAGAS E VENCIMENTO-BASE

Cargo	Codificação	Jornada	Vagas	Vencimento-Base
Agente Administrativo	CPE01	40h	2	R\$ 1.800,00
Secretário Administrativo (será extinto quando vago)	CPE01-A	40h	1	R\$ 1.800,00
Agente Legislativo	CPE02	40h	2	R\$ 1.800,00
Agente de Recepção	CPE03	40h	2	R\$ 1.800,00
Agente de Operação de Áudio e Vídeo	CPE04	40h	1	R\$ 1.800,00
Agente de Apoio Operacional	CPE05	40h	2	R\$ 1.800,00
Agente de Condução de Veículos	CPE06	40h	4	R\$ 1.800,00
Agente de Segurança	CPE07	40h	2	R\$ 1.800,00
Agente de Segurança noturno (vigilante)	CPE07-A	TURNO 12/36H	2	R\$ 1.800,00
Procurador	CPE08	40h	1	R\$ 3.500,00

II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CPE01 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Compete ao Agente Administrativo exercer atividades administrativas tais como atendimento ao público; preenchimento, controle e organização de processos; elaboração, registro e tramitação de documentos; operação de sistemas e equipamentos administrativos; redação de textos oficiais; controle de estoque e materiais; apoio a processos licitatórios; participação em estudos, levantamentos e relatórios administrativos; conservação de materiais



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

e equipamentos sob sua responsabilidade; cumprimento de normas internas e regulamentos; colaborar com outros setores da Câmara Municipal, sempre que solicitado e compatível com suas atribuições, além de outras atribuições correlatas.

Requisitos: – Brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; – Pleno gozo dos direitos políticos; – Quitação com as obrigações eleitorais e, se for o caso, militares; – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Aptidão física e mental comprovada em exame médico; – Participação em curso de iniciação ao serviço público, quando exigido.

CPE01-A – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO (cargo a ser extinto quando vago).

Atribuições: Executar atividades de secretaria e apoio administrativo; organizar expedientes e documentos; auxiliar na elaboração de ofícios, relatórios e demais peças administrativas; controlar correspondências, protocolos e arquivos; apoiar diretamente a Mesa Diretora ou chefias de setor na organização de agendas, reuniões e despachos; acompanhar prazos administrativos; zelar pela guarda e sigilo de documentos; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Atendimento aos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

CPE02 – AGENTE LEGISLATIVO

Atribuições: Compete ao Agente Legislativo desempenhar atividades diretamente ligadas ao processo legislativo, tais como: elaboração, revisão e expedição de documentos legislativos; controle de prazos e tramitações de proposições; organização de arquivos legislativos físicos e digitais; preparação de atas de sessões plenárias e reuniões de comissões; apoio técnico às comissões permanentes e temporárias; conferência de textos legais e redação final; digitação, conferência e formatação de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, atas e demais documentos; alimentação de sistemas informatizados de acompanhamento legislativo; realização de outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Quitação com as obrigações eleitorais e, se for o caso, militares.

CPE03 – AGENTE DE RECEPÇÃO

Atribuições: Atender e recepcionar o público em geral; prestar informações iniciais sobre os serviços da Câmara; orientar o encaminhamento de cidadãos, autoridades e servidores aos setores competentes; efetuar registros de entrada e saída de visitantes; operar o protocolo, quando designado; receber, registrar e encaminhar documentos; zelar pelos equipamentos e materiais da recepção; manter a organização do ambiente; assegurar urbanidade no atendimento e preservar o sigilo de informações de caráter reservado; executar tarefas correlatas.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Aptidão física e mental para o exercício da função.



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

CPE04 – AGENTE DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Atribuições: Operar equipamentos de som, gravação, filmagem e transmissão utilizados nas sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais; realizar a gravação audiovisual das sessões; organizar, catalogar e arquivar registros de áudio e vídeo; auxiliar na sonorização e projeção de imagens; comunicar à chefia a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; apoiar na elaboração de atas por meio do fornecimento de registros fidedignos; desempenhar demais atividades correlatas.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Conhecimento básico em operação de equipamentos de áudio e vídeo, preferencialmente comprovado por certificado ou experiência.

