

LEI Nº. 578/2025

EMENTA: Altera disposições da Lei Municipal de nº 531/2022, de 10 de junho de 2022, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Igaracy, cria cargos e dá outras providências.

PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO, Prefeito do Município de Igaracy, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado o art. 12-A na Lei Municipal 531/2022, com a seguinte redação:

Art. 12-A - Integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal as seguintes Assessorias Administrativas:

- I - Assessor Contábil;
- II - Assessor da Tesouraria, e;
- III - Assessor de Plenário

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Assessor Contábil e Assessor da Tesouraria serão nomeados por meio de Cargo de Provimento em Comissão, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos,



delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.
PARÁGRAFO SEGUNDO - O Assessor de Plenário, é cargo de assessoramento ao Plenário da Câmara, e será nomeado por meio de Cargo de Provimento em Comissão, devendo assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Assessor de Plenário, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica inserido no anexo IV da Lei Municipal 531/2022, o seguintes cargos, símbolos, vagas e salário base:

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
Assessor Contábil	CC-IV	01	R\$ 1.518,00
Assessor da Tesouraria	CC-V	01	R\$ 1.518,00
Assessor de Plenário	CC-VI	01	R\$ 1.518,00

Art. 3º - Fica inserido no anexo VI da Lei Municipal 531/2022, as seguintes atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos aos seguintes cargos:

CARGO:

Descrição da função – Organizar, coordenar e executar os serviços contábeis da Câmara Municipal



Carga Horária - 30 horas semanais

Nível de escolaridade: 2º grau completo

Atribuições básicas:

- I. Atendimento de Eventuais Diligências junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- II. Assessorar na elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;
- III. Auxiliar na análise e contabilizar receitas e despesas;
- IV. Efetuar registros simples de natureza contábil;
- V. Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;
- VI. Executar serviços de reprodução de documentos;
- VII. Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros;
- VIII. Executar tarefas simples de rotina contábil na área pública;
- IX. Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
- X. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

CARGO: [REDACTED] **RIA**

Descrição da função – Prestar assistência ao tesoureiro, coordenando e fiscalizando as atividades contábeis e financeiras.

Carga Horária - 30 horas semanais

Nível de escolaridade: 2º grau completo

Atribuições básicas:

- I. Auxiliar na execução de serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- II. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- III. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- IV. Executar outras atividades correlatas ao cargo;
- V. Elaborar relatórios sobre a situação financeira da Câmara;
- VI. Supervisionar o arquivamento de documentos financeiros;



- VII. Assegurar a veracidade das informações nos documentos financeiros;
- VIII. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.

CARGO: [REDACTED]

Descrição da função – Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais.

Carga Horária - 30 horas semanais

Nível de escolaridade: 2º grau completo

Atribuições básicas:

- I. Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- II. Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- III. Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- IV. Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- V. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- VI. Mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
- VII. Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- VIII. Encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa;

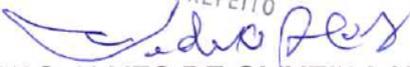


- IX. Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- X. Acompanhar o andamento dos projetos juntos as comissões;
- XI. Organizar os projetos a serem votados;
- XII. Dar sequencia a tramitação de processos legislativos;
- XIII. Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XIV. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XV. Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XVI. Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;
- XVII. Acompanhar o andamento dos processos em diligencia, notificando seus prazos e sugerindo providencias;
- XVIII. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-lo, se necessário, distribui-los e controlar sua movimentação interna;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 25 de abril de 2025.

Pedro Alves de Oliveira Neto
CPF 077.965.294-34
PREFEITO



PEDRO ALVES DE OLIVEIRA NETO
Prefeito

