



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 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

CARGO: ANALISTA JURÍDICO	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo Formação em Direito e registro na Ordem dos Advogados Do Brasil (OAB)	QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horassemanais	VENCIMENTOS: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES: 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 e acompanhar 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.	
CARGO: ANALISTA CONTÁBIL	
REQUISITOS: Ensino Superior Completo Formação em Contabilidade e registro no Conselho da categoria	QUANTITATIVO: 01 (uma) vaga
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horassemanais	VENCIMENTOS: R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)
ATRIBUIÇÕES: 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.	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
REQUISITOS: Ensino médio completo	QUANTITATIVO: 03 (Três) vagas
CARGA HORÁRIA: 40 h/s (quarenta) horassemanais	VENCIMENTOS: 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.