



**Câmara Municipal de Itaitinga**  
Rua Jonas Alves Barbosa, 25, Itaitinga, CE, Brasil, 61880-000  
Fone: 85 3377 1272 | Email: contato@camaraitaitinga.ce.gov.br | CNPJ: 41.545.112/0001-05

### CAPA DO PROCESSO

Número do protocolo: 2025.05.13.0001

<b>Data/Hora:</b>	13/05/2025 09:11:26
<b>Assunto/Tipo:</b>	PROJETO DE LEI - LEGISLATIVO
<b>Credor:</b>	LEANDRO VIANA SAMPAIO

### Descrição do protocolo

PROJETO DE LEI DE Nº001/2025 - DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA ,NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### Consulte o andamento do seu protocolo no nosso site

1 – Para acesso a tramitação processual do documento acima, deverá ser informado na tela de consulta o CPF, em se tratando de pessoa física, ou CNPJ, para pessoa jurídica, acompanhado no número do protocolo acima indicado.

2 – O QR CODE, deste comprovante, pode ser usado para acompanhamento do andamento do protocolo.



2025.05.13.0001

PROTOCOLO: 2025.05.13.0001 - CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA



Credor: LEANDRO VIANA SAMPAIO  
Setor: OUVIDORIA  
Descrição: PROJETO DE LEI DE Nº001/2025 - DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA ,NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

13/05/2025 09:11:26



2025.05.13.0001



CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA  
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

APROVADO

EM VOTAÇÃO ÚNICA

EM 09 / 01 / 2025

1º Secretário(a)

## PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 001/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação de novos cargos em comissão na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, na forma que indica e dá outras providências”.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE**, em conformidade com Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal apresenta o presente Projeto de Lei Legislativo nº 011/2025, de 06 de janeiro de 2025, e faz saber que o plenário da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA deliberou e o Poder Executivo sancionou a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, os seguintes cargos de provimento em comissão, conforme descritos no Anexo I, que passará a compor o Anexo II da Lei Municipal nº 945/2024.

**Art. 2º** O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das alíneas “3” “4” e “5”, no inciso I, e da alínea “1”, com as seguintes redações:

### “I - MESA DIRETORA

I .....

1 .....

3 - Assessor de Coordenação Política

4 - Assessor de Relações Comunitárias

5 - Assessor de Comunicação”

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

**Art. 3º** O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das alíneas "6", "7" e "8", e sequencias "6.1", "7,1" e "8,1", e "6.1.1", "7.1.1", "7.1.2" e "8.1.1" no inciso III, e da alínea "I"; com as seguintes redações:

*"III - DIRETORIA GERAL*

*I - Diretor Geral*

*1.....*

*6 - Diretoria do Departamento de Processamento de Dados*

*6.1 - Diretor do Departamento de Processamento de  
Dados*

*7 - Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e  
Gestão*

*7.1 - Diretor do Departamento de Planejamento,  
Orçamento e Gestão*

*7.1.1 - Agente de Contratação*

*7.1.2 - Membro da Equipe de Apoio*

*8 - Diretoria da Escola do Legislativo*

*8.1 - Diretor da Escola do Legislativo*

*8.1.1 - Coordenador do Cerimonial"*

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 4º** O Art. 8º de Lei Municipal 945/2024 passa a vigorar acrescido das sequencias "1.1.1", "3.1.2" "4.1.4" e 4.1.5" no inciso III, e das alíneas "I",

*"III - DIRETORIA GERAL*

*Diretor Geral*

*1 - .....*

*1.1 - .....*

*1.1.1 - Coordenador de Almoxarifado e  
Patrimônio*





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

- 3.1 - .....
- 3.1.1 - .....
- 3.1.2 - Coordenador de Assuntos Legislativos
- 4 - .....
- 4.1 - .....
- 4.1.1 - .....
- 4.1.4 - Coordenador do Procon
- 4.1.5 - Coordenador do Cerimonial

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 5º** - Altera-se ao anexo IV da Lei Municipal 945/2024, no que concerne a quantidade de vagas, que passa a ser reestruturado conforme anexo II desta Lei.

**Art. 6º** - Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal são provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 7º** - As nomeações para os cargos citados nesta Lei dependerão da existência de disponibilidade financeira, respeitando o limite estabelecido no art. 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 8º** - A criação dos cargos previstos nesta Lei não excederá o limite de gastos com pessoal estabelecido pelo art. 29-A da Constituição Federal.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1 de janeiro de 2025.