CPE05 – AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Atribuições: Executar serviços de limpeza, conservação e organização das dependências da Câmara; auxiliar em serviços de copa e apoio a eventos internos; preparar e servir água, café e lanches quando solicitado; recolher e acondicionar resíduos; zelar pela higiene dos ambientes; auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais; apoiar a logística interna em sessões e reuniões; cumprir normas de segurança e saúde no trabalho; executar outras atividades correlatas.

Requisitos: – Ensino fundamental incompleto; – Aprovação em concurso público; – Aptidão física para atividades operacionais.

CPE06 – AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

Atribuições: Conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de autoridades, servidores, convidados e documentos; zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; realizar verificações rotineiras de óleo, água, pneus e demais itens básicos de segurança; comunicar à chefia qualquer irregularidade mecânica; manter atualizados os registros de viagens, quilometragem e abastecimento; observar rigorosamente as normas de trânsito e de direção defensiva; preservar a segurança dos passageiros; executar outras atribuições afins.

Requisitos: – Ensino fundamental completo; – Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo utilizado; – Aprovação em concurso público; – Atendimento aos demais requisitos legais para investidura em cargo público.

CPE07 – AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições: Realizar vigilância patrimonial das dependências da Câmara; controlar o acesso de pessoas; efetuar rondas internas e externas; zelar pela integridade física de servidores, autoridades e visitantes; prevenir situações de risco e comunicar ocorrências às autoridades competentes; registrar fatos relevantes em livro ou sistema próprio; colaborar com o cumprimento de normas de segurança interna; apoiar na organização de eventos e sessões, garantindo segurança e ordem; executar atividades correlatas.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo.



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

CPE07-A – AGENTE DE SEGURANÇA NOTURNO (VIGILANTE)

Atribuições: Realizar vigilância patrimonial das dependências da Câmara durante período noturno em regime de turnos alternados; controlar o acesso de pessoas no período de funcionamento noturno; efetuar rondas internas e externas nos períodos designados; zelar pela integridade física de servidores, autoridades e visitantes em atividades noturnas; prevenir situações de risco e comunicar ocorrências às autoridades competentes; registrar fatos relevantes em livro ou sistema próprio; colaborar com o cumprimento de normas de segurança interna; apoiar na organização de eventos noturnos, garantindo segurança e ordem; executar atividades correlatas ao regime de trabalho noturno; cumprir escalas de turno conforme determinado pela administração.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Aprovação em concurso público; – Aptidão física e mental compatível com as atribuições do cargo e trabalho noturno; – Aptidão comprovada em exame médico especializado para atividades noturnas.

CPE08 – PROCURADOR

Atribuições: Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal; emitir pareceres jurídicos sobre matérias administrativas, legislativas e de interesse institucional; analisar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, convênios e demais atos normativos ou negociais; prestar consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais setores; acompanhar processos judiciais e administrativos em todas as instâncias cabíveis; promover a defesa do ente legislativo em juízo; orientar procedimentos licitatórios e contratuais; zelar pela legalidade dos atos da Câmara; desempenhar outras funções jurídicas que lhe forem conferidas.

Requisitos: – Curso superior em Direito; – Registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; – Aprovação em concurso público.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – QUADRO DE FUNÇÕES, CODIFICAÇÃO, JORNADA E VENCIMENTO-BASE

Cargo	Codificação	Jornada	Vagas	Vencimento
Coordenador de Gabinete do Presidente	CPC01	40h	1	R\$ 3.000,00
Diretor Geral	CPC02	40h	1	R\$ 4.000,00
Gerente Administrativo-Financeiro	CPC03	40h	1	R\$ 3.000,00
Controlador Interno	CPC04	40h	1	R\$ 3.000,00



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

Cargo	Codificação	Jornada	Vagas	Vencimento
Gerente Legislativo	CPC05	40h	1	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	CPC06	40h	26	R\$ 1.800,00
Assessor de Comunicação Social	CPC07	40h	1	R\$ 2.000,00
Ouvidor	CPC08	40h	1	R\$ 2.500,00

II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CPC01 – COORDENADOR DO GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições: Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas atividades administrativas, políticas e institucionais; organizar e controlar a agenda de compromissos; coordenar o fluxo de documentos e informações no âmbito do Gabinete; supervisionar o atendimento ao público e às autoridades; preparar e revisar correspondências oficiais, memorandos, convites e demais expedientes; apoiar na organização de eventos, sessões solenes e cerimônias; articular a comunicação interna entre o Gabinete e os demais setores; desempenhar outras tarefas correlatas.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Preferencialmente, formação técnica ou superior em áreas correlatas; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC02 – DIRETOR GERAL

Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal; gerir recursos humanos, materiais e financeiros; acompanhar a execução orçamentária e a gestão patrimonial; propor melhorias em rotinas, fluxos e processos internos; orientar e supervisionar chefias de departamentos; prestar informações técnicas à Mesa Diretora; elaborar relatórios gerenciais e estudos sobre o funcionamento da estrutura administrativa; fiscalizar a execução de contratos e serviços; desempenhar outras atribuições compatíveis com a função.

