

**LEI MUNICIPAL Nº 1.172/2025**

**EMENTA:** *Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Carnaíba/PE, para a Legislatura que se inicia em 2025 e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Carnaíba, **WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei Orgânica Municipal, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores decreta, e, eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º - A Câmara Municipal de Carnaíba/PE, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, passará a ter as seguintes Unidades Administrativas:

**I – DELIBERAÇÃO**

1.1 Plenário

**II - DIREÇÃO SUPERIOR**

2.1 Mesa Diretora

2.2 Presidência

2.2.1 Assessor Especial da Presidência

2.2.2 Chefe de Gabinete

2.2.3 Assessor de Comunicação Social

**III – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

3.1 Secretário Administrativo

3.2 Auxiliar Administrativo



**PREFEITURA DE**  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

**IV – TESOUREARIA**

- 4.1 Tesoureiro
- 4.2 Assistente Contábil

**V - ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS**

- 5.1 Assessor Contábil
- 5.2 Assessor da Tesouraria
- 5.3 Assessor de Plenário

**VI - DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS**

- 5.1 Diretoria de Recursos Humanos
- 5.2 Diretoria de Arquivo e Patrimônio
- 5.3 Diretoria de Comunicação e Informática
- 5.4 Diretoria de Contabilidade e Finanças
- 5.5 Diretoria Legislativa
- 5.6 Diretor de Compras

**VII - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 6.1 Controlador Geral de Controle Interno
- 6.2 Técnico de Controle Interno
- 6.3 Auxiliar de Controle Interno

**VIII - GABINETES PARLAMENTARES**

- 7.1 Assessores Parlamentares

**IX – OUVIDORIA LEGISLATIVA**

- 8.1 Ouvidor Geral
- 8.2 Ouvidor Substituto

**X – RECEPÇÃO**

- 9.1 Recepcionista

**XI – SERVIÇOS GERAIS E COPA**

- 10.1 Auxiliar de Serviços Gerais

**XII – TRANSPORTES E LOGÍSTICA**

- 11.1 Motorista

**XIII – COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 12.1 Agente de Contratação
- 12.2 Pregoeiro
- 12.3 Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação
- 12.4 Gestor de Contratos
- 12.5 Fiscal de Contratos





## **SEÇÃO I DA DELIBERAÇÃO**

### **DO PLENÁRIO**

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

## **SEÇÃO II DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

### **Subseção I Mesa Diretora**

Art. 4º - A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, 2º Vice-presidente, Primeiro e Segundo Secretários, constituindo a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 5º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

### **Subseção II Da Presidência**

Art. 6º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
- II - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV - O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V - A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;
- VII - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;





### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA PARA A DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 7º - Integram a estrutura de Assessorias do Gabinete da Presidência os seguintes cargos:

- I - Assessor Especial da Presidência;
- II - Chefe de Gabinete, e;
- III - Assessor de Comunicação Social

#### **Subseção I Do Assessor Especial da Presidência**

Art. 8º - O Assessor Especial do Presidente da Câmara é servidor de assessoramento imediato ao Presidência da Câmara, devendo ser nomeado em cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único – Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos ao Assessor Especial da Presidência da Câmara, estão elencados nos ANEXOS II e VI, desta lei.

#### **Subseção II Do Chefe de Gabinete da Presidência**

Art. 9º - O Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara é servidor de assessoramento imediato ao Presidência da Câmara, devendo ser nomeado em cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara. e a ele compete desempenhar as atribuições previstas no ANEXO VI desta lei.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos ao cargo de Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara, constam nos ANEXOS II e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

#### **Subseção III Do Assessor de Comunicação Social**

Art. 10 - O Assessor de Comunicação Social é cargo que está subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, competindo a este prover e coordenar as ações de comunicação social do Gabinete da Presidência, com as atribuições definidas no ANEXO VI desta lei.

Parágrafo único: O Assessor de Comunicação Social será nomeado por meio de Cargo de Provimento em Comissão, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

de escolaridade, bem como outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS II e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

## **SEÇÃO IV DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 11 - Integram a estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Secretário Administrativo, e;
- II - Auxiliar Administrativo.

