

LEI COMPLEMENTAR Nº 164/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

REGULAMENTA O QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ICAPUÍ PARA CRIAR CARGOS, CRIAR NOVAS VAGAS PARA OS CARGOS JÁ EXISTENTES, EXTINGUIR O CARGO DE VIGIA, REGULAMENTAR A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

1

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.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo de Icapuí, criando cargo e vagas, bem como extinguindo cargo vago e regulamentando a realização de Concurso Público para o ingresso de servidores efetivos, sem prejuízo da regulamentação específica aos cargos comissionados e funções gratificadas regidas por lei própria.

Art. 2º O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Icapuí, compõe-se dos cargos criados pela Lei Municipal nº 001/2011, acrescido do novo cargo e vagas criadas por esta Lei, conforme disposto nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

§1º Fica criado no quadro de pessoal efetivo do Poder Legislativo Municipal de Icapuí: 1 (um) cargo de Analista Legislativo – Psicologia, bem como aumenta o número de vagas nos cargos criados pela Lei Municipal nº 01/2011, sendo: 1 (uma) vaga de Analista Legislativo – Administrativo, 2 (duas) vagas de Agente Administrativo e 2 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 2º Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes aos vencimentos básicos, sobre os quais incidem as gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

§ 3º O servidor titular de cargo de provimento efetivo, instituído pela Lei Municipal nº 001/2011 será enquadrado nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, conforme nomenclatura de cada cargo constante no Anexo II desta Lei, assegurados aos tais todos os direitos adquiridos com base em legislações anteriores, bem como os direitos que vierem a ser criados em legislações futuras.

§ 4º Fica autorizado a formação de cadastro de reserva, ressalvando-se a possibilidade de criação de novos cargos.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições, complexidade e responsabilidades de cada cargo.

Parágrafo único. Os servidores do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Icapuí estão sujeitos ao cumprimento de jornada semanal de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO II DO CONCURSO PÚBLICO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2

Art. 4º Este Capítulo estabelece parâmetros, de observância obrigatório, para a organização e realização de Concurso Público e para admissão de servidores nos cargos de provimento em caráter efetivo constantes dos Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A realização do concurso público observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia entre os candidatos e vinculação ao edital.

Art. 5º O edital do concurso é o ordenamento máximo do certame e as normas nele contidas, devem ser regularmente obedecidas.

Art. 6º O edital do Concurso Público definirá os critérios de pontuação da prova de títulos, a qual terá caráter exclusivamente classificatório, não podendo, em nenhuma hipótese, ser utilizada para fins de eliminação de candidatos, observado que sua pontuação não poderá ser superior a 30% (trinta por cento) do valor máximo de pontos atribuídos às provas escritas, orais ou práticas.

Art. 7º No edital do Concurso constará o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos e exclusão de candidatos e regulará a forma de aplicação das provas que poderão ser escritas, orais e/ou práticas e prova de título em caráter classificatório, conforme dispuser o edital.

Art. 8º Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital do Concurso Público e, na legislação vigente.

Art. 9º A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo Edital do Concurso.

Art. 10 O resultado com a listagem nominativa final do Concurso Público será divulgado pela Organizadora referente a cada cargo ofertado, quando da homologação final do certame pelo ente público.

Parágrafo único. O concurso poderá ofertar vagas de um determinado cargo por área de atuação, caso em que a concorrência dar-se-á entre os candidatos optantes pela área de atuação ofertada e as listagens do resultado do concurso público refletirão esta realidade.

Art. 11 A aprovação em concurso público dentro do número de vagas estipulado no Edital do Concurso Público garante ao aprovado o direito à nomeação ao cargo de provimento efetivo para o qual concorreu, sendo assegurado o direito de

preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, e o chamamento será realizado de acordo com o interesse da administração, cabendo à Câmara Municipal de Icapuí decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e das disponibilidades orçamentárias.

Art. 12 Os valores constantes no Anexo I desta Lei são referentes ao vencimento base, sobre os quais poderão incidir gratificações, adicionais e demais vantagens legalmente atribuídas aos respectivos cargos.

Art. 13 As publicações dos atos do Poder Legislativo Municipal serão feitas na forma da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do inciso X do art. 28 da Constituição do Estado do Ceará, bem como no disposto na Lei Orgânica do Município de Icapuí.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO

Art. 14 As atividades concernentes ao concurso público serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como, coordenar, em conjunto com a instituição vencedora do processo licitatório, a realização do concurso público.