Plenário da Câmara Municipal de Itaitinga, 06 de janeiro de 2025.

**LEANDRO VIANA SAMPAIO**

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **LEANDRO DO POPIA**





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO	Assessor de Coordenação Política	CC2	01	30h
	Assessor de Relações Comunitárias	CC2	01	30h
	Assessor de Comunicação	CC2	01	30h
	Coordenador do Procon	DAS 3	01	30h
	Coordenador de Almoarifado e Patrimônio	DAS 3	01	30h
	Coordenador de Assuntos Legislativos	DAS 3	01	30h
	Coordenador do Cerimonial	DAS 3	01	30h
	Coordenador da Ouvidoria Geral	DAS 3	01	30h
	Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento de Processamento de Dados	DAS 7	01	30H
	Diretor da Escola do Legislativo	DAS 7	01	30h
	Agente de Contratação	DAS 7	01	30h
	Membro Equipe de Apoio	DAS 3	02	30h

  
**LEANDRO VIANA SAMPAIO**

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **LEANDRO DO POPIA**





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA TEMPORARIOS/CONTRATADOS

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS TEMPORARIO CONTRATADOS	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.900,00	02	30h
	Copeiro	R\$ 1.600,00	03	30h
	Motorista	R\$ 1.900,00	02	30h
	Porteiro	R\$ 1.600,00	03	30h
	Serviços Gerais	R\$ 1.600,00	06	30h

**LEANDRO VIANA SAMPAIO**

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **LEANDRO DO POPIA**





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ACESSORAMENTO

#### CARGO: ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLITICA

- Prestar suporte direto à coordenação política, auxiliando na elaboração e implementação de estratégias políticas e administrativas;
- Apoiar na articulação entre lideranças políticas, representantes de entidades e setores da sociedade;
- Participar do planejamento e monitoramento das ações e projetos relacionados à gestão política;
- Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho das atividades políticas e administrativas;
- Servir como elo de comunicação entre os diferentes departamentos internos e parceiros externos, facilitando a execução de ações e decisões estratégicas;
- Acompanhar as demandas encaminhadas à coordenação, garantindo a execução e retorno às partes interessadas;
- Coordenar e organizar reuniões, eventos e agendas políticas, garantindo a eficiência e os resultados esperados;
- Preparar pautas, atas e documentos de suporte para as reuniões de caráter estratégico;
- Zelar pela organização e gestão de informações e documentos relacionados às atividades políticas e institucionais;
- Garantir o fluxo eficiente de informações entre os envolvidos;
- Auxiliar na formulação de propostas e em processos de negociação política, sempre alinhado às diretrizes institucionais;
- Monitorar a tramitação de projetos e proposições de interesse político;
- Executar outras tarefas que, por sua natureza, estejam relacionadas ao suporte à coordenação política.

#### CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

- Atuar como elo entre a instituição e a comunidade, promovendo o diálogo e a participação cidadã;
- Identificar demandas, necessidades e interesses da comunidade para subsidiar ações estratégicas e projetos;
- Planejar, acompanhar e executar programas e iniciativas voltados ao desenvolvimento social e comunitário;
- Promover parcerias e iniciativas que beneficiem as comunidades atendidas;
- Mediar conflitos e buscar soluções para demandas comunitárias, promovendo a harmonia entre as partes envolvidas.
- Estimular a prática do diálogo como ferramenta para resolução de problemas e construção de consensos.
- Coordenar e organizar eventos, reuniões e audiências públicas para ouvir e atender às demandas comunitárias;
- Promover campanhas educativas e ações de integração social;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Divulgar informações e serviços disponíveis à comunidade, utilizando estratégias de comunicação adequadas ao público-alvo;
- Mobilizar lideranças comunitárias e moradores para participação ativa em ações e decisões institucionais;
- Realizar levantamentos e diagnósticos sobre a realidade socioeconômica das comunidades atendidas;
- Identificar recursos locais que possam ser integrados em programas e ações comunitárias;
- Auxiliar na formulação de políticas públicas e projetos que atendam às necessidades da população local;
- Monitorar a implementação e os resultados das ações institucionais voltadas à comunidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e relacionadas ao fortalecimento das relações comunitárias.

### CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional alinhadas aos objetivos e à missão da organização;
- Criar, editar e revisar conteúdos para diferentes canais de comunicação (imprensa, redes sociais, site, boletins informativos, etc.), garantindo clareza e consistência na mensagem;
- Gerenciar as redes sociais e outros canais digitais, interagindo com o público e monitorando o impacto das campanhas;
- Acompanhar as tendências digitais, buscando sempre inovar na comunicação com o público;
- Manter um bom relacionamento com a imprensa, elaborando releases, notas e respondendo a demandas de jornalistas.
- Organizar entrevistas, coletivas e eventos de mídia, promovendo a imagem institucional de forma positiva;
- Produzir e revisar materiais institucionais como folders, relatórios, apresentações, comunicados e outros documentos;
- Garantir que os materiais produzidos estejam alinhados com a identidade visual e a estratégia de comunicação da organização;
- Monitorar a cobertura da mídia sobre a organização e seus projetos, analisando a repercussão e tomando ações corretivas quando necessário;
- Produzir relatórios sobre o desempenho das campanhas de comunicação e sugerir melhorias;
- Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, protegendo a imagem da organização;
- Prestar suporte à liderança da organização em momentos críticos, oferecendo orientações para a comunicação externa;
- Organizar eventos e ações promocionais para divulgar a imagem da organização, garantir a participação do público-alvo e assegurar a cobertura midiática;
- Coordenar a logística e a comunicação de eventos internos e externos;
- Treinar porta-vozes e lideranças da organização para interação com a mídia, desenvolvendo suas habilidades de comunicação;
- Oferecer suporte na preparação de declarações públicas, discursos e pronunciamentos;
- Realizar outras atividades inerentes à área de comunicação, conforme as necessidades da organização.





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

#### **CARGO: COORDENADOR DO PROCON**

- Coordenar as atividades administrativas e operacionais do PROCON, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados aos consumidores;
- Supervisionar a equipe de atendimento e fiscalização, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Desenvolver e implementar estratégias e políticas de defesa do consumidor, alinhadas aos objetivos da instituição e da legislação vigente;
- Propor ações e programas que visem à educação para o consumo consciente e à promoção dos direitos dos consumidores;
- Garantir que o atendimento ao público seja realizado de forma eficaz, resolutiva e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;
- Analisar reclamações, queixas e denúncias de consumidores, orientando sobre os direitos e buscando soluções para os conflitos;
- Coordenar as atividades de fiscalização para garantir o cumprimento da legislação de defesa do consumidor, realizando vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais;
- Elaborar relatórios sobre o andamento de processos administrativos e infrações constatadas, propondo medidas corretivas e punitivas quando necessário;
- Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores, buscando soluções amigáveis e promovendo a conciliação sempre que possível;
- Acompanhar processos de negociação e resolução de litígios, garantindo o cumprimento das decisões e acordos estabelecidos;
- Desenvolver campanhas educativas e informativas sobre os direitos do consumidor, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais;
- Manter a comunidade informada sobre as ações do PROCON, atualizações de legislações e orientações sobre práticas de consumo;
- Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades de classe e outras organizações para fortalecer as ações de defesa do consumidor;
- Participar de reuniões, audiências e eventos relacionados à defesa do consumidor, representando o PROCON e buscando fortalecimento institucional;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades do PROCON, com análises sobre os principais problemas enfrentados pelos consumidores e as ações realizadas;
- Apresentar sugestões de melhorias nos processos internos e externos, com base nas demandas e necessidades identificadas;
- Acompanhar a execução orçamentária do PROCON, gerenciando recursos e assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do limite financeiro estabelecido;
- Propor ações para otimizar os recursos e garantir a eficiência no uso dos meios disponíveis;
- Realizar outras atividades que estejam relacionadas à coordenação do PROCON, conforme necessidade da instituição e das demandas da comunidade;

#### **CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

- Coordenar as atividades do almoxarifado, garantindo o controle de entrada e saída de materiais,





