



IGARASSU

Vivendo
uma **nova**
história

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 3.647/2025

Ementa: Dispõe sobre a alteração na Lei nº 3.055, de 29 de dezembro de 2017, que trata da reestruturação dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Igarassu e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Igarassu,

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

Art. 1º Os cargos comissionados que integram as tabelas constantes dos artigos 1º e 2º, da Lei nº 3.055, de 29 de dezembro de 2017, que trata da reestruturação dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Igarassu, com alterações contidas na Lei nº 3.135, de 04 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 133, de 11 de agosto de 2022, Lei nº 3.478, de 10 de fevereiro de 2023, Lei nº 3.581, de 15 de março de 2024 e Lei nº 3.634, de 05 de novembro de 2024, passam a vigorar com as simbologias e vencimentos de acordo com tabela abaixo:

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Procurador	CC-1	01 (um)	R\$ 4.500,00
Controlador	CC-1	01 (um)	R\$ 4.500,00
Coordenador Financeiro	CC-1	01 (um)	R\$ 4.500,00
Auditor Interno	CC-2	01 (um)	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	CC-2	01 (um)	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	CC-3	17 (dezessete)	R\$ 3.500,00
Assessor Especial	CC-3	20 (vinte)	R\$ 3.500,00
Chefe RH	CC-3	01 (um)	R\$ 3.500,00
Chefe de Segurança	CC-4	01 (um)	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar Especial	CC-4	15 (quinze)	R\$ 3.000,00
Coordenador Geral	CC-5	01 (um)	R\$ 2.500,00
Diretor de Gabinete	CC-5	15 (quinze)	R\$ 2.500,00
Assessor de Comissões Permanentes	CC-5	15 (quinze)	R\$ 2.500,00
Ouvidor Geral	CC-5	01 (um)	R\$ 2.500,00
Assessor de Imprensa e e Mídias Digitais	CC-5	15 (quinze)	R\$ 2.500,00
Auxiliar Financeiro	CC-5	02 (dois)	R\$ 2.500,00
Assessor da Presidência	CC-6	01 (um)	R\$ 2.000,00
Sec. Executivo	CC-6	15 (quinze)	R\$ 2.000,00
Assistente de Gabinete	CC-6	15 (quinze)	R\$ 2.000,00
Assessor de Imprensa	CC-7	01 (um)	R\$ 1.518,00



IGARASSU

Vivendo
uma **nova**
história

GABINETE DA PREFEITA

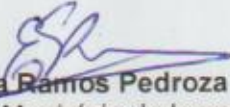
Assessor de Gabinete	CC-7	30 (trinta)	R\$ 1.518,00
Assessor de Segurança	CC-7	08 (oito)	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	CC-7	56 (cinquenta e seis)	R\$ 1.518,00
Assessor de Plenário	CC-7	11 (onze)	R\$ 1.518,00

Art. 2º Ficam criados na estrutura organizacional de cargos comissionados da Câmara Municipal de Igarassu, 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e 03 (três) cargos de Assessor Especial, com simbologias e vencimentos de acordo com a tabela constante do Art. 1º, e atribuições constantes do ANEXO I, parte integrante da presente Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução dessa Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento do Município destinado ao Poder Legislativo.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos administrativos e financeiros retroativos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Palácio de Afonso Gonçalves, Igarassu/PE, em 15 de janeiro de 2025.


Elcione da Silva Ramos Pedroza Barbosa
Prefeita do Município de Igarassu



IGARASSU

Vivendo
uma **nova**
história

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

Cargo: Assessor das Comissões Permanentes

Símbolo: CC-5

Quantitativo: 15 (quinze)

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Receber e protocolar proposições destinadas à Comissão Permanente para emissão de parecer; elaborar a pauta de deliberações das reuniões; acompanhar e registrar em Ata as decisões da Comissão; confeccionar a Ata e o Parecer da Comissão de acordo com a deliberação da mesma sobre aprovação ou rejeição da matéria em análise.

Cargo: Diretor Administrativo

Símbolo: CC-2

Quantitativo: 01(um)

Descrição Sintética:

I – Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II – Propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;

III – Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;

IV – Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;

V – Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

VI – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

VII – Dar execução às decisões de caráter administrativo;

VIII – Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

IX – Elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos,

X – Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.



ESB