Requisitos: – Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou áreas afins; – Experiência em gestão administrativa, preferencialmente na área pública; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC03 – GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Atribuições: Gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara; supervisionar a elaboração de empenhos, liquidações e pagamentos; coordenar rotinas de folha de pagamento, benefícios e demais despesas; acompanhar e controlar a execução do orçamento; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual; conduzir prestações de contas e



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

relatórios financeiros; orientar servidores do setor administrativo-financeiro; zelar pela regularidade dos atos de gestão; desempenhar outras funções compatíveis.

Requisitos: – Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou área correlata;
– Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC04 – CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Exercer o controle interno da Câmara Municipal, avaliando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos; acompanhar o cumprimento de metas e a execução orçamentária; emitir pareceres e relatórios de auditoria interna; apoiar a atuação do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle externo; analisar prestações de contas, contratos, convênios e demais instrumentos de gestão; identificar falhas e propor medidas corretivas; promover orientação técnica aos setores quanto às normas de controle; desempenhar outras atividades inerentes ao controle interno.

Requisitos: – Formação técnica ou superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins; – Conhecimento em finanças públicas, controle e auditoria governamental; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC05 – GERENTE LEGISLATIVO

Atribuições: Coordenar o andamento do processo legislativo no âmbito da Câmara; acompanhar a tramitação de proposições, projetos de lei, requerimentos, indicações, moções e demais atos legislativos; orientar tecnicamente servidores e vereadores em questões procedimentais, respeitada a competência da Procuradoria; supervisionar a elaboração de atas, redação final e demais documentos legislativos; apoiar o funcionamento das comissões; zelar pela observância da Lei Orgânica, do Regimento Interno e demais normas aplicáveis; organizar o arquivo legislativo e sistematizar informações; desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo.

Requisitos: – Ensino médio completo; – Preferencialmente formação técnica em área compatível; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC06 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições: Prestar assessoramento direto aos vereadores; auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações, moções e demais proposições; acompanhar a agenda e compromissos dos parlamentares; realizar atendimento ao público nos gabinetes; levantar demandas da comunidade e registrar pleitos encaminhados aos vereadores; organizar documentos, arquivos e correspondências; auxiliar em estudos simples, pareceres e relatórios sob orientação; desempenhar demais atividades de apoio parlamentar.

Requisitos: – Ensino fundamental completo; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC07 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições: Planejar, produzir e divulgar conteúdo institucional da Câmara Municipal; elaborar textos, notícias, notas oficiais, releases e materiais informativos; cobrir sessões, audiências públicas e eventos oficiais; realizar registros fotográficos e audiovisuais; gerir canais de comunicação interna e externa, inclusive meios digitais; promover campanhas institucionais e



Município de Itapicuru
Prefeitura Municipal de Itapicuru
Gabinete do Prefeito

ações de transparência; interagir com a imprensa e demais veículos de comunicação; organizar arquivo de mídia e documentação jornalística; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos: – Curso técnico ou superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou área afim; – Cargo de livre nomeação e exoneração.

CPC08 – OUVIDOR

Atribuições: Receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, elogios, sugestões e demais manifestações da sociedade; orientar cidadãos sobre procedimentos e canais de participação; acompanhar a tramitação e a resposta das demandas encaminhadas; propor melhorias em serviços e rotinas da Câmara com base nas manifestações recebidas; articular com a Mesa Diretora, comissões e setores internos a solução de problemas indicados pelos usuários; sugerir instauração de sindicâncias, representações ou encaminhamentos ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Polícia Federal ou outros órgãos competentes, quando cabível; elaborar relatórios periódicos de atividades da Ouvidoria; divulgar os canais de acesso da população.

Requisitos: – Curso técnico ou superior em áreas compatíveis com as atribuições do cargo; – Idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos; – Cargo de livre nomeação e exoneração.