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- equipamentos e produtos;
- Monitorar o estoque, realizando inventários periódicos e assegurando a reposição adequada de itens essenciais;
- Coordenar a gestão do patrimônio da instituição, incluindo bens móveis, imóveis e equipamentos, garantindo que estejam devidamente cadastrados, conservados e protegidos;
- Realizar o acompanhamento de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
- Planejar e coordenar os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens patrimoniais;
- Estabelecer procedimentos operacionais padrão para o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e produtos;
- Controlar e monitorar os níveis de estoque, buscando otimizar os recursos disponíveis e evitando desperdícios ou falta de materiais essenciais;
- Coordenar a realização de inventários periódicos, identificando e solucionando discrepâncias entre os registros e o estoque físico;
- Manter os registros atualizados dos materiais, bens patrimoniais e equipamentos, garantindo a precisão das informações no sistema de controle patrimonial;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de bens e materiais, apresentando resultados e sugestões de melhorias;
- Acompanhar o processo de compras de materiais e equipamentos, assegurando que as aquisições sejam realizadas conforme as necessidades e orçamento disponível;
- Manter contato com fornecedores, negociando preços, prazos e condições de entrega, sempre visando a melhor relação custo-benefício;
- Coordenar a equipe responsável pelo almoxarifado e controle de patrimônio, oferecendo treinamento e orientações sobre processos e procedimentos;
- Avaliar o desempenho da equipe, promovendo ações de melhoria contínua e garantindo o bom funcionamento das atividades;
- Garantir que os materiais e bens patrimoniais sejam armazenados de forma segura, de acordo com normas de conservação e proteção;
- Implementar medidas de segurança para prevenir perdas, furtos ou danos aos itens sob a responsabilidade da coordenação;
- Auxiliar no planejamento orçamentário, acompanhando a execução de recursos destinados ao almoxarifado e ao controle patrimonial;
- Controlar os custos relacionados à compra, armazenamento e manutenção de materiais e bens patrimoniais, buscando otimizar os gastos;
- Executar outras tarefas que sejam necessárias para o bom funcionamento do almoxarifado e do controle patrimonial, conforme demanda da instituição.

### CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

- Prestar assessoria direta aos parlamentares, lideranças e demais agentes políticos nas questões relacionadas à legislação, elaboração de projetos e propostas;
- Acompanhar o processo legislativo, identificando oportunidades e desafios, e fornecendo informações técnicas e jurídicas sobre projetos em tramitação;





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Coordenar a elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e outras proposições legislativas, em conformidade com as normas jurídicas e as necessidades da instituição.
- Supervisionar a redação de textos legais e a formatação das propostas, assegurando que estejam claras, precisas e juridicamente válidas;
- Monitorar o andamento das proposições na Câmara Municipal ou no órgão legislativo correspondente, incluindo suas comissões, plenário e eventuais alterações;
- Analisar os impactos e a viabilidade das propostas legislativas em relação às políticas públicas e ao contexto local;
- Manter comunicação e relacionamento com outras esferas do poder público, entidades de classe, associações e organizações da sociedade civil, facilitando a articulação e o diálogo sobre projetos e políticas públicas;
- Representar a instituição em audiências públicas, reuniões e eventos relacionados à área legislativa;
- Organizar e preparar as pautas das sessões plenárias, audiências e reuniões de comissões, bem como os documentos necessários à discussão e votação de projetos;
- Elaborar relatórios, pareceres e resumos sobre os assuntos legislativos que serão tratados, com análise e recomendações para as decisões;
- Coordenar o fluxo de informações legislativas entre os parlamentares, assessores e os diferentes departamentos da instituição;
- Garantir a disponibilização de dados e documentos de maneira organizada, para facilitar o acompanhamento e a tomada de decisões pelos agentes políticos;
- Organizar e promover capacitações e treinamentos sobre legislação e processos legislativos para os membros da instituição e servidores envolvidos com o tema;
- Manter a equipe atualizada sobre alterações legislativas, jurisprudência e outras mudanças relevantes no cenário jurídico e político;
- Elaborar materiais informativos e comunicados à mídia sobre o andamento das propostas legislativas e os impactos das decisões parlamentares;
- Facilitar o acesso à informação legislativa para a sociedade, promovendo transparência e a participação popular nos processos decisórios;
- Fornecer consultoria técnica e jurídica sobre a interpretação de normas, regulamentos e legislações aplicáveis, apoiando os processos decisórios da instituição;
- Acompanhar e sugerir alterações em regulamentos internos, visando garantir a conformidade com as normas legais e as boas práticas legislativas;
- Executar outras atividades relacionadas ao cargo, conforme necessidades e prioridades da instituição, sempre no âmbito das funções legislativas e da gestão pública.

