



**Prefeitura Municipal de Igarassu**  
**Gabinete do Prefeito**

**Lei nº 3.081/2018.**

**Ementa:** Autoriza o Poder Legislativo Municipal a reformular o quadro de pessoal criado pela Lei nº 2.212/1996 e alterações posteriores, cria novos Cargos de Provimento Efetivo e respectivos quantitativos e dá outras providências.

**O Prefeito do Município de Igarassu,**

Faço saber que a Câmara de Igarassu aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos permanentes de pessoal descritos e quantificados nos anexos I e II desta Lei.

**Art. 2º** - Os cargos de: Motorista, Operador de Som e Taquígrafo, contidos na Lei nº 2.212/96, serão extintos quando da sua vacância por qualquer motivo.

**Parágrafo único** – Os cargos a que se refere o caput deste artigo, enquanto estiverem ocupados por servidores em pleno gozo de suas funções, não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios, remuneração ou vantagens adquiridas.

**Art. 3º** - Ficam mantidos os cargos contidos no anexo I da Lei 2.212/96, com exceção dos cargos postos em extinção em conformidade com o artigo 2º desta Lei.

**Art. 4º** - O provimento dos Cargos criados e redefinidos por esta Lei, far-se-á por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, em conformidade com o Inciso II, do Art. 37, da Constituição Federal.

**Art. 5º** - A implementação do disposto nesta Lei observará o Art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 6º** - Os cargos criados através da presente Lei serão regidos pela Lei nº 2.212/96 e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Igarassu, e suas



**Prefeitura Municipal de Igarassu  
Gabinete do Prefeito**

alterações posteriores ou em outro diploma legal que o representar nos Planos de Carreira e demais regulamentos.

**Art. 7º** - As despesas com os encargos desta Lei, decorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Palácio de Afonso Gonçalves - Igarassu/PE, 10 de agosto de 2018.**

  
**Mário Ricardo Santos de Lima  
Prefeito**



**Prefeitura Municipal de Igarassu**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I – QUADRO PERMANENTE**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Analista de Controle Interno	01	1.500,00	30 horas
Analista de Comunicação	01	1.500,00	30 horas
Analista Legislativo	03	1.500,00	30 horas
Secretário (a) de Plenário	03	1.200,00	30 horas
Assistente Administrativo	07	Salário Mínimo Vigente	30 horas
Jornalista	01	1.500,00	30 horas
Arquivista	01	1.200,00	30 horas
Analista Técnico em Informática	01	1.200,00	30 horas
Assessor Técnico Legislativo	01	1.200,00	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Salário Mínimo Vigente	30 horas
Recepcionista	01	Salário Mínimo Vigente	30 horas

**ANEXO II – EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Analista de Controle Interno**

Exigência: Superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia + Registro no Conselho competente.

Atribuições: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo de gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise de comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.



**Prefeitura Municipal de Igarassu**  
**Gabinete do Prefeito**

**Analista de Comunicação**

Exigência: Superior em Publicidade e Propaganda e/ou Tecnólogo em Marketing.

Atribuições: Realizar a cobertura da comunicação social da instituição; divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal de Igarassu; redigir textos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e as outras autoridades da instituição; assessorar e acompanhar o trabalho de outros órgãos e entidades que necessitarem de informações sobre as atividades da instituição; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de marketing institucional e de publicidade de interesse da instituição; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição como seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; acompanhar a gestão da página da Câmara na internet e na internet; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.

**Analista Legislativo**

Exigência: Superior em Administração ou Direito + registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar tarefas relacionadas à elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, Princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados pela Câmara dos Vereadores.

**Secretário de Plenário**

Exigência: Superior em Secretariado + registro no Conselho competente.

Atribuições: Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento aos vereadores; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Câmara Municipal de Igarassu; redação de textos profissionais especializados; interpretação e sintetização de textos e documentos; discursos, conferências, palestras de explicações; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à Mesa Diretora; conhecimentos protocolares; auxiliar os parlamentares na tramitação de documentos e informações durante as reuniões realizadas no plenário; organizar a pauta das matérias a serem discutidas no plenário.



**Prefeitura Municipal de Igarassu  
Gabinete do Prefeito**

**Assistente Administrativo**

Exigência: Ensino Médio

Atribuições: Praticar trabalhos que exijam técnicas de pessoal, material e organização; redigir e supervisionar expedientes administrativos em geral; levantar dados, preparar relatórios, mapas, quadros, tabelas e gráficos; cumprir tarefas correlatas ordenadas pelos superiores.

**Jornalista:**

Exigência: Superior em Jornalismo.

Atribuições: Transformar informação em notícia, o que implica organizar o grande volume de dados por meio de diversos processos: classificar, priorizar, hierarquizar, incluir, excluir, adaptar, expor etc. Esses processos são tecnicamente chamados de edição.

**Arquivista:**

Exigência: Nível Médio

Atribuições: O responsável por atuar com organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas, separando, organizando arquivos, se responsabilizando por toda a organização dos documentos.

**Analista Técnico em Informática:**

Exigência: Nível Médio.

Atribuições: É responsável pela infraestrutura de TI, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações. Um Analista de Suporte Técnico padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, acompanhando o desempenho dos recursos técnicos instalados.

**Assessor Técnico Legislativo:**

Exigência: Nível Médio

Atribuições: O profissional desta área deve ter conhecimento de legislação, dos princípios gerais relativos ao desenvolvimento das leis, tecnologia, finanças e direito.

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

Exigência: Nível Médio

Atribuições: A rotina de trabalho deste profissional envolve a limpeza e a manutenção de higiene do ambiente onde atua, garantindo o saneamento e o asseio local. Além disso, é de responsabilidade do auxiliar de serviços gerais solicitação de compra e o controle do uso de materiais de limpeza e saneamento.



**Prefeitura Municipal de Igarassu**  
**Gabinete do Prefeito**

**Recepcionista:**

**Exigência: Nível Médio**

**Atribuições:** Está sob as responsabilidades de uma Recepcionista atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a ...