§ 1º A comissão será composta preferencialmente por servidores efetivos, vedada a participação de pessoas que possuam vínculo com candidatos.

§ 2º Fica autorizado ao Poder Legislativo contratar diretamente a organizadora do concurso, considerando os tramites necessários da Lei 14.133/21.

§ 3º A instituição contratada para organização e realização do concurso público será remunerada por meio das receitas auferidas com a inscrição dos candidatos.

§ 4º Cabe à Câmara, por meio de suas dotações, realizar a complementação financeira, caso o valor arrecadado com as inscrições sejam insuficientes para custear as despesas com a organização e realização do concurso público.

SEÇÃO III DA FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 15 Os cargos de provimento em caráter efetivo, pertencentes aos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo, observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O Edital de Concurso Público poderá, se possível, estabelecer os critérios de isenção, para os candidatos que estejam enquadrados na caracterização da linha de pobreza, na forma do art. 19 do Decreto Federal nº 12.064/2024, que regulamenta o Programa Bolsa Família, instituído pela Lei no 14.601, de 19 de junho de 2023, e dá outras providências.

SEÇÃO IV DA INVESTIDURA NOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 16 A investidura em cargo público criado por esta Lei dependerá da comprovação, pelo candidato aprovado em concurso público, dos seguintes requisitos, sem prejuízo de outros previstos no edital:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da admissão;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V - Apresentar, na data da convocação para posse, comprovante da qualificação exigida para o desempenho das atribuições do cargo;
- VI - Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- VII - não possuir condenação criminal transitada em julgado por crime de violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei nº 11.340/2006, enquanto perdurarem os efeitos da condenação.

§ 1º A exigência da idade mínima de 18 (dezoito) anos, prevista no inciso II deste artigo, aplica-se em conformidade com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

§ 2º - O candidato que não comprovar o atendimento dos requisitos previstos neste artigo ou no Edital do Concurso poderá ser eliminado, e, no caso da irregularidade ser identificada após a homologação do certame, o ato de nomeação poderá ser declarado sem efeito.

Art. 17 A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros exigidos no Edital de Concurso, os requisitos estabelecidos em Lei.

SEÇÃO V DA POLÍTICA AFIRMATIVA RACIAL E SOCIAL

Art. 18 Serão reservados 30% (trinta por cento) das vagas para pessoas negras, em conformidade com a Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e 10% (dez por cento) das vagas para pessoas com deficiência, aplicados sobre o total de vagas previstas no edital e sobre as que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, nos termos da Lei Municipal nº 1078, de 10 de dezembro de 2025.

§ 1º Os candidatos de que trata o caput, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir o mesmo perfil de nota mínima estabelecido para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para suas aprovações.

§ 2º Quando, no mesmo cargo, comportar o exercício profissional em mais de uma área de atuação, e no Edital de Concurso a concorrência for por área de atuação, a contabilização do percentual a que se refere o parágrafo anterior será feita sob cada área de atuação ofertada.

§ 3º A reserva de vagas será obrigatória sempre que o número de vagas oferecidas para o cargo ou emprego público for igual ou superior a 2 (duas).

SEÇÃO VI DAS PROVAS

Art. 19 O Edital de Concurso regulará a forma de aplicação das provas, que, de acordo com o interesse e conveniência do Poder Legislativo Municipal, poderão ser escritas, de provas, ou provas e títulos.

Art. 20 Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

Art. 21 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável por igual período, mediante ato devidamente motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

Art. 22 A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas, práticas quando houver e de títulos realizadas, conforme o caso, nos termos do Edital de Concurso.

Art. 23 O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

SEÇÃO VII DOS RECURSOS

Art. 24 Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra qualquer etapa do Concurso Público, desde que devidamente motivado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação de cada etapa, sob pena de preclusão.

§ 1º O Edital do Concurso poderá estabelecer outros casos de recursos e prazos de recursos e/ou dilatar o prazo fixado no caput deste artigo, entretanto não poderá reduzi-lo, sob qualquer pretexto.

§ 2º Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão de concurso, as alterações que se fizerem necessárias deverão ser republicadas.

§ 3º A republicação do resultado, a que se refere o parágrafo anterior, não reabrirá o prazo para interposição de novos recursos.

SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será submetido a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será avaliado quanto à aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º A avaliação de desempenho será obrigatória, periódica e realizada com base em critérios objetivos previamente definidos na Lei Municipal nº 724, de 1º de novembro de 2017.

§ 2º O servidor será considerado aprovado no estágio probatório caso obtenha, ao final do período, conceito satisfatório em todos os fatores avaliados, conforme definidos na Lei Municipal nº 724, de 1º de novembro de 2017.

