



LEI Nº 3.879 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025



LEI Nº 3.879 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos, de natureza efetiva, que passam a integrar o quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PETROLINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados 17 (dezessete) cargos, de natureza estatutária, que passam a integrar o quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, “Casa Plínio Amorim”, com nomenclatura, simbologia, quantidade/cargos, requisito mínimo para provimento, vencimento e atribuições, nos termos do ANEXO I, doravante parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 3º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Autoria: Mesa Diretora

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2025.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.tdoc.com.br/verificacao/E23135C5-F806-9715> e informe o código E23135C5-F806-9715





ATO DE SANÇÃO Nº 1.981/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PETROLINA, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no art. 60, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado.

I) - **RESOLVE: SANCIONAR e PROMULGAR** a lei que “Dispõe sobre a criação de cargos, de natureza efetiva, que passam a integrar o quadro permanente de pessoal do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências ” Tombada sob nº 3.879 de 18 de dezembro de 2025, publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito, 18 de dezembro de 2025.

SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: SIMÃO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/E231-3505-F606-9715> e informe o código E231-3505-F606-9715





ANEXO I

ANEXO I - Cargos, Áreas/Especialidades, Quantidade de vagas, Escolaridade, Atribuições, Remuneração, Etapas:						
Cargos	Áreas/Especialidades	Quantidade de vagas	Escolaridade	Atribuições	Vencimento	Etapas
Técnico Legislativo	Área Administrativa	05	Médio	Abaixo	R\$ 3.512,00	Objetiva
	Área Legislativa	05	Médio	Abaixo	R\$ 3.512,00	Objetiva
Analista Legislativo	Área Redator de Atas e Termos	01	Superior	Abaixo	R\$ 4.553,94	Objetiva
	Área Tradutor e Interprete de Libras	02	Superior	Abaixo	R\$ 4.553,94	Objetiva e Títulos
	Área Revisor de Textos	01	Superior	Abaixo	R\$ 4.553,94	Objetiva
	Área Tecnologia da Informação	01	Superior	Abaixo	R\$ 4.553,94	Objetiva e Títulos
	Área Produtor Multimídia	01	Superior	Abaixo	R\$ 4.553,94	Objetiva e Títulos
	Procurador	01	Superior	Abaixo	R\$ 8.561,42	Objetiva e Títulos

CARGOS COM SUAS ESPECIALIDADES, REQUISITOS (ESCOLARIDADES), JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

TÉCNICO LEGISLATIVO

ÁREA/ESPECIALIDADE: ADMINISTRATIVA

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Jornada: 30h semanais

Atribuições: I - Prestar assistência na área administrativa da Câmara Municipal, auxiliando à administração em suas atividades rotineiras; II - auxiliar no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de o documentos entre outras atividades; III - controlar o recebimento e remessa de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações; IV — receber e remeter correspondências e documentos; V- controlar as contas a pagar, emitir empenhos, preparar e encaminhar documentos, processar documentos dos Órgãos voltados à contabilidade e finanças da Casa Legislativa; VI -elaborar e apresentar relatório financeiro, controle de compras e provisão de materiais de expediente e informática imprescindíveis ao regular exercício da administração e da produção legislativa, VIII - ter conhecimento de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, saber lidar com números, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

Assinado por 1 pessoa: SIMAO AMORIM DURANDO FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1000.com.br/verificacao/E231-3505-F606-9715> e informe o código E231-3505-F606-9715





TÉCNICO LEGISLATIVO:

ÁREA/ESPECIALIDADE: LEGISLATIVA

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Jornada: 30h semanais

Atribuições:

I - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; II - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; III - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; IV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; V - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; VI - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; VIII - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; IX - Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; X - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; XI - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XII - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de suporte legislativo; XIII - Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; XIV - Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc.; XV - Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; XVI - Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; XVII - Atender telefones e anotar recados; XVIII - Prestar assistência na área administrativa da Câmara Municipal, auxiliando a administração em suas atividades rotineiras; XIX - Auxiliar no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades; XX - Controlar as contas a pagar, emitir empenhos, preparar e encaminhar documentos, processar documentos dos órgãos voltados à contabilidade e finanças da Casa Legislativa; XXI - Elaborar e apresentar relatório financeiro, controle de compras e provisão de materiais de expediente e informática imprescindíveis ao regular exercício da administração e da produção legislativa; XXII - Manter todo o serviço de forma organizada, diligenciar o arquivamento de documentos; XXIII - Manter discrição e cordialidade no trato com as pessoas. XXIV - Executar outras tarefas que lhes sejam correlatas.