### CARGO: COORDENADOR DO CERIMONIAL

- Coordenar o planejamento e a execução de eventos oficiais e institucionais, como sessões solenes, cerimônias, confraternizações, e outros eventos relevantes para a instituição;
- Elaborar cronogramas detalhados e coordenar todas as atividades envolvidas, desde a concepção até a execução do evento;
- Garantir o cumprimento das normas de protocolo e cerimonial, assegurando a ordem, o respeito





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- e o prestígio da instituição em todas as cerimônias;
- Orientar sobre a precedência, recepção de autoridades, e demais aspectos formais relacionados ao evento;
- Coordenar a recepção e acomodação de autoridades, convidados e representantes durante os eventos, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas;
- Organizar e coordenar o fluxo de pessoas durante o evento, garantindo o bom andamento das atividades e a pontualidade;
- Elaborar e enviar convites, cartas e outros materiais de comunicação para os participantes dos eventos, com clareza e antecedência;
- Manter contato constante com os convidados e autoridades para confirmar presença e assegurar a participação;
- Supervisionar e coordenar a equipe envolvida na organização e execução do evento, incluindo cerimonialistas, seguranças, recepcionistas e outros profissionais;
- Controlar a logística do evento, como transporte, hospedagem, alimentação e infraestrutura, garantindo a eficiência e o sucesso das atividades;
- Prestar assessoria ao Presidente, dirigentes ou autoridades da instituição durante eventos, fornecendo as orientações necessárias sobre o protocolo, discursos e outras atividades formais;
- Preparar os discursos, mensagens e textos oficiais para os representantes da instituição, conforme a programação do evento;
- Elaborar atas, registros e relatórios sobre os eventos realizados, com registro fotográfico e audiovisual quando necessário;
- Arquivar documentos relacionados aos eventos, como convites, listas de presença, materiais de divulgação e outros documentos oficiais;
- Negociar e coordenar com fornecedores de serviços (buffet, decoração, som, audiovisual, etc.) para garantir que todas as necessidades do evento sejam atendidas de acordo com os padrões estabelecidos;
- Coordenar parcerias e apoios externos, sempre zelando pela qualidade e imagem institucional;
- Coordenar as ações de comunicação relacionadas aos eventos, incluindo assessoria de imprensa, divulgação em redes sociais, e acompanhamento da cobertura midiática;
- Garantir que os eventos promovam a imagem institucional de forma positiva, respeitosa e profissional;
- Realizar a avaliação do sucesso dos eventos, coletando feedback de participantes, autoridades e equipe envolvida;
- Propor melhorias para futuras edições de eventos, aprimorando continuamente os processos e a experiência geral;
- Executar outras atividades relacionadas ao cerimonial e à organização de eventos conforme as necessidades da instituição e demandas imprevistas;

### **CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA GERAL**

- Coordenar as atividades da Ouvidoria Geral, sendo responsável pelo recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento das demandas da população, visando à resolução de questões relacionadas ao serviço público e à melhoria da gestão;
- Garantir o funcionamento adequado dos canais de comunicação com a sociedade, como ouvidoria presencial, telefônica, e digital, assegurando a acessibilidade e a transparência;





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Coordenar a análise e o encaminhamento das manifestações recebidas, sejam elas reclamações, sugestões, elogios ou denúncias, com o objetivo de promover a melhoria contínua dos serviços públicos;
- Acompanhar o andamento das demandas, assegurando que os prazos para resposta sejam cumpridos e que os solicitantes sejam adequadamente informados sobre a resolução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e a natureza das manifestações recebidas, com análises sobre os principais problemas e sugestões para aprimoramento dos serviços públicos;
- Fornecer feedback sobre as questões mais recorrentes e sugerir soluções para a gestão pública com base nas demandas da população;
- Atuar como mediador entre a população e a administração pública, buscando soluções justas e eficazes para as demandas apresentadas;
- Promover a resolução amigável e satisfatória dos conflitos, garantindo que as partes envolvidas sejam ouvidas e tenham suas questões resolvidas de forma equitativa;
- Coordenar o fluxo de atendimento da Ouvidoria, assegurando que todas as manifestações sejam tratadas de acordo com a legislação e as normas internas estabelecidas;
- Implantar e monitorar processos que garantam a eficácia no atendimento e na resolução das demandas, visando a melhoria da eficiência do serviço público;
- Promover campanhas e ações de conscientização para incentivar a participação da sociedade na Ouvidoria, fortalecendo a comunicação com a população;
- Elaborar materiais informativos e divulgar as atividades da Ouvidoria, promovendo a transparência e a confiança nas respostas fornecidas pela instituição;
- Supervisionar e orientar a equipe de ouvidores, garantindo que todos sigam os procedimentos estabelecidos e estejam preparados para atender às demandas de maneira adequada e eficiente;
- Organizar treinamentos e capacitações para a equipe, visando aprimorar as habilidades no atendimento e na resolução de questões complexas;
- Interagir com outros órgãos e entidades públicas para garantir que as demandas da Ouvidoria sejam atendidas de forma integrada e em conformidade com as políticas públicas estabelecidas;
- Articular soluções com outras áreas da administração pública, quando necessário, para resolver questões que envolvam múltiplas instituições ou entidades;
- Realizar o monitoramento contínuo da qualidade do atendimento prestado pela Ouvidoria, buscando sempre a melhoria dos processos e a satisfação da população;
- Identificar falhas e oportunidades de melhoria nos serviços públicos e propor ações corretivas ou preventivas baseadas nas demandas recebidas;
- Planejar as ações da Ouvidoria a partir de uma análise estratégica das necessidades da população, dos resultados das manifestações e das políticas públicas vigentes;
- Implementar melhorias nos processos de ouvidoria, com foco na modernização, eficiência e ampliação do alcance dos serviços prestados;
- Realizar outras atividades relacionadas à Ouvidoria Geral, conforme as necessidades da instituição, sempre com foco na promoção da cidadania e no aprimoramento dos serviços públicos.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

- Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico da instituição, alinhando





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- as metas e objetivos de longo prazo com as políticas públicas e as necessidades da sociedade.
- Desenvolver planos de ação e projetos que garantam o cumprimento das metas estabelecidas, avaliando periodicamente o progresso e propondo ajustes quando necessário.
  - Coordenar a elaboração do orçamento anual, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de forma eficiente e conforme as prioridades institucionais.
  - Monitorar a execução orçamentária, controlando a alocação e o uso dos recursos, realizando ajustes financeiros quando necessário para atender às demandas da instituição.
  - Supervisionar a elaboração e implementação de projetos e programas de desenvolvimento institucional, garantindo que estejam em conformidade com as diretrizes de planejamento estratégico.
  - Avaliar a viabilidade, os custos e os impactos de novos projetos, coordenando o planejamento de sua execução e acompanhamento.
  - Coordenar as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores, garantindo que a equipe esteja capacitada e alinhada aos objetivos organizacionais.
  - Propor e implementar ações para o aprimoramento do clima organizacional e o engajamento dos servidores.
  - Monitorar e avaliar o desempenho das atividades e projetos executados pelo departamento, identificando indicadores-chave de performance e propondo melhorias nos processos e resultados.
  - Realizar análises periódicas de resultados e elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento do planejamento estratégico e da execução orçamentária.
  - Coordenar a implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais, visando a otimização do uso de recursos e a melhoria na prestação de serviços à população.
  - Implementar práticas de gestão de qualidade e eficiência, promovendo a simplificação de processos e a modernização das estruturas e ferramentas utilizadas pelo departamento.
  - Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas, em colaboração com outros departamentos, órgãos governamentais e entidades privadas.
  - Realizar estudos e diagnósticos para embasar a criação de novas políticas públicas e melhorias nas já existentes.
  - Prestar assessoria à alta gestão da instituição, fornecendo informações e análises sobre os resultados financeiros, o desempenho de projetos e a execução do orçamento.
  - Propor e orientar a tomada de decisões estratégicas, oferecendo soluções para desafios administrativos, financeiros e operacionais.
  - Coordenar a formalização e gestão de convênios e parcerias com outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, visando à ampliação de recursos e ao alcance das metas institucionais.
  - Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e a execução de projetos financiados por terceiros.

### CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- Coordenar o planejamento, organização e implementação de programas de capacitação e cursos voltados para o aprimoramento das competências dos servidores públicos, vereadores e demais





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**

LEGISLANDO COM O POVO

agentes envolvidos com o poder legislativo.

- Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional, propondo conteúdos e metodologias adequadas às demandas da instituição e da sociedade.
- Elaborar e coordenar a criação de materiais didáticos e recursos pedagógicos para os cursos, workshops e seminários promovidos pela Escola do Legislativo.
- Trabalhar em parceria com especialistas, professores e consultores para garantir a qualidade e a relevância do conteúdo oferecido.
- Estabelecer e manter parcerias com instituições de ensino superior, organizações da sociedade civil, organismos internacionais e outras entidades relevantes para promover a troca de conhecimentos e ampliar a oferta de capacitações.
- Articular a participação de palestrantes, instrutores e especialistas para eventos e cursos realizados pela Escola.
- Desenvolver e implementar programas de formação continuada para os servidores e membros da Câmara Municipal, visando a atualização constante sobre novos processos legislativos, inovações administrativas e melhores práticas de gestão pública.
- Acompanhar e avaliar os resultados dos programas de capacitação, realizando ajustes e melhorias contínuas para garantir sua efetividade.
- Supervisionar a administração da Escola do Legislativo, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente das atividades da instituição.
- Elaborar e gerir o orçamento da Escola, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Organizar e coordenar eventos, seminários, palestras e conferências sobre temas relevantes para o cenário legislativo, político e administrativo, promovendo o debate e a troca de experiências entre os participantes.
- Garantir a logística e o acompanhamento dos eventos, assegurando que sejam realizados com qualidade e relevância.
- Supervisionar o processo de inscrição, execução e avaliação dos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo, assegurando que todos os alunos recebam a devida certificação após a conclusão dos programas.
- Garantir que os cursos estejam alinhados às necessidades de capacitação do legislativo e às melhores práticas de ensino.
- Desenvolver programas de orientação e capacitação para novos vereadores e demais membros do legislativo, abordando temas como o funcionamento da Casa Legislativa, direitos e deveres dos parlamentares, ética e conduta parlamentar.
- Promover a integração de novos legisladores com os processos institucionais e com as práticas de boa governança.
- Monitorar o impacto e a eficácia dos programas e cursos oferecidos, por meio da análise de feedback dos participantes, avaliação de desempenho e resultados alcançados.
- Propor ajustes e melhorias nos programas de capacitação com base nas avaliações realizadas, garantindo a qualidade e a relevância dos serviços educacionais prestados.
- Implementar novas metodologias educacionais e ferramentas tecnológicas para melhorar a experiência de aprendizagem dos participantes, incluindo o uso de plataformas de ensino à distância e recursos multimídia.





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Estimular a inovação pedagógica dentro da Escola do Legislativo, visando a modernização do ensino e o aumento da participação de servidores e parlamentares nos cursos oferecidos.
- Estabelecer estratégias de comunicação para divulgar as atividades da Escola do Legislativo, como cursos, eventos e iniciativas de capacitação, promovendo maior engajamento da comunidade e dos servidores.
- Atuar como interlocutor entre a Escola do Legislativo e outras instituições de ensino, poder público e sociedade civil, promovendo a integração e a disseminação de conhecimento.
- Coordenar a gestão de uma biblioteca ou centro de recursos educacionais da Escola, com o objetivo de fornecer acesso a materiais de estudo e pesquisa sobre temas legislativos, administrativos e de gestão pública.
- Promover o uso de recursos online e físicos que possam apoiar a formação continuada dos servidores e vereadores.
- Realizar outras atividades relacionadas à formação e capacitação no âmbito do poder legislativo, conforme as necessidades da instituição e as demandas emergentes.

### CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Realizar a análise detalhada de documentos e requisitos relacionados a processos de contratação, incluindo termos de referência, editais e contratos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição.
- Elaborar e revisar contratos e aditivos, certificando-se de que todas as cláusulas sejam claras, objetivas e atendam às exigências legais e contratuais.
- Auxiliar na condução de processos licitatórios, incluindo a elaboração de editais, publicações de avisos e convites, e a realização de diligências e etapas de análise de propostas.
- Garantir a correta execução dos procedimentos licitatórios, observando as normas da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e as atualizações legislativas.
- Negociar com fornecedores e prestadores de serviços, buscando as melhores condições de contrato, prazos, preços e qualidade para atender às necessidades da instituição.
- Manter um bom relacionamento com os fornecedores, garantindo a transparência e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Monitorar a execução dos contratos firmados, acompanhando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, incluindo prazos, valores e condições acordadas.
- Realizar vistorias e auditorias periódicas nos contratos para assegurar que as condições contratuais sejam atendidas de forma adequada.
- Organizar e manter atualizados os arquivos de documentação de processos licitatórios e contratos, assegurando fácil acesso e conformidade com as exigências legais de transparência e auditoria.
- Elaborar e manter registros de todos os contratos e aditivos realizados pela instituição, garantindo que estejam devidamente registrados e controlados.
- Acompanhar a execução dos serviços e fornecimentos contratados, verificando a conformidade com as especificações e condições estabelecidas no contrato.
- Identificar e reportar eventuais falhas ou descumprimentos contratuais, tomando as providências necessárias para a regularização.





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de contratação, fornecendo informações à gestão sobre a execução de contratos e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Emitir pareceres técnicos sobre os processos licitatórios e contratuais, quando solicitado pela administração.
- Prestar assessoria técnica à administração pública sobre questões relativas a licitações, contratos e aquisições, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para situações complexas.
- Orientar e dar suporte aos gestores responsáveis pela execução dos contratos, para garantir o correto cumprimento das obrigações contratuais.
- Acompanhar as atualizações legislativas e normativas sobre licitações e contratações públicas, assegurando que os processos sejam conduzidos em conformidade com as novas exigências legais.
- Implementar e disseminar mudanças nas práticas internas de contratação, sempre que houver alterações na legislação ou na jurisprudência relacionada ao tema.
- Elaborar e gerenciar aditivos contratuais, quando necessários, para a alteração de condições como prazos, valores ou escopo dos serviços, em conformidade com a legislação e a necessidade da instituição.
- Garantir que todos os aditivos sejam formalizados corretamente, com a devida justificativa e aprovação.
- Acompanhar os prazos de execução contratual, assegurando que não haja atrasos na entrega de bens ou serviços e que os pagamentos sejam realizados de acordo com as condições pactuadas.
- Negociar a prorrogação de contratos ou ajustes necessários, quando aplicável, para atender às demandas da administração.
- Realizar outras atividades relacionadas ao processo de contratação e gestão de contratos, conforme as necessidades da instituição e as demandas emergentes.

### CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

- Prestar suporte administrativo e operacional à equipe e à gestão, auxiliando nas atividades diárias, como organização de documentos, atendimento a solicitações internas e externas, e elaboração de relatórios simples.
- Realizar a organização e arquivamento de documentos, mantendo os arquivos físicos e digitais atualizados e de fácil acesso.
- Auxiliar na implementação de projetos, acompanhando prazos, recursos e resultados, e realizando atividades de apoio, como a organização de reuniões, controle de cronogramas e preparação de materiais necessários.
- Contribuir com a coleta de informações, levantamento de dados e preparação de relatórios sobre o andamento de projetos e atividades.
- Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando solicitações aos departamentos competentes.
- Auxiliar na comunicação entre os diversos setores e parceiros da instituição, garantindo o fluxo adequado de informações.
- Apoiar na organização de eventos, reuniões, workshops, palestras e seminários, garantindo que todos os recursos logísticos sejam providenciados, como espaço, material e alimentação.
- Auxiliar na elaboração de convites, lista de presença e outros materiais necessários para o bom





## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

andamento dos eventos.

- Auxiliar na organização da agenda de compromissos da equipe ou liderança, garantindo que os encontros e reuniões sejam agendados adequadamente e que os compromissos sejam cumpridos pontualmente.
- Controlar o agendamento de viagens e compromissos externos, incluindo a reserva de transporte e hospedagem, quando necessário.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, atas de reuniões e outros documentos administrativos, seguindo orientações específicas.
- Revisar e atualizar documentos, garantindo que as informações estejam corretas e alinhadas às diretrizes estabelecidas pela equipe de gestão.
- Auxiliar na gestão de materiais de escritório, equipamentos e outros insumos necessários para o funcionamento da equipe.
- Realizar o controle de estoque, solicitando reposição de materiais e mantendo o ambiente de trabalho bem abastecido.
- Auxiliar na comunicação interna, garantindo que as mensagens e informações sejam compartilhadas de forma eficaz entre os membros da equipe e demais setores da instituição.
- Apoiar na elaboração e distribuição de comunicados, circulares e outros materiais de comunicação interna.
- Auxiliar no controle e monitoramento de processos administrativos, contribuindo para a eficiência e organização das atividades diárias.
- Ajudar na melhoria contínua de procedimentos e no desenvolvimento de novas práticas que possam otimizar os fluxos de trabalho.
- Monitorar o andamento de demandas e solicitações feitas à equipe, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que as questões sejam resolvidas de forma adequada e eficiente.
- Ajudar na priorização de tarefas, assegurando que as atividades mais urgentes sejam tratadas de maneira eficaz.
- Auxiliar no processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores, realizando triagem de currículos, agendamento de entrevistas e apoio em outras etapas do processo seletivo.
- Ajudar na integração de novos colaboradores, fornecendo informações sobre o funcionamento da instituição e auxiliando na adaptação ao ambiente de trabalho.
- Realizar outras atividades correlatas, conforme necessidade da instituição e demandas emergentes, colaborando com a equipe para alcançar os objetivos organizacionais.

### LEANDRO VIANA SAMPAIO

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **LEANDRO DO POPIA**