### **Subseção I Do Secretário Administrativo**

Art. 12 – O Secretário Administrativo da Câmara Municipal, é o servidor responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: O Secretário Administrativo será nomeado por meio de Cargo de Provimento em Comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, 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.

### **Subseção II Do Auxiliar Administrativo**

Art. 13 – O Auxiliar Administrativo será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO V DA TESOURARIA**

Art. 14 - Integram a estrutura da Tesouraria da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Tesoureiro, e;
- II – Assistente Contábil

### **Subseção I**





Art. 15 - O Tesoureiro, será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo a responsabilidade de dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Tesoureiro, estão previstos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

### **Subseção II Do Assistente Contábil**

Art. 16 – O Assistente Contábil, será nomeado por meio de cargo de provimento efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo como sua responsabilidade auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, bem como preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara, auxiliar o Contador na elaboração do Orçamento Anual da Câmara e executar outras atividades correlatas, a critério do Contador e do Presidente da Câmara.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Assistente Contábil, estão delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta lei.

## **SEÇÃO VI DA RECEPÇÃO**

Art. 17 - Integram a estrutura da Recepção da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Recepcionista

### **Subseção I Do Recepcionista**

Art. 18 – O Recepcionista, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo como sua responsabilidade recepcionar os visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados.





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

Parágrafo único. Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Recepcionista, estão delineados nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta lei.

## **SEÇÃO VII DOS SERVIÇOS GERAIS E COPA**

Art. 19 - Integram a estrutura de Serviços Gerais e Copa da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Auxiliar de Serviços Gerais

### **Subseção I Do Auxiliar de Serviços Gerais**

Art. 20 – O Auxiliar de Serviços Gerais, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de realizar as atividades de limpeza, conservação, copa e apoio logístico ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO VIII DOS TRANSPORTES E LOGÍSTICAS**

Art. 21 - Integram a estrutura de Transportes e Logísticas da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Motorista

### **Subseção I Do Motorista**

Art. 22 – O Motorista, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de dirigir o veículo oficial da Casa Legislativa, transportar pessoas e objetos e realizar entregas.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Motorista, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO IX DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**





Art. 23 – Integram a estrutura do Setor de Compras da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

- I – Agente de Contratação;
- II – Pregoeiro;
- III - Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação;
- IV – Gestor de Contratos
- V - Fiscal de Contratos

### **Subseção I**

#### **Do Agente de Contratação, do Pregoeiro e do Membro da Equipe de Apoio**

Art. 24 – O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio serão regidos pela Lei Municipal 1.129/2024 e pela Lei Federal 14.133/2021, exceto naquelas disposições que serão revogados por esta presente Lei.

Art. 25 – O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio será nomeado em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Agente de Contratação ou Pregoeiro fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 26 – Os Membros da Equipe de Apoio do Agente de Contratação farão jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 27 - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Agente de Contratação, Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio, estão previstos nos ANEXOS IV, V e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

### **Subseção II**

#### **Do Gestor e do Fiscal de Contratos**

Art. 28 – O Gestor e o Fiscal de Contratos, serão nomeados em Cargo de Provimento em Comissão e estão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo os responsáveis pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares ou órgãos públicos de outros entes federados.





**PREFEITURA DE  
CARNÁIBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar as funções

técnicas de Gestor e de Fiscal de Contratos fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 29 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Fiscal de Contratos, estão previstos nos ANEXOS V e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO X DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

Art. 30 – Integram a estrutura do Setor de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I – Interlocutor do Ponto de Atendimento Virtual - PAV da Receita Federal do Brasil

### **Subseção II Do Interlocutor do PAV**

Art. 31 – O Interlocutor do PAV, será nomeador em cargo de provimento em comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o responsável pela execução das atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Carnaíba, que for designado para desempenhar a função de Interlocutor do PAV fará jus a uma gratificação calculada com base no salário base do servidor, cujo percentual está previsto no ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 32 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos à função de Interlocutor do PAV, estão previstos nos ANEXOS V e VI, que fazem parte integrante desta lei.

