



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 151/2023

*Dispõe sobre a criação de cargos públicos para Fundação de Cultura de Caruaru-PE e dá outras providências.*

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU, Estado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela submete ao Poder Executivo o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados no quadro geral de servidores da Fundação de Cultura de Caruaru, em atendimento à legislação vigente e em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, os cargos efetivos abaixo especificados:

- I. 01 (um) cargo de Analista Jurídico;
- II. 01 (um) cargo de Analista Contábil;
- III. 03 (três) cargos de Auxiliares de Serviços Administrativos.

**Parágrafo Único.** A investidura para os cargos de que trata o *caput* desse artigo, será através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 2º** As atribuições, remuneração, carga horária e requisitos dos cargos mencionados nos incisos I a III do Artigo 1º estão descritas no Anexo Único desta Lei.

**Art. 3º** Aplica-se aos servidores titulares dos cargos de que trata o *caput* do artigo 1º, o regime jurídico geral dos servidores públicos desta municipalidade.

**Art. 4º** Os encargos decorrentes desta Lei correrão do orçamento vigente.

**Art 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Caruaru, Estado de Pernambuco, quarta-feira, 1 de novembro de 2023.



**Vereador BRUNO LAMBRETA  
Presidente**

**Vereador LEONARDO CHAVES  
1º Secretário**

**Vereador GALEGO DE LAJES  
2º Secretário**

**Autoria do Poder Executivo**

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº151/2023

### ANEXO ÚNICO

<b>CARGO: ANALISTA JURÍDICO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Superior Completo Formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados Do Brasil (OAB)	<b>QUANTITATIVO:</b> 01 (uma) vaga
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 h/s (quarenta) horas semanais	<b>VENCIMENTOS:</b> R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar e assistir ao presidente de autarquia e/ou superior hierárquico, ao qual se encontra diretamente subordinado, fornecendo subsídios nos assuntos atinentes a atividade da rotina jurídica e administrativa desempenhada na Fundação de Cultura de Caruaru; Organizar arquivos e prestar assessoramento jurídico das informações processadas pelo seu superior hierárquico; Emitir pareceres jurídicos correlatos às atividades da Fundação de Cultura de Caruaru; Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análise de dados visando subsidiar os projetos e atividades desenvolvidas na Fundação de Cultura de Caruaru; Contribuir na elaboração de projetos de lei e minutas de decretos, bem como de outros atos administrativos; Interpretar a norma jurídica; Formalizar meios de exteriorização técnico-jurídico; Preparar atos referentes a processos administrativos, judiciais e extrajudiciais; Elaborar projetos e despachos sobre assuntos jurídicos; realizar audiências administrativas; Elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativos para ação das respectivas autoridades e pastas; Promover reuniões; Identificar problemas, riscos e apresentar propostas de soluções à presidência da Fundação de Cultura de Caruaru; Implementar soluções jurídicas acompanhando seus resultados; Participar de comissões, coletar informações pertinentes à questão objeto do colegiado, analisar fatos, relatórios e documentos e entrevistar pessoas envolvidas; Pesquisar e analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação; Realizar consultas e diligências junto a órgãos públicos concernentes à atividade contenciosa e consultiva da autarquia; Examinar e elaborar despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições; Participar de reuniões de Câmaras Executivas e ou de trabalho quando designados; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Fundação de Cultura de Caruaru; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>	
<p><b>CARGO: ANALISTA CONTÁBIL</b></p>	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Superior Completo Formação em Contabilidade e registro no Conselho da categoria	<b>QUANTITATIVO:</b> 01 (uma) vaga
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 h/s (quarenta) horas semanais	<b>VENCIMENTOS:</b> R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; Auxiliar no planejamento, coordenar, controlar, acompanhar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais; Auxiliar na auditoria contábil e financeira, emitindo relatórios e pareceres; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria da autarquia; Responsabilizar-se pela emissão dos empenhos, inclusive verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Auxiliar na prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externos, dentro dos prazos estabelecidos nas normas vigentes; Escriturar os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis e promovendo a conciliação de contas em geral; Cumprir e fazer cumprir a legislação econômico-fiscal, tributária, financeira e previdenciária; Elaborar os demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE; Organizar a documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais; Realizar o acompanhamento contínuo quanto ao recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS); Acompanhar, durante a inspeção, os técnicos e auditores do TCE-PE, para prestar informações e atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com a legislação vigente; Elaborar a prestação de contas anual da autarquia, consoante legislação e resoluções do TCE-PE; Verificar as atualizações da legislação, normas e resoluções no âmbito federal, estadual e municipal inerentes ao orçamento, planejamento e execução orçamentária em especial as que regem contratos administrativos, prestação de serviços, recolhimentos na fonte e normas de previdência e gestão financeira; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato; Auxiliar na elaboração das prestações de contas anuais, nas revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis bem como implantar e executar as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; Examinar e assinar empenhos, realizar e assinar as liquidações de despesas em conjunto com os Secretários Municipais, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>	
<p><b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	<b>QUANTITATIVO:</b> 03 (Três) vagas
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 h/s (quarenta) horas semanais	<b>VENCIMENTOS:</b> R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais)

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administrativas, de finanças e logística; atender fornecedores e à população, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços relacionados à administração em geral da Fundação de Cultura de Caruaru e demais unidades da Administração Direta e Indiretas do município; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente às rotinas de trabalho; Auxiliar no arquivo ativo e inativo; Realizar serviços de

digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; Efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza, ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, solicitadas pelos superiores imediatos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.