



# PODER LEGISLATIVO

## CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES

### CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA

---

## Lei Municipal n.º 961, de 04 de outubro de 2023

**EMENTA:** Dispõe sobre a reforma do Quadro de Pessoal, cria novos Cargos Efetivos e vagas da Câmara Municipal de Vereadores de Vertentes-PE e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DAS VERTENTES-PE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ARTIGO 35, INCISO IV, DO REGIMENTO INTERNO, PROMULGA A SEGUINTE LEI MUNICIPAL:**

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes nos anexos I e II desta lei, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Vertentes-PE, com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos, para serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, conforme previsão editalícia.

**Art. 2º** - A implementação do disposto nesta Lei observará o artigo 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 3º** - O cargo de Escriturário, pertencente a estrutura desta Câmara, passa a denominar-se, Auxiliar de Ouvidoria, e, também, os cargos de Auxiliar de Contabilidade e Auxiliar de Tesouraria passam a denominar-se Assistente Legislativo, e suas atribuições, exigências, vencimentos e carga horária são as contidas nos anexos III e IV desta Lei.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Vereadores de Vertentes-PE.

**Art. 5º** - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 04 de outubro de 2023.

**José Ivanildo Cabral de Souza**  
Presidente da Câmara



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**  
**CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA**

---

**ANEXO - I**

**Cargos Efetivos (Nomenclatura, Vagas, Carga Horária e Vencimentos)**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS R\$ MENSAIS</b>
Advogado	01	30 horas.	4.000,00
Técnico de Controle Interno	01	30 horas	4.000,00
Técnico em Contabilidade	01	30 horas	2.500,00



# **PODER LEGISLATIVO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**

### **CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA**

---

#### **ANEXO - II**

#### **Exigências e Atribuições**

##### **ADVOGADO**

Exigências: Bacharel em Direito com inscrição na OAB, com 02 (dois) anos de experiência jurídica.

Atribuições: Assessorar a representação em juízo ou fora dele da Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Assessorar nas atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas.

##### **TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

Exigências: Nível Superior concluído em uma das áreas: Administração; Direito; Ciências Contábeis ou Economia.

Atribuições: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



# **PODER LEGISLATIVO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**

### **CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA**

---

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Exigências: Curso Técnico em Contabilidade + registro no CRC

Atribuições: Atualizar e criar a escrituração contábil e as contas de receita e despesas orçamentárias da Câmara; auxiliar na análise do Orçamento Público e das Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar os atos e fatos contábeis; controlar o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho, bem como os gastos com pessoal, realizar conciliações bancárias; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis; elaborar demonstrativos fiscais das prestações de contas, demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço, apoiar na elaboração de relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar demonstrativos contábeis; criar procedimentos para apuração e registro de custos; analisar contratos no aspecto contábil; analisar as prestações de contas com emissão de parecer; atualizações contratuais e demais cálculos atinentes à contabilidade; executar tarefas de contabilidade; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; e executar tarefas afins de acordo com as necessidades da Câmara, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**  
**CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA**

---

**ANEXO - III**

**Cargo Efetivo (Nomenclatura, Vagas, Carga Horária e Vencimentos)**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS R\$ MENSAIS</b>
Auxiliar de Ouvidoria	01	30 horas	2.500,00
Assistente Legislativo	02	30 horas	2.500,00



# **PODER LEGISLATIVO**

## **CÂMARA MUNICIPAL DAS VERTENTES**

### **CASA LOURENÇO PEREIRA DE MENDONÇA**

---

#### **ANEXO - IV**

#### **Exigências e Atribuições**

##### **AUXILIAR DE OUVIDORIA**

Exigência: Ensino Médio concluído.

Atribuições: Organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal; Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios. Dar retorno ao reclamante referente ao seu questionamento. Orientar sobre os direitos e deveres do usuário. Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões para tratativa do Setor responsável. Manter a Presidência da Câmara informada de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à área.

##### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Exigência: Ensino Médio concluído

Atribuições: Assistir a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições e no exercício das funções administrativas da Câmara de Vereadores; auxiliar na elaboração e acompanhamento de proposições em matérias de assuntos parlamentares; acompanhamento ao Vereador nas atividades desenvolvidas no Plenário e no relacionamento com os meios de comunicação; auxiliar e elaborar atas das Sessões e documentos administrativos como ofícios, declarações, certidões.