## **SEÇÃO XI DAS ASSESSORIAS ADMINISTRATIVAS**



Art. 33 - Integram a estrutura das Assessorias Administrativas da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

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

#### **Subseção I**

##### **Do Assessor Contábil e Assessor da Tesouraria**

Art. 34 - O Assessor Contábil e da Tesouraria serão nomeados por meio de Cargo de Provimento em Comissão e estarão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, 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.

#### **Subseção II**

##### **Do Assessor de Plenário**

Art. 35 - O Assessor de Plenário, é cargo de assessoramento ao Plenário da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, 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 único: 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.

### **SEÇÃO XII**

#### **DAS DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 36 - Integram a estrutura das Diretorias Administrativas da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I - Diretoria de Recursos Humanos;
- II - Diretoria de Arquivo e Patrimônio;
- III - Diretoria de Comunicação;
- IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças, e;
- V - Diretoria Legislativa.
- VI - Diretoria de Compras

#### **Subseção I**





Art. 37 - O Diretor de Recursos Humanos, será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo do Diretor de Recursos Humanos, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

### **Subseção II**

#### **Do Diretor de Arquivo e Patrimônio**

Art. 38 - O Diretor de Arquivo e Patrimônio, está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, tendo o compromisso de executar atividades relativas ao arquivo geral de documentos, bem como o tombamento, registro, inventário dos bens móveis, imóveis da Edilidade.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Diretor de Arquivo e Patrimônio, estão delineados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

### **Subseção III**

#### **Do Diretor de Comunicação**

Art. 39 - O Diretor de Comunicação e Informática, está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, devendo gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e o preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Diretor de Comunicação, estão elencados nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

### **Subseção IV**

#### **Do Diretor de Contabilidade e Finanças**

Art. 40 - O Diretor de Contabilidade e Finanças está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, sendo o servidor responsável por coordenar a administração financeira e contábil da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao Diretor de Contabilidade e Finanças, estão previstos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

**Subseção V  
Diretor Legislativo**

Art. 41 - O Diretor Legislativo está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, com a responsabilidade de planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Diretor Legislativo, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

**Subseção VI  
Diretor de Compras**

Art. 42 - O Diretor de Compras está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, com a responsabilidade de supervisionar as atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Diretor de Compras, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

**SEÇÃO XIII  
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Subseção I  
Da Comissão de Controle Interno**

Art. 43 - Funcionará no âmbito do Poder Legislativo do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno, cujos membros serão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 44 - O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Lei, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial.





## Subseção II

### Da Estrutura do Sistema de Controle Interno

Art. 45 - Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a Comissão de Controle Interno – CCI composta pelos seguintes membros:

- I - Controlador Geral de Controle Interno;
- II - Técnico do Controle Interno, e;
- III - Auxiliar do Controle Interno

Parágrafo primeiro: Os membros da Comissão de Controle Interno – CCI mencionados nos incisos I e III deste artigo serão nomeados em cargos de provimento em comissão, enquanto que o cargo mencionado no inciso II será preenchido por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo segundo – A Comissão de Controle Interno será dirigida pelo Controlador Geral.

Parágrafo terceiro - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos aos membros da Comissão de Controle Interno - CCI, estão descritos nos ANEXOS I, IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 46 - A Comissão de Controle Interno – CCI está subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, todavia terá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 47 - A Comissão de Controle Interno – CCI, poderá ser acompanhada por Assessorias e Consultorias Técnicas Jurídicas e Contábeis da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro Efetivo ou por empresas ou profissionais especializados devidamente contratados pela Edilidade.

## Subseção III

### Da competência da Comissão de Controle Interno

Art. 48. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei:

- I - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- II - Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização,



Associação ou sindicato a Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;

III - Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;

IV - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;

V - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Parágrafo único - O Controlador Geral assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

#### **Subseção IV**

#### **Do apoio aos Órgãos de Controle Externo**

Art. 49 - No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário.

II - Cientificar o Chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

- a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.

Parágrafo primeiro - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

Parágrafo segundo - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidí-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

Parágrafo terceiro - Em caso de não serem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCEPE, sob pena de responsabilização solidária.