§ 3º A exoneração do servidor por inaptidão durante o estágio probatório somente poderá ocorrer após procedimento formal de avaliação, com direito à ampla defesa e contraditório.

§ 4º A homologação da aprovação no estágio probatório será formalizada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Após a publicação do edital de concurso público regulamentado por esta Lei, o Poder Legislativo deverá promover a reestruturação da sua organização administrativa e funcional.

Art. 27 O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Icapuí deverá ser adequado às necessidades atuais e futuras da Administração.

Art. 28 A criação dos cargos previstos nesta Lei observará os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a existência de dotação orçamentária.

Art. 29 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo único. As despesas relativas à contratação de pessoal decorrente de concursos futuros, reestruturações ou ampliações de quadro funcional estarão condicionadas à previsão e aprovação em leis orçamentárias futuras, observados os limites estabelecidos na legislação fiscal vigente.

Art. 30 Fica extinto o cargo de Vigia, criado pela Lei Municipal nº 001/2011, de 19 de agosto de 2011.

Art. 31 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 001/2011, de 19 de agosto de 2011.

Art. 32 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

ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 164/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

Nomenclatura do cargo	Vagas	Vencimento básico	Carga horária semanal	Qualificação mínima
Analista Legislativo - Psicólogo	1	R\$ 3.865,51	30h	Diploma de curso superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de Classe.
Analista Legislativo - Administrativo	2	R\$ 3.865,51	30h	Diploma de curso superior em qualquer das seguintes áreas: Administração Pública ou Administração, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Ciência Política, Gestão Legislativa, Contabilidade, Economia e registro no Conselho de Classe, quando aplicável.
Agente Administrativo	6	R\$ 1.874,48	30h	Ensino médio completo
Técnico em Informática	1	R\$ 1.874,48	30h	Ensino médio completo e curso técnico ou profissionalizante na área de informática
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R\$ 1.733,06	30h	Ensino médio completo
Motorista	2	R\$ 1.874,48	30h	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nas categorias 'A' e 'B' (ou superior)
Total	16	-	-	-

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

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí/CE

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 2º, § 1º

LEI COMPLEMENTAR Nº 164/2026, DE 22 DE ABRIL DE 2026.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades profissionais de Psicologia no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí, em conformidade com a legislação que regulamenta a profissão e com os princípios éticos da área; Realizar estudos, avaliações, diagnósticos e acompanhamentos psicológicos de indivíduos, grupos e contextos institucionais, com a finalidade de promover o bem-estar psicológico, o desenvolvimento emocional, a mediação de conflitos e a adaptação social; Realizar acolhimento, escuta qualificada, orientação e acompanhamento psicológico em programas e ações institucionais desenvolvidos pela Câmara Municipal; Prestar apoio técnico especializado às atividades institucionais da Câmara Municipal, especialmente à Procuradoria Especial da Mulher, contribuindo para ações de acolhimento, orientação, prevenção e encaminhamento em situações relacionadas à violência, vulnerabilidade social e promoção dos direitos das mulheres; Atuar na formulação, execução e avaliação de programas, projetos e ações institucionais voltados à promoção da saúde mental, inclusão social, acessibilidade e fortalecimento da cidadania; Prestar atendimento e orientação a usuários dos serviços institucionais da Câmara Municipal, inclusive no âmbito do Balcão do Cidadão ou de programas de atendimento à população; Participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos e atividades institucionais relacionados às áreas de sua competência ;Elaborar relatórios, pareceres técnicos, registros e demais documentos inerentes às atividades desenvolvidas; Participar de reuniões de planejamento, avaliação e articulação institucional, contribuindo para a organização de fluxos de atendimento, procedimentos e integração das ações da Câmara Municipal; Desenvolver e participar de atividades de capacitação, formação continuada e educação institucional relacionadas à área de Psicologia e temas correlatos ;Assessorar tecnicamente projetos, programas e ações institucionais do Poder Legislativo Municipal nas áreas de sua competência; Desempenhar outras atividades correlatas ou inerentes ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e determinadas pela autoridade competente.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico aos diversos setores da Câmara Municipal, bem como elaborar estudos, relatórios e análises, com base na legislação vigente, normas internas e princípios da administração pública; Assessorar as unidades administrativas no planejamento, execução e avaliação de atividades técnicas e administrativas; Sugerir soluções operacionais e normativas à luz da 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, 22 DE ABRIL DE 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA
Prefeito Municipal de Icapuí/CE