

legislação aplicável, apresentando despachos, minutas, notas técnicas e instruções que subsidiem a tomada de decisões; Auxiliar na organização e tramitação de expedientes administrativos, incluindo a elaboração e revisão de documentos oficiais. Apoiar a coordenação e o monitoramento de processos administrativos, propondo melhorias nos fluxos internos de trabalho e na padronização de procedimentos; Participar da organização e sistematização de dados estatísticos, indicadores de desempenho e informações estratégicas para uso institucional; Prestar apoio na organização de audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades administrativas; Atuar na interlocução técnica entre setores internos e, quando necessário, com órgãos externos, zelando pela uniformidade e legalidade dos procedimentos; Executar outras atividades de natureza técnica ou administrativa compatíveis com suas atribuições, que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou por autoridade competente.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Legislativo Municipal; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas, processos, publicações e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; realizar entrada e transmissão de dados; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; realizar levantamentos patrimoniais; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais; receber requisições de compras de materiais ou serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas; efetuar cálculos e conferência de dados; organizar a rotina de serviços e procedimentos; recepcionar e atender ao público em geral, prestando informações e dando orientações; atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações; atuar nas rotinas das unidades e centros de documentação ou informação; participar das atividades que venham a ser elaboradas e desenvolvidas por técnicos; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas relacionadas à implantação, operação, suporte e manutenção de sistemas, equipamentos e infraestrutura de tecnologia da informação da Câmara Municipal, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições: instalar, configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, equipamentos de rede e demais dispositivos de tecnologia da informação utilizados pela Câmara; prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas e equipamentos de informática, orientando quanto à correta utilização de softwares, aplicativos e recursos tecnológicos disponíveis; instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, programas e aplicativos utilizados nas atividades administrativas e legislativas da Câmara; administrar e prestar suporte à rede local de computadores, incluindo cabeamento, conectividade, acesso à internet e compartilhamento de recursos; realizar rotinas de backup, recuperação de dados e monitoramento da integridade das informações armazenadas nos sistemas da Câmara; acompanhar o funcionamento dos sistemas informatizados utilizados na gestão administrativa, financeira, contábil, legislativa e de transparência pública, prestando suporte técnico para sua adequada utilização; auxiliar na implantação e manutenção de sistemas eletrônicos de gestão documental, processo legislativo eletrônico e demais soluções tecnológicas adotadas pela Câmara; colaborar na implementação de políticas de segurança da informação, controle de acesso aos sistemas e proteção de dados institucionais; apoiar tecnicamente a realização de sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais que utilizem recursos tecnológicos

ou audiovisuais; acompanhar e auxiliar na gestão e fiscalização de contratos e serviços relacionados à área de tecnologia da informação, quando designado; manter controle e organização dos equipamentos e recursos de informática da Câmara, registrando ocorrências e necessidades de manutenção ou substituição; executar outras atividades correlatas à área de tecnologia da informação que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: executar atividades relacionadas à condução de veículos oficiais da Câmara Municipal, garantindo o transporte seguro de autoridades, servidores, materiais e documentos institucionais, observadas as normas de trânsito e os princípios da administração pública, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições: conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores e colaboradores em atividades institucionais, administrativas e legislativas; realizar o transporte de documentos, materiais, equipamentos e outros itens necessários ao funcionamento das atividades da Câmara; zelar pela segurança dos passageiros e pela correta utilização dos veículos sob sua responsabilidade, observando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as orientações da administração; manter a guarda, conservação, limpeza e boas condições de funcionamento dos veículos oficiais, realizando inspeções periódicas e verificando níveis de combustível, óleo, água, pneus e demais itens necessários ao adequado funcionamento; comunicar à autoridade competente a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos, bem como eventuais irregularidades ou avarias constatadas; registrar e controlar a utilização dos veículos oficiais, preenchendo relatórios, fichas de controle, diários de bordo ou sistemas de gestão de frota quando exigidos; observar os itinerários e horários previamente estabelecidos, garantindo pontualidade e eficiência no atendimento das demandas institucionais; acompanhar a realização de revisões, manutenções e abastecimentos dos veículos, quando necessário; auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados, quando a natureza da atividade assim exigir; manter sigilo e discrição quanto às atividades institucionais que envolvam o transporte de autoridades e servidores; executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela administração da Câmara.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 23 DE ABRIL DE 2026

FRANCISCO KLEITON PEREIRA

Prefeito Municipal de Icapuí/CE

Publicado por:

Eldevan Nascimento Silva

Código Identificador:20D96009

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1093/2026, DE 23 DE ABRIL DE 2026

LEI MUNICIPAL Nº 1093/2026, DE 23 DE ABRIL DE 2026.