Parágrafo quarto - Ao comunicar ao Tribunal de Contas de Pernambuco - TCEPE a constatação de irregularidades ou ilegalidades, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

- I - Atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
- II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- II - Evitar ocorrências semelhantes.

Parágrafo quinto - Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

#### **Subseção V**

#### **Da responsabilidade do Ordenador da Despesa**

Art. 50 - O controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

#### **Subseção VI**

#### **Das garantias da Comissão de Controle Interno**

Art. 51 - É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE:

- I - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções do Controle Interno.

Parágrafo primeiro - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

Parágrafo segundo - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Parágrafo terceiro - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 52 - O Presidente da Câmara Municipal concederá percentual de gratificação sobre os respectivos vencimentos base dos servidores efetivos que forem nomeados membros da Comissão de Controle Interno nos incisos I e III que trata o artigo 44 desta lei, durante o período em que responder pelo cargo/função, nos percentuais estabelecidos no Anexo V, que é parte integrante desta lei.

#### **SEÇÃO XIV DOS GABINETES PARLAMENTARES**

Art. 53 - Integram a estrutura dos Gabinetes Parlamentares, o seguinte cargo:

I – Assessor Parlamentar

##### **Subseção I Do Assessor Parlamentar**

Art. 54 – O Assessor Parlamentar está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por este a ocupar o cargo na forma de provimento em comissão, devendo aquele exercer suas atribuições no assessoramento legislativo ao Gabinete do Vereador a que estiver designado.

Parágrafo primeiro: No que tange ao procedimento de indicação do Assessor Parlamentar pelo Vereador indicante, deve ser obedecido o que estabelece a Resolução 004/2023.

Parágrafo segundo: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Assessor Parlamentar, estão descritos nos ANEXOS III e VI, que fazem parte integrante desta lei.

#### **SEÇÃO XV DA OUVIDORIA LEGISLATIVA**

Art. 55 – A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 56 - Integram a estrutura da Ouvidoria Legislativa, os seguintes cargos:



### **Subseção I**

#### **Do Ouvidor Geral**

Art. 57 – O Ouvidor Geral está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão sendo o responsável por receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Ouvidor Geral, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta lei.

### **Subseção II**

#### **Do Ouvidor Substituto**

Art. 58 - O Ouvidor-Substituto está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, sendo suas atribuições a de assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Ouvidor Substituto, estão descritos nos ANEXOS IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

### **Subseção III**

#### **Do Procedimento da Ouvidoria Legislativa**

Art. 59 - É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar realizar anualmente relatório de gestão apontando as manifestações recebidas, analisadas e respondidas, bem como avaliar a prestação dos serviços públicos da Câmara Municipal, com a devida divulgação dos respectivos relatórios de gestão, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 14, 15, 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 2017.

Art. 60 - O gabinete da Presidência prestará o auxílio de pessoal e material necessário ao funcionamento administrativo e operacional da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 61 - Não poderá exercer atividades junto à Ouvidoria o servidor que tenha sido nos últimos cinco anos:

I - Responsabilizado por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Poder Judiciário;





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

II - Punido por ato lesivo ao patrimônio público, em processo disciplinar, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em qualquer esfera de governo;

III - Condenado em processo criminal:

- a) por crime contra o Patrimônio;
- b) por crime contra a Administração Pública;
- c) por crime contra o Sistema Financeiro Nacional;
- d) por prática de ato de improbidade administrativa.

Parágrafo único - O servidor que vier a ter, contra si, a aplicação de qualquer das penalidades previstas no inciso terceiro ficará automaticamente afastado da Ouvidoria.

Art. 62 - O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

I - Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

II - Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo primeiro - Os órgãos internos da Câmara Municipal terão prazo de até 20 (vinte) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor-Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

Parágrafo segundo - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo primeiro deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, para tomar as devidas providências legais.