TÉCNICO LEGISLATIVO

ÁREA/ESPECIALIDADE: FOTOGRAFIA

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Médio expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro na Delegacia Regional do Trabalho e experiência mínima de (02) anos de atuação comprovada.

Jornada: 30h semanais

Atribuições: Realizar o registro fotográfico das atividades institucionais e legislativas, tais como sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas, visitas técnicas, reuniões internas e externas, além de outros eventos que tenham participação oficial da Câmara Municipal de Petrolina; executar serviços de filmagem e fotografia de interesse da instituição; dominar técnicas de fotojornalismo, captação de imagem e áudio, iluminação, enquadramento e composição de cena; realizar gravação e edição de imagens e vídeos para formatos digitais; editar, organizar e disponibilizar as fotografias no site oficial ou em página destinada para esta finalidade; organizar o acervo fotográfico da instituição; fazer backup físico e digital dos arquivos de forma periódica e responsabilizar-se pelo armazenamento e pela catalogação das imagens; zelar pela conservação e preservação dos equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.



TÉCNICO LEGISLATIVO

ÁREA/ESPECIALIDADE: PRODUTOR MULTIMÍDIA

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade, Marketing, Design Gráfico ou Design Digital, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Jornada: 30h semanais

Atribuições: Atuar na criação, produção, edição, programação, publicação e distribuição de conteúdo em diferentes mídias eletrônicas e digitais; planejar e desenvolver peças gráficas estáticas e animadas, como cards informativos e educativos, banners digitais, infográficos e outras artes visuais, para veiculação nas redes sociais, site e outros canais da Câmara Municipal. Realizar a captação, edição, finalização e publicação de vídeos institucionais, reportagens, entrevistas, resumos de projetos de lei e sessões plenárias, incluindo o tratamento de áudio, adição de legendas, vinhetas, trilhas sonoras e recursos visuais, garantindo a qualidade técnica e a clareza da mensagem. Criar, adaptar e otimizar conteúdo multimídia (texto, imagem, áudio e vídeo) para as diversas plataformas de redes sociais e site da Câmara Municipal, observando as características e as melhores práticas de cada canal. Manter a padronização visual e a identidade gráfica das publicações, em consonância com as diretrizes estabelecidas de comunicação institucional. Executar outras atividades afins com o cargo.

ANALISTA LEGISLATIVO

ÁREA/ESPECIALIDADE: ASSISTENTE CONTÁBIL

Requisito: Certificado de conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis com habilitação em Língua Portuguesa expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

Jornada: 30 h semanais.

Atribuições: prestar apoio aos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal; II – prestar apoio na preparação de documentos e sua classificação contábil, bem como a organização da documentação referente a contabilidade; III – auxiliar no controle de saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios; IV – auxiliar na emissão de boletos e outros documentos, através de programas específicos, V – auxiliar na elaboração relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000), VI – prestar apoio sobre problemas contábeis relacionados a necessidade do órgão e VII – prestar apoio a outras atividades correlatas na sua área de atuação;

ANALISTA LEGISLATIVO

ÁREA/ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisito: Certificado de conclusão do Ensino Superior em Tecnologia da Informação, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Jornada: 30 h semanais.

Atribuições: Executar atividades envolvendo programação, coordenação ou execução especializada, em grau de variada complexidade, referentes a trabalhos de Informática Legislativa incluindo técnicas de teleprocessamento; técnicas de operação de computador; técnicas de controle de qualidade. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas de aplicações. Executar e acompanhar outras atividades que envolvam o apoio ao usuário de informática. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programa. Projetar, implantar e realizar a manutenção de sistemas de aplicações.



ANALISTA LEGISLATIVO:

ÁREA/ESPECIALIDADE: REDATOR DE ATAS E TERMOS

Requisito: Certificado de conclusão do **Curso Superior em Letras** com habilitação em Língua Portuguesa expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Jornada: 30h semanais.

