



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

PROJETO DE LEI Nº 120, 13 DE NOVEMBRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO, AUTORIZA A
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pelo artigo 14, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e pelos artigos 123, inciso I e 133, inciso I, do Regimento Interno, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Ficam criados, no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, vinte e oito cargos, a serem preenchidos por concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único – A nomenclatura, quantificações, remunerações dos cargos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade são as definidas no Anexo I e as Atribuições no Anexo II, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar Concurso Público para admissão dos servidores que preencherão os cargos criados pelo Anexo I desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma estabelecida pela Lei Federal nº 4.320/64 e alterações correlatas.

Art. 4º O regime jurídico aplicado aos servidores nomeados para os cargos pelo artigo 1º desta Lei, será o Estatutário, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 246/76.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Art. 5º Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a expedir os atos administrativos necessários à execução da presente Lei.

Art. 6º Os provimentos dos cargos efetivos criados por esta Lei ficam condicionados à rigorosa comprovação, no momento da nomeação, da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora, Belo Jardim, Pernambuco. 13 de novembro de 2025.

JONAS CHAGAS TORRES
Presidente

CLAUDEMIR PAULINO DA SILVA
Primeiro Secretário

JOSÉ NILTON DA SILVA
SENHORINHO
Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Anexo I
Quadro de Cargos

Código	Cargos	Vagas	Valor Básico	Carga Horária Semanal	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AA	Agente Administrativo	1	R\$ 2.233,31	30 HORAS	Ensino Médio Completo
AP	Assistente de Plenário	1	R\$ 2.233,31	30 HORAS	Ensino Médio Completo
AL	Analista Legislativo	1	R\$ 2.800,00	30 HORAS	Diploma de curso de ensino superior em qualquer área, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação
ALRP	Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional.	1	R\$ 2.800,00	30 HORAS	Diploma de curso de ensino superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas, inclusive Tecnólogo, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ALTI	Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação.	1	R\$ 2.800,00	30 HORAS	Diploma de curso de ensino superior na área de Informática, inclusive Tecnólogo, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
ALO	Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria	1	R\$ 2.800,00	30 HORAS	Diploma de curso de ensino superior em qualquer área, devidamente registrados e fornecidos por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

AL	Auxiliar Legislativo	5	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo
ADP	Auxiliar Departamento de Pessoal	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo, mais curso técnico em contabilidade ou recursos humanos.
AT	Auxiliar de Tesouraria	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.634,26	30 HORAS	Ensino Fundamental Completo
ALI	Auxiliar Legislativo, especialidade: Intérprete de LIBRAS.	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo, mais curso técnico em Língua Brasileira de Sinais.
COT	Contador	1	R\$ 2.800,00	30 HORAS	Diploma de curso de ensino superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe.
MT	Motorista	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Fundamental Completo, e Carteira Nacional de Habilitação - categoria AD.
VL	Vigilante	1	R\$ 1.634,26	30 HORAS	Ensino Fundamental Completo.

TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE VAGAS
19	19



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Anexo II
Atribuições Sumárias

Cargo	Atribuições
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades de apoio técnico-administrativo, de baixa e média complexidade, que compreendam: atendimento de usuários do serviço público no âmbito da edilidade; recepção, protocolo, encaminhamento, elaboração e conferência de documentos (minutas, anteprojetos, certidões, declarações e etc.); digitalização, envio e arquivamento de documentos; auxílio no planejamento e execução das atividades do processo legislativo no âmbito municipal; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, diretamente ligadas as ceiras administrativas e do processo legislativo, que compreendem: recepção de proposições legislativas, e encaminhamentos de praxe; elaboração de pautas de reuniões e sessões; elaboração de documentos afetos ao processo legislativo (minutas de decretos, resoluções, anteprojetos e etc.); elaborações de atas das sessões; participação das sessões ordinárias e extraordinárias auxiliando em todas as demandas pertinentes ao desenvolvimento das sessões públicas; auxiliar na conferência do fluxo de demandas e resoluções; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.
ANALISTA LEGISLATIVO	Executar e assessorar, em quaisquer matérias de administração e de outros ramos do conhecimento, ou que tenha por atribuições atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de desenvolvimento organizacional;