Art. 63 - A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

I. Acesso exclusivo à Ouvidoria por meio da página eletrônica da Câmara Municipal na internet no endereço <https://camaradecarnaiba.pe.gov.br> contendo formulário específico para o registro de manifestações;

II. Serviço de atendimento pessoal de segunda-feira a sexta-feira das 08h as 13h;

III. Recebimento de manifestações por meio de e-mail [ouvidoria@camaradecarnaiba.pe.gov.br](mailto:ouvidoria@camaradecarnaiba.pe.gov.br) e pelo telefone (87) 99941-1143.

Parágrafo primeiro - A manifestação será dirigida à Ouvidoria Parlamentar e conterá a identificação do requerente, não contendo exigências que inviabilizem sua manifestação.

Parágrafo segundo - No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no inciso I e III, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá, a Ouvidoria Parlamentar, requerer meio de certificação da identidade do usuário.

Parágrafo terceiro - Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo do Ouvidor-Geral, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala para o atendimento presencial.

Parágrafo quarto - Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo a ser enviado para o cidadão para acompanhamento do processo de resposta.





Parágrafo quinto - É assegurado ao cidadão a complementação das informações, caso, ao seu juízo, sejam insuficientes.

Parágrafo sexto - Quando a denúncia ou manifestação envolver a pessoa do próprio Ouvidor-Geral, deverá ser imediatamente acionado o Ouvidor-Substituto, que assumirá o caso.

Parágrafo sétimo - A quantidade de manifestações recebidas será controlada pelo Ouvidor-Geral, detalhando-as por elogios, denúncias, solicitações, reclamações e sugestões, sendo elaborado relatório de gestão, anualmente, pela Ouvidoria Parlamentar, para encaminhamento à Presidência e respectiva divulgação, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

Art. 64 - A Ouvidoria Parlamentar receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios de procedência do fato denunciado.

Parágrafo único. Caso não haja indícios de procedência do fato denunciado, o Ouvidor-Geral deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão, que será disponibilizada, para acesso público, no canal da Ouvidoria Parlamentar, junto ao site da Câmara Municipal.

Art. 65 - A Presidência da Câmara Municipal assegurará autonomia à Ouvidoria Parlamentar, mediante apoio logístico, tecnológico, administrativo e operacional necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 66 - A Mesa da Câmara Municipal editará os atos necessários a fiel execução das medidas previstas na presente lei.

Art. 67 - No que tange ao funcionamento da Ouvidoria Parlamentar, deverá ser aplicada de forma subsidiária ao disposto nesta lei:

- I. A Resolução de nº 002/2022;
- II. A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- III. A Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- IV. Regimento Interno da Câmara Municipal de Carnaíba;
- V. Lei Orgânica do Município de Carnaíba.

## **SEÇÃO XVI**

### **DA GRATIFICAÇÃO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Art. 68 - Fica criada a Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva — GTIDE, verba de natureza transitória e contingente que não incorpora aos proventos do servidor ativo ou inativo, estabelecida em valor fixo e direcionada a determinados grupos de servidores, que desenvolvam atividades que exijam a prestação de serviços além da jornada normal de trabalho de forma continuada, considerando a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, ficando a sua concessão condicionado ao interesse público.

Parágrafo primeiro - Considera-se dedicação exclusiva, para os fins da presente Lei, a disponibilidade do servidor em tempo integral para o cargo que exerce, independente de





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

da e horário, observado o limite de 60 (sessenta) horas/mês ao que exceder a carga horária legal do cargo.  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Parágrafo segundo - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva — GTIDE, se presta a compensar o trabalho extraordinário, não eventual, prestado antes ou depois do horário normal, bem como situação de plantão em sobreaviso.

Parágrafo terceiro - A percepção da Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva GTIDE, tem por finalidade substituir as verbas relativas a horas extras simples, dobradas ou reflexas, sobreaviso e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, apenas para efeitos de 13º salário, enquanto permanecer nessa situação.

Parágrafo quarto - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva — GTIDE, impede que o servidor exerça outra função, cargo ou atividade pública ou privada, remunerada ou não, diante da incompatibilidade de horários.

Art. 69 - Pelo exercício de atividade em regime especial de tempo integral e dedicação exclusiva conceder-se-á gratificação especial, denominada Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva — GTIDE, no percentual com base no salário base do servidor, conforme demonstrado, no ANEXO V desta lei.