Atribuições: Registrar com fidelidade, clareza e precisão os fatos, discursos e deliberações ocorridos nas reuniões do Poder Legislativo, transformando a comunicação oral em documento oficial permanente. Acompanhar e registrar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Itinerantes, bem como Audiências Públicas, Reuniões de Comissões e outras reuniões determinadas pela Mesa Diretora. Elaborar a minuta da ata, transcrevendo, resumindo ou registrando, conforme a exigência regimental, os discursos, debates, votações e decisões tomadas. Garantir que as atas reflitam a ordem dos trabalhos, as proposições apresentadas, os resultados das votações e os nomes dos Vereadores presentes e ausentes. Revisar a ata redigida para assegurar a correção gramatical, ortográfica, de concordância e de pontuação, mantendo o rigor técnico e a linguagem formal. Padronizar a redação das atas em conformidade com os modelos de Redação Oficial. Realizar a transcrição de áudios e vídeos (se necessário, com auxílio de recursos tecnológicos) para subsidiar a redação das atas. Providenciar a leitura, assinatura e publicação das atas nos canais oficiais internos e externos da Casa, conforme os prazos regimentais e as determinações do Presidente da Câmara. Realizar o arquivamento, a organização e a manutenção adequada do acervo das atas.

ANALISTA LEGISLATIVO:

ÁREA/ESPECIALIDADE: REVISOR DE TEXTOS

Requisito: Certificado de conclusão do **Curso Superior em Letras** com habilitação em Língua Portuguesa expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Jornada: 30h semanais.

Atribuições: Assegurar a correção, a clareza, a concisão e a conformidade linguística de todo o material textual produzido pela Câmara Municipal, abrangendo as áreas técnica, legislativa e administrativa. Executar a revisão gramatical (ortografia, concordância, regência, pontuação, sintaxe, etc.) e estilística (coesão, coerência, clareza, concisão) em documentos oficiais, como projetos de lei, resoluções, pareceres, decretos legislativos, e portarias. Padronizar a terminologia técnica e o estilo redacional dos textos internos e externos, conforme as normas da Câmara Municipal. Auxiliar na elaboração e formatação de documentos oficiais, prestando consultoria em casos de dúvidas gramaticais, de estilo ou de aplicação da legislação linguística vigente. Prestar consultoria na elaboração da redação final de projetos de lei, assegurando a correta aplicação das normas gramaticais e de redação legislativa.

ANALISTA LEGISLATIVO:

ÁREA/ESPECIALIDADE: TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS

Requisito: Certificado de conclusão do **Curso Superior de bacharelado em Letras/Libras**; Letras: tradução e interpretação em Libras/Português; Formação Superior em qualquer área com Certificado de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras, ou Formação Superior em qualquer área com curso técnico em Tradução e Interpretação de Libras/Língua Portuguesa, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Jornada: 30h semanais.

Atribuições: Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes no contexto institucional e legislativo da Câmara Municipal, garantindo o pleno acesso à informação e aos trabalhos da Casa. Realizar a tradução e interpretação simultânea e consecutiva de sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal. Interpretar a comunicação em tempo real em atendimentos diretos ao público, bem como reuniões internas entre servidores e autoridades. Atuar na tradução e interpretação de conteúdo audiovisual e multimídia (vídeos institucionais, reportagens, depoimentos) produzidos pela Assessoria de Comunicação para veiculação nas mídias digitais ou em outros veículos da Casa. Prestar consultoria sobre a cultura e as especificidades da comunidade surda, auxiliando a Câmara Municipal na promoção de uma comunicação e ambiente mais inclusivos. Participar de grupos de trabalho que visem o aprimoramento das políticas de acessibilidade na





Casa Legislativa. Manter-se atualizado sobre as inovações na Libras, nas tecnologias de interpretação e na legislação pertinente.

ANALISTA LEGISLATIVO:

ÁREA/ESPECIALIDADE: PROCURADOR

Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

Jornada: 30 h semanais.

Atribuições:

Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios; elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Petrolina, do Sr. Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, à administração e a quem for determinado pela Mesa; elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa; apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça; prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência e pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora; prestar assessoramento ao Presidente na realização da análise prévia de admissibilidade dos projetos, realizando pesquisa de legislação e projetos anteriores, indicando a existência de legislação e projetos que tenham por objeto matéria correlata, e na designação das Comissões Permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar.



VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: E231-35C5-F606-9715

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ SIMAO AMORIM DURANDO FILHO (CPF 747.XXX.XXX-25) em 18/12/2025 15:45:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/E231-35C5-F606-9715>