

## **LEI Nº 1.406/2023, DE 02 DE março de 2023.**

**EMENTA – Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Cargos de Servidores de Provimento Efetivo desta Casa Legislativa e dá outras providências.**

Prefeito da Ilha de Itamaracá, Estado de Pernambuco, Senhor **Paulo Batista Andrade**, no uso das suas atribuições constitucionais faz saber que a **Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo desta Casa Legislativa de conformidade com o Anexo único desta Lei.

**Art. 2º** O provimento dos cargos criados por esta Lei far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos em conformidade com o que preceitua o inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**Art. 3º** A implementação do disposto nesta Lei observará o artigo 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 4º** Os cargos criados através da presente Lei serão regidos pela Lei nº 1.110/2009 (Plano de Cargos e Salários do Município) e pela Lei nº 1.210/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

**Art. 5º** As despesas decorrentes com a execução desta Lei decorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas quando necessário.

**Art. 6º** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ilha de Itamaracá-PE, 02 de março de 2023.

**PAULO BATISTA ANDRADE**

**Prefeito**



# **Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.**

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

## **ANEXO ÚNICO**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS</b>	01	PA-1	02	R\$ 1.212,00
<b>COPEIRA</b>	01	PA-1	02	R\$ 1.212,00
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	02	PA-2	02	R\$ 1.300,00
<b>ARQUIVISTA</b>	03	PA-3	01	R\$ 1.500,00
<b>TECNICO DE AUDITORIA</b>	05	PA-5	01	R\$ 2.000,00
<b>REDATOR DE ATAS</b>	06	PA-6	01	R\$ 2.500,00
<b>ASSESSOR DE OUVIDORIA</b>	06	PA-6	01	R\$ 2.500,00
<b>ASSESSOR CONTÁBIL</b>	04	PA-4	01	R\$ 2.500,00
<b>ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO</b>	04	PA-4	01	R\$ 2.500,00
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	04	PA-4	01	R\$ 2.500,00

### **CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental I

**Atribuições e Funções:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Auxiliar na remoção e resíduos orgânicos). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências papéis jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. 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 de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **CARGO: Copeira – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental I

**Atribuições e Funções:** Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; exercer outras atividades correlatas ao seu



# Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

cargo por determinação de seu superior

## **CARGO: Auxiliar Administrativo: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Exercer atividades 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 seus superiores hierárquicos.

## **CARGO: Arquivista – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragens para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

## **CARGO: Técnico em Auditoria – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Cursando ensino superior em Administração; Direito; Contabilidade ou Economia.

**Atribuições e Funções:** 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 a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional e exame ou



# **Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.**

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

## **CARGO: Redator de Atas – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior em Letras, Pedagogia e outros cursos correlatos.

**Atribuições e Funções:** Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa, dos Vereadores e das demais pessoas quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado, devendo ter total experiência em redação por meio digital; dominar a linguística portuguesa.

## **CARGO: Assessor de Ouvidoria – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior completo em qualquer área

**Atribuições e Funções:** Sob supervisão, receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Parlamento; Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do Parlamento; Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação dos seus serviços públicos; Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos; Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão.

## **CARGO: Assessor contábil – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Ciências Contábeis

**Atribuições e Funções:** Coordenar e executar, sob supervisão, os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas





## Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Assessorar na discussão da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na apreciação da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.

### **CARGO: Assessor de Controle Interno – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.

**Atribuições e Funções:** Coordenar, sob supervisão, o planejamento orçamentário; Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do Parlamento; Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações; Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas; Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros; Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais.

### **CARGO: Assessor Jurídico – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino superior em Direito

**Atribuições e Funções:** Assessorar a representação em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Assessorar nas atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre

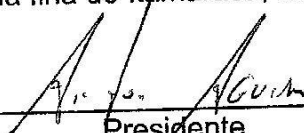


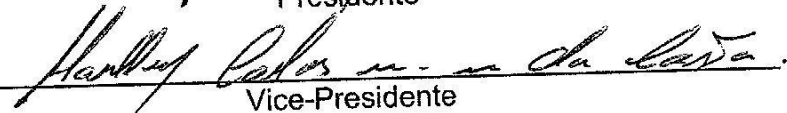
## Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá - PE.

CASA GILSON FERREIRA DE ARAÚJO  
FUNDADA EM 01/12/1962

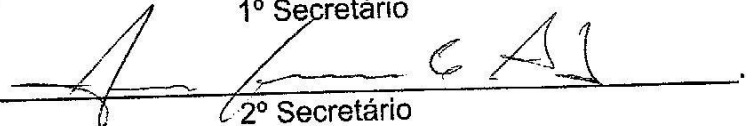
anteprojeto de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas.

Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá, 09 de fevereiro de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
Vice-Presidente

  
\_\_\_\_\_  
1º Secretário

  
\_\_\_\_\_  
2º Secretário

Aprovado em, única Discussões e por  
votação plurimidade

Salas das Sessões da Câmara Municipal da Ilha  
Itamaracá, em 09/02/2023

  
\_\_\_\_\_  
Presidente