Art. 70 - A atribuição da Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva — GTIDE, terá eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso, onde o servidor declara vincular-se ao respectivo regime especial, obrigando-se a cumprir as condições estabelecidas no respectivo documento, seguido de Portaria baixada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo primeiro - A convocação de servidores para os regimes especiais previstos neste artigo tem vigência enquanto estiver nomeado por Portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, conforme interesse fundamentado do ente público.

Parágrafo segundo - Os servidores vinculados aos regimes especiais ficam sujeitos ao registro de controle de horário, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo terceiro - Os servidores vinculados aos regimes especiais devem, mensalmente, produzir relatório escrito acerca das atividades desempenhadas, encaminhando-o ao superior hierárquico.

Art. 71 - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicação Exclusiva — GTIDE, por ser verba de natureza transitória, a juízo da autoridade competente, poderá ser suspensa a qualquer tempo, desde que observada qualquer das condições abaixo:

- I - O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- II - Tornar-se o serviço desnecessário ou por não estar cumprindo com suas finalidades;





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

III - Por conveniência administrativa, a juízo do Presidente da Câmara, que mediante ato fundamentado suspende a gratificação por ausência de interesse público.

Art. 72 - A Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva — GTIDE, não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, ficando a cargo do Poder Legislativo o recolhimento dos descontos previstos em Lei.

### **TÍTULO III**

#### **DOS CARGOS**

##### **Seção I**

##### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 73 - Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, remunerações e cargas horárias e demais requisitos especificados nos ANEXOS I e VI desta lei.

Parágrafo primeiro - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

Parágrafo segundo - Aos servidores efetivos da Câmara Municipal em relação a direitos e deveres será aplicado o Estatuto dos Servidores do Município de Carnaíba/PE.

Parágrafo terceiro - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal contribuirão para o Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

##### **Seção II**

##### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 74 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas nos ANEXOS II a VI da presente lei.

Parágrafo primeiro - Os servidores comissionados contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

Parágrafo segundo - A nomeação para os cargos em comissão obedecerá às determinações e vedações constantes na legislação constitucional e infraconstitucional.

Art. 75 - As Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento serão ocupados por meio de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme descritos no ANEXO V, que é parte integrante desta lei.

Art. 76 - Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 77 - O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar





## TÍTULO IV

### DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 78 - A Câmara de Vereadores do Município de Carnaíba/PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 79 - A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

## TÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 80 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes dos ANEXOS I a VI da presente lei.

Art. 81 - Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado nos ANEXOS II a V da presente lei.

## TÍTULO VI

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 82 - Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público, conforme prazo estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único - As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

## TÍTULO VII

### DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 83 - As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições:

I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

II – Secretaria Administrativa: Secretário Administrativo

III – Tesouraria: Tesoureiro

IV - Diretorias: Diretores de cada unidade

V – Assessorias: Assessor de cada unidade

VI - Gabinetes Parlamentares: Assessor Parlamentar.

VII – Comissão de Controle Interno – Controlador Geral

VIII – Ouvidoria: Ouvidor Geral

IX – Compras e Licitações: Agente de Contratação

Art. 84 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

Parágrafo primeiro - No caso da ausência de algum dos responsáveis pela Unidade Administrativa ficam os demais servidores interinamente responsáveis pela Unidade, conforme delegação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo segundo - Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

### **Seção I**

#### **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art. 85 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será das 08:00h até as 13:00h ou fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

### **Seção II**

#### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Art. 86 - Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do servidor público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**





**PREFEITURA DE**  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Art. 87 - Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Carnaíba/PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos em lei municipal que trate sobre a matéria.

## **TITULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS**

Art. 88 - Os ANEXOS I a VI são partes integrantes da presente Lei.

Art. 89 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal do exercício corrente e dos próximos exercícios.

Art. 90 - Fica autorizada Presidência da Câmara através do setor competente a proceder com a contratação de empresa, mediante certame público para proceder com a realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei e ainda vagos.

Art. 91 - Mediante as disposições desta presente lei, ficam revogadas:

I - A lei municipal 758/2009

II - A lei municipal 762/2009

III - A lei municipal 850/2013

IV - A lei municipal 1.081/2023

V - A lei municipal 1.104/2023

VI - A lei municipal 1.116/2023

VII - A lei municipal 1.131/2024

VIII - A lei municipal 1.133/2024

IX - A lei municipal 1.152/2024

X - O art. 2º e 3º e os ANEXOS I e II da lei municipal 1.129/2024

Art. 86 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 02/01/2025.

Carnaíba, em 12 de março de 2025.

**WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL**  
Prefeito





**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.518,00	02	CPE – I	Fundamental completo
Assistente Contábil	R\$ 1.518,00	01	CPE - II	Médio completo
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.518,00	02	CPE - III	Médio completo
Motorista	R\$ 1.518,00	01	CPE – IV	Médio completo
Recepcionista	R\$ 1.518,00	01	CPE – V	Médio completo
Técnico do Controle Interno	R\$ 1.950,00	01	CPE – VI	Nível Superior completo em qualquer um dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Administração.

Legenda: CPE – Cargo de Provimento Efetivo





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDAD E</b>
Assessor Especial da Presidência	CCGP - I	01	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo
Chefe de Gabinete	CCGP – II	02	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo
Assessor de Comunicação Social	CCGP – III	01	R\$ 1.950,00	Fundamental Completo

Legenda: CCGP – Cargo Comissionado do Gabinete da Presidência





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DOS GABINETES DOS**  
**PARLAMENTARES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
Assessor Parlamentar	CCGV - I	11	R\$ 2.900,00	Fundamental completo

Legenda: CCGV – Cargo Comissionado do Gabinete de Vereador





**ANEXO IV**  
**QUADRO DE DEMAIS CARGOS COMISSINADOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDAD E</b>
Controlador Geral do Controle Interno	CC - I	01	R\$ 2.900,00	Superior completo
Auxiliar de Controle Interno	CC - II	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Secretário Administrativo	CC - III	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Tesoureiro	CC - IV	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Recursos Humanos	CC - V	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Arquivo e Patrimônio	CC - VI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Comunicação	CC - VII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Contabilidade e Finanças	CC - VIII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo





Diretor Legislativo	CC - IX	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Diretor de Compras	CC - X	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor de Tesouraria	CC - XI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor Contábil	CC - XII	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Assessor de Plenário	CC - XIII	02	R\$ 1.950,00	Fundamental completo
Ouvidor Geral	CC - XIV	01	R\$ 1.518,00	Fundamental completo
Ouvidor Substituto	CC - XV	01	R\$ 1.518,00	Fundamental completo
Agente de Contratação	CC - XVI	01	R\$ 1.950,00	Fundamental completo

Legenda: CC – Cargo Comissionado

**ANEXO V**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
<b>Agente de Contratação/Pregoeiro</b> (nos termos do § único do art. 25 desta lei)	FG - I	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo	Fundamental completo





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

Membro da Equipe  
de Apoio do Agente  
de Contratação

Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação	FG - II	03	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gestor de Contratos	FG - III	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Fiscal de Contratos	FG - IV	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Interlocutor do Ponto de Atendimento Virtual - PAV da RFB	FG - V	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de informática	FG - VI	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gerente Administrativo	FG - VII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de almoxarifado	FG - VIII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de cerimônia e eventos	FG - IX	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Comissão Legislativa	FG - X	04	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de manutenção e consertos	FG - XI	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

Assistente de Comunicação e Segurança Institucional	FG – XII	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de protocolos e publicações	FG – XIII	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gerente de mídias sociais	FG – XIV	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Gratificação por Tempo Integral de Dedicção Exclusiva — GTIDE (somente servidores efetivos)	FG – XV	08	Até 50% do salário base do servidor efetivo	Fundamental completo
Subchefe do Gabinete da Presidência	FG – XVI	01	Até 90% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Portal da Transparência	FG – XVII	03	Até 90% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente técnico de áudio, vídeo e sistemas	FG – XIII	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Assistente de Portaria	FG – XIX	02	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo
Chefe de Recepção	FG – XX	01	Até 50% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental completo

Legenda: FG – Função Gratificada



**ANEXO VI**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR CARGO/FUNÇÃO**

**GRUPO I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**I - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**1.1. Descrição da função** - Assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Carnaíba/PE.

**1.2. Carga Horária** – 30 horas semanais

**1.3. Principais atribuições:**

1.3.1. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

1.3.2. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

1.3.3. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

1.3.4. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

1.3.5. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos institucionais, audiências, reuniões e eventos, quando necessário;

1.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, ainda que aqui não estejam descritas.

**II - CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**2.1. Descrição da função** - Assessoria do Presidente da Câmara atuando no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos com diversos entes públicos a nível municipal, estadual e nacional, pela articulação com demais assessores na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Presidente com autoridades e personalidades do meio político e administrativo.

**2.2. Carga Horária** – 30 horas semanais

**2.3. Principais atribuições:**

2.3.1. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;





- 2.3.2. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- 2.3.3. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- 2.3.4. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- 2.3.5. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- 2.3.6. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
  
- 2.3.7. *Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;*
- 2.3.8. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- 2.3.9. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, ainda que aqui não estejam descritas.

### **III – CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- 3.1. Descrição da função** - Acompanhar na em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal e do Gabinete da Presidência;
- 3.2. Carga Horária** - 30 horas semanais
- 3.3. Atribuições básicas:**
  - 3.3.1. Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão, como também para os mais diversos meios midiáticos;
  - 3.3.2. Acompanhar em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal;
  - 3.3.3. Gerir a publicidade institucional do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;
  - 3.3.4. Editar os periódicos do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;
  - 3.3.5. Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal;
  - 3.3.6. Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;
  - 3.3.7. Executar outras atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

### **IV – CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

- 4.1. Descrição da função** - Responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de





Entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

**4.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**4.3. Atribuições básicas:**

- 4.3.1. Responsável por protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados;
- 4.3.2. Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo;
- 4.3.3. Autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;
- 4.3.4. Receber e despachas malotes;
- 4.3.5. Prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;
- 4.3.6. Mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;
- 4.3.7. Entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;
- 4.3.8. Redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros;
- 4.3.9. Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos;
- 4.3.10. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;
- 4.3.11. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;
- 4.3.12. Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.
- 4.3.13. Executar outras atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

**V – CARGO: TESOUREIRO**

**5.1. Descrição da função** - Dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

**5.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**5.3. Atribuições básicas:**

- 5.3.1. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- 5.3.2. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;





- 5.3.3. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- 5.3.4. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- 5.3.5. Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- 5.3.6. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- 5.3.7. Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- 5.3.8. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- 5.3.9. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- 5.3.10. Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;
- 5.3.11. Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
- 5.3.12. Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Contábil, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- 5.3.13. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.

## VI – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**6.1. Descrição da função** – Responsável de realizar as atividades de limpeza, conservação, copa e apoio logístico ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

**6.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**6.3. Atribuições básicas:**

- 6.3.1. Limpeza em geral;
- 6.3.2. Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- 6.3.3. Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral;
- 6.3.4. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- 6.3.5. Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- 6.3.6. Atender a presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- 6.3.7. Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água e café aos vereadores;
- 6.3.8. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria;





## VII – CARGO/FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**7.1. Descrição da função** - Responsável por acompanhar e tomar decisões sobre os processos de licitações e contratos da Câmara Municipal, em estrita obediência a Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e normas correlatas.

**7.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**7.3. Atribuições básicas:**

7.3.1. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

7.3.2. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

7.3.3. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, a autoridade superior para adjudicação e homologação.

7.3.4. Outras atribuições definidas na Lei Municipal 1.129/2024 e na Lei Federal 14.133/2021;

7.3.5. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

## VIII – CARGO/FUNÇÃO: PREGOEIRO

**8.1. Descrição da função** – É o servidor responsável por conduzir o processo de licitação quando na modalidade Pregão, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma correta, nos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Municipal 1.129/2024.

**8.2. Carga Horária** - 30 horas semanais





## **IX – CARGO/FUNÇÃO: GESTOR DