



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA
CPNJ: 16.445.843/0001-31 - Praça José Alves de Carvalho,
15, Centro, Itaguaçu da Bahia - BA - E-mail:
pmidab@gmail.com.



LEI MUNICIPAL DE Nº 598/2025 DE 07 DE MARÇO DE 2025

Altera a Lei Municipal nº 396/2014 Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal de Itaguaçu da Bahia, com a criação de cargos comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos abaixo listados introduzindo no anexo II da Lei Municipal nº 396/2014 – Plano de Cargos, Vencimentos e Vantagens dos Servidores da Câmara Municipal, a saber:

CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível médio.

SALÁRIO BASE: R\$ 1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar, controlar, receber e analisar as ações da Ouvidoria Geral, encaminhar relatório mensal à Presidência da Câmara dos trabalhos realizados pela Ouvidoria e todas as demais responsabilidades inerentes ao cargo.

CARGO: CHEFE DE CERIMONIAL

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível médio.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar as solenidades da Câmara; Determinar os trajes para todas as cerimônias; Elaborar, após ordem superior, programas de solenidades, comemorações e recepções; Manter contato, para efeito de cerimonial com as autoridades, órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 - Praça José Alves de Carvalho,
15, Centro, Itaguaçu da Bahia - BA - E-mail:
pmidab@gmail.com.



públicos e entidades representativas da sociedade; Servir na direção das atividades legislativas, afins e correlatas dos atos cerimoniais da Câmara. C

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA MESA

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível médio.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto-legislativo. Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e temporárias em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os respectivos pareceres. Proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário. Executar outras atividades acima descritas, a critério do superior imediato. Elaborar o texto consolidado da legislação municipal, quando determinado pela Mesa Executiva. Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação. Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais. Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente. Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município. Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes. Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões. Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência. Executar outras atividades correlatas à cima descritas, a critério do superior imediato.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRESSA

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível médio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUAÇU DA BAHIA

CPNJ: 16.445.843/0001-31 - Praça José Alves de Carvalho,
15, Centro, Itaguaçu da Bahia - BA - E-mail:
pmidab@gmail.com.



DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar levantamento das atividades, projetos, ações e iniciativa da Câmara, fazendo com que se tornem notícias; agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; elaborar textos, que serão enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar entrevistas coletivas; dar orientação de como lidar com a imprensa; montar clippings; sugerir assuntos para mídia, indicação de pauta.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2025.

Adão Alves de Carvalho Filho
Prefeito Municipal

1989

ITAGUAÇU DA BAHIA