



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – PE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.363/2022

Dispõe sobre criação do cargo de Analista Administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Cachoeirinha, aprovou o Projeto de Lei nº 005/2022, e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 5 (cinco) cargos de Analista Administrativo, vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde.

NÚMERO DE CARGOS	CARGOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DA INVESTIDURA
5 (cinco)	Analista Administrativo	1.800,00 (um mil e oitocentos reais)	40 horas	Ensino Superior Completo em Nível de Graduação, conforme estipulado nos requisitos para provimento - Anexo I.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos criados, encontram-se dispostas no anexo I, parte integrante da Presente Lei.

Art. 2º. Os cargos criados pela presente Lei, serão regidos pela Lei Municipal nº 850/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Parágrafo Único – O provimento dos cargos criados pela presente Lei dar-se-á mediante a aprovação em hábil concurso público.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – PE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 02 de maio de 2022.

IVALDO DE ALMEIDA

- Prefeito -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – PE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO / REQUISITO PARA ADMISSÃO

<u>CARGO</u>	<u>Analista Administrativo</u>
<u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</u>	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas mais complexas e rotineiras de apoio administrativo, financeiro e T.I.
<u>ATRIBUIÇÕES</u>	Autuar documentos e assessorar a formalização de processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, e prestar assessoramento na gestão de materiais para sua distribuição e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relatórios da área de atuação; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Assessorar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Assessorar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; Escriturar contas correntes diversas; Assessorar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Fazer os lançamentos e conferências da folha de pagamento; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Conciliar extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Assessorar no levantamento e gestão de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – PE
GABINETE DO PREFEITO

	Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Conferir documentos de receita, despesa e outros; Assessorar na coleta e na gestão de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Efetuar cálculos de áreas, para a cobrança de tributos, bem como, cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Realizar o agendamento e os resultados dos procedimentos especializados na rede municipal de saúde; Realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das redes municipais de saúde, educação, administração, finanças e assistência social; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de simulação e testes de programas. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar nos serviços administrativos da administração pública; Executar outras atribuições afins relacionadas com a área que estiver lotado. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Os ocupantes do cargo de agente comunitário irão desempenhar suas atividades nas localidades pré-determinadas e fixadas no edital do concurso público.
<u>COMPETÊNCIA TÉCNICA</u>	Ensino Superior Completo - (Bacharelado em Administração; Bacharelado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA – PE
GABINETE DO PREFEITO

	Administração Pública; Bacharelado em Economia; Bacharelado em Ciências Contábeis; Tecnólogo em Gestão Pública; Tecnólogo em Gestão Financeira).
--	--