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa; realizar pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; participar de auditorias e perícias; realizar a fiscalização técnica de contratos; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.
ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligados as áreas de comunicação institucional, que compreendem: Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; Acompanhar o Presidente e os Vereadores, quando solicitado, em solenidades, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, divulgando-os após o ocorrido. Assessora e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores; criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e servidores) ou externos (demais órgãos públicos, imprensa e sociedade em geral); promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, a responsabilidade pelo por todos os canais de mídias como Facebook, Instagram, Twiter, Youtube e demais meios de comunicação, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; criar padrões de protocolo e processamento do expediente e de processos legislativos de forma



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

digital com os procedimentos e diretrizes para uso das ferramentas, das tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas. Operar o sistema de disponibilização web e a transmissão ao vivo das sessões e eventos que venham a ocorrer na Câmara, assim como possíveis eventos externos na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara cabe supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara; fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente ou os vereadores; atuar como porta-voz do Poder Legislativo Municipal e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades; elaborar o planejamento anual dos eventos solenes de interesse da Câmara Municipal; organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e outros; eventos correlatos; Guardar e conservar todas as publicações da Câmara e promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara; preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	divulgação; divulgar e publicar tanto na imprensa escrita como na internet todas as notícias, eventos e matérias relativas aos trabalhos legislativos, alimentando a base de dados dos sistemas informatizados internos e do sítio eletrônico da Câmara; atualizar diariamente o sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando houver notícias novidades ou atividades a serem divulgadas; preparar roteiros para veiculação de programas de rádio, internet, televisão ou jornal. Manter arquivo físico e/ou digital de todas as suas atividades; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.
ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados as áreas da tecnologia da informação. Suporte Técnico e Manutenção de Hardware e Software: Fornece o suporte técnico (remoto, on-site e telefônico) aos usuários, ajudando-os na utilização de recursos de informática e sistemas. Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Configurar, trocar e manter periféricos como mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta e roteadores. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, incluindo implementando as atualizações, correções e backup quando necessárias. Realizar a recuperação de senhas e auxiliar os usuários com problemas de acesso. Treinamento e orientações: Orientar os usuários sobre as políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática; Propor cursos, palestras e treinamentos para funcionários e



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	vereadores sobre o uso de sistemas de informações; Gerenciamento de Rede e Segurança: Monitorar redes locais e de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho. Realizar a proteção de dados da empresa, incluindo a execução de backups e a instalação de antivírus. Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: Participar do desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Contribuir para a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relacionadas aos recursos de tecnologia da informação. Gerenciamento de Dados: Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática da Câmara Municipal. Garantir a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados. Infraestrutura de TI: Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática da Câmara. Definir e implementar planos de contingência, sistemas de backup para os sistemas implantados na Câmara e manter cópias de segurança das informações e sistemas existentes; Administração de Servidores: Administrar servidores de internet em ambiente Linux, incluindo Proxy/Cache/Firewall. Gerenciar servidores de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados. Redes e Comunicações: Gerenciar e manter serviços de redes cabeadas e wireless. Cuidar da implantação, administração e suporte técnico no sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos). Realizar digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens relacionadas a Projetos e Legislação Municipal. Presença
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	Online: Desenvolver, atualizar e gerenciar o site da instituição, incluindo inserção de conteúdo diário e gerenciamento de e-mails. Desenvolver e atualizar sistemas web Hospedagem (hospedagem de domínio) de acordo com as demandas governamentais, incluindo integrações com sistemas como o Portal da Transparência.; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.
ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: OUVIDORIA	Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área de ouvidoria, que compreendem: receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação, execução e avaliação do montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias; Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR LEGISLATIVO	Executar atividades de apoio técnico-administrativo-operacional, de baixa complexidade, que compreendam: executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos de Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamentos; digitar e digitalizar os serviços de protocolo da Câmara; digitalização, classificação, armazenamento e indexação do arquivo e demais documentos da Câmara, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de gestão de pessoas, que compreendem: auxílio e suporte para o desenvolvimento de atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, dentre as quais a elaboração da folha de pagamento, administração de benefícios dos servidores, cópia, digitalização e organização dos documentos em arquivos, controle de férias e licenças, lançamentos contábeis de contas a pagar e receber do departamento pessoal; executar atividades de rotinas quanto a admissão e exoneração de servidores: exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, criação e acompanhamento da ficha funcional, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e demais anotações; acompanhar a regularidade do ponto, identificando faltas, atrasos e eventuais horas extras; e conferência dos valores de salários e demais benefícios lançados na folha de pagamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE TESOUREARIA	Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de tesouraria, que compreendem: Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	Digitação dos lançamentos da tesouraria, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre movimentos financeiros. Manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação quando solicitado, substituir o chefe do departamento de tesouraria quando necessário, realizar outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas de caráter técnico-operacional, de baixa complexidade, que compreendam a limpeza, conservação e apoio no âmbito da Edilidade. Notadamente, realizar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos e matérias; execução de serviços de limpeza, varredura e congêneres nas instalações e anexos da Câmara Municipal (gabinetes, banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios, equipamentos e etc.); ainda, executar outras tarefas correlatas e de auxiliar na execução de outras atividades quando requisitados por autoridade superior.
AUXILIAR LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: INTÉRPRETE DE LIBRAS.	Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área da língua brasileira de sinais, devendo efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa, por meio da Língua Brasileira de Sinais, promovendo o acesso das pessoas ao Poder Legislativo nos atendimento interpretação simultânea nas sessões Legislativas e eventos; atuar juntamente as representações oficiais da Presidência e outros designados; atuar no apoio à acessibilidade serviços e às atividades-fim em geral do Poder



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	Legislativo, entre outras atividades correlatas que se necessite, a fim de prestar acessibilidade para o público usuário desempenhar outras funções regulamentares ou correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.
CONTADOR	Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área contabilidade do órgão. Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do município; fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o(s) programa(s) informatizado(s) de contabilidade e efetuar análise e o controle do



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Operar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suas atualizações e substituições; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Sugerir, implantar e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira-orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes
--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; organizar o cadastro de fornecedores; realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura; planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, com a aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo e elaboração de mapas de cotação; controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso; manutenção do almoxarifado; organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei e participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; conferir os comprovantes contábeis; elaborar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, férias e demais vantagens do funcionalismo; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara e mantê-lo atualizado; executar outras tarefas inerentes ao departamento; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.
MOTORISTA	Conduzir de veículos automotores e motocicletas, para o transporte/deslocamento de servidores, vereadores, ou coisas, no interesse da edilidade. As atividades/serviços, compreendem: a entrega de documentos oficiais e protocolados, junto a empresas,



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

	órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar viagens dentro da circunscrição municipal, intermunicipal ou interestadual; Manter os veículos funcionando/operacionais, dentro das métricas de manutenção e segurança, podendo expedir requerimentos ou solicitações para este fim; cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.
VIGILANTE	Executar tarefas de caráter técnico-operacional, que compreendam: rondas nas dependências da Câmara Municipal de Belo Jardim, e seus anexos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; observar quaisquer possíveis perigos as instalações prediais, comunicando de imediato a fragilidade do perímetro, e adotar providencias para evitar danos; controlar e orientar o acesso de pessoas as instalações da edilidade; escoltar servidores e edis em missões oficiais; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.



Câmara Municipal de Belo Jardim - Belo Jardim - PE
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000322

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/11/13000322

Número / Ano	000322/2025
Data / Horário	13/11/2025 - 12:04:53
Ementa	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Autor	Poder Legislativo Municipal - CMBJ
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinário
Número Páginas	17
Emitido por	alan