



## LEI MUNICIPAL Nº 3.783/2026

***Ementa:** Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, autoriza a realização de concurso público, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM**, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Ficam criados, no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, dezenove 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.

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



**Art. 6º** O nível de escolaridade previsto no Anexo I desta Lei constitui requisito mínimo para investidura no cargo, admitindo-se a posse de candidato que comprove formação em grau superior ao exigido.

**§ 1º** Nos cargos cujo requisito seja formação técnica, admite-se, igualmente, a investidura de candidato portador de diploma de curso superior cuja matriz curricular contemple integralmente os conteúdos correspondentes à formação técnica exigida.

**§ 2º** A compatibilidade entre a formação superior apresentada e a exigência técnica do cargo deverá ser aferida pela Administração, mediante análise da documentação comprobatória no ato de convocação dos aprovados.

**Art. 7º** 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. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim (PE), 19 de março de 2026.

GILVANDRO ESTRELA DE  
OLIVEIRA:15419703491  
1

Assinado de forma  
digital por GILVANDRO  
ESTRELA DE  
OLIVEIRA:15419703491

**GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



**Anexo I**  
**Quadro de Cargos**

<b>Código</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Valor Básico</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
AA	Agente Administrativo	2	R\$ 2.387,17	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.
AL	Auxiliar Legislativo	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo



AC	Auxiliar de Contabilidade	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo, mais curso técnico em contabilidade ou recursos humanos.
AP	Auxiliar Patrimonial	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo, mais curso técnico em contabilidade ou recursos humanos.
AAD	Auxiliar de Acervo Documental	1	R\$ 1.800,00	30 HORAS	Ensino Médio Completo
ATP	Auxiliar de Transparência e Informações Públicas	1	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, mais curso técnico em contabilidade ou recursos humanos.
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.735,38	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\$ 1.735,38	30 HORAS	Ensino Fundamental Completo, e Carteira Nacional de Habilitação - categoria AD.
VL	Vigilante	1	R\$ 1.735,38	30 HORAS	Ensino Fundamental Completo.

TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE VAGAS
17	19



**Anexo II**  
**Atribuições Sumárias**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
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.
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; 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, Twitter, 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 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 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 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



	<p>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 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.</p>
<p>ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: OUVIDORIA</p>	<p>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</p>



	<p>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 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.</p>
AUXILIAR LEGISLATIVO	<p>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</p>



	<p>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 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.</p>
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	<p>Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão contábil da Câmara, compreendendo: auxiliar na classificação de documentos contábeis e no lançamento de atos e fatos administrativos em sistemas informatizados; conferir notas fiscais, faturas e processos de pagamento quanto à sua regularidade formal; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de prestação de contas e balancetes; apoiar a elaboração de planilhas de controle de despesas e conciliações bancárias simples; auxiliar no levantamento de dados para relatórios de gestão fiscal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.</p>
AUXILIAR PATRIMONIAL	<p>Executar atividades de apoio técnico-administrativo no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, compreendendo: realizar o cadastramento, o emplacamento e o tombamento de bens patrimoniais; efetuar o levantamento periódico do inventário físico para conferência de bens e seus respectivos</p>



	<p>estados de conservação; registrar a movimentação e transferência de bens entre setores; auxiliar na conferência de materiais permanentes recebidos por fornecedores; zelar pela guarda e conservação do patrimônio público municipal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.</p>
<p>AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL</p>	<p>Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão de arquivos e documentos históricos ou administrativos da Câmara, compreendendo: realizar a triagem, classificação, higienização e acondicionamento de documentos destinados ao arquivo permanente ou temporário; auxiliar na organização do fluxo documental e na digitalização de documentos para preservação digital; manter sistemas de indexação que permitam a rápida localização de processos e registros; controlar a retirada e devolução de pastas do acervo; zelar pela integridade física dos documentos e livros legislativos; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.</p>
<p>AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS</p>	<p>Executar atividades de apoio técnico-administrativo voltadas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e portais de transparência, compreendendo: auxiliar na alimentação de dados e documentos no Portal da Transparência da Câmara; prestar suporte no atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC); organizar as respostas a pedidos de informação, observando prazos legais; digitar e formatar dados brutos em formatos acessíveis; auxiliar na conferência da atualização obrigatória de receitas, despesas e atos normativos no ambiente virtual; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.</p>
<p>AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL</p>	<p>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</p>



	<p>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.</p>
AUXILIAR DE TESOUREARIA	<p>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. 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.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>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</p>



	<p>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.</p>
<p>AUXILIAR LEGISLATIVO, ESPECIALIDADE: INTÉRPRETE DE LIBRAS.</p>	<p>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 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.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>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</p>



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 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 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;



	<p>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.</p>
MOTORISTA	<p>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, 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.</p>
VIGILANTE	<p>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</p>

Secretaria de **Governo,**  
**Articulação Política e**  
**Gabinete Institucional**

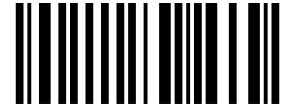


**Prefeitura de**  
**Belo Jardim**

	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



000147

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12026/03/20000147**

<b>Número / Ano</b>	000147/2026
<b>Data / Horário</b>	20/03/2026 - 12:04:00
<b>Ementa</b>	Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, autoriza a realização de concurso público, e dá outras providências.
<b>Autor</b>	Poder Executivo Municipal - PMBJ
<b>Natureza</b>	Legislativo
<b>Tipo Matéria</b>	Leis Municipais
<b>Número Páginas</b>	17
<b>Emitido por</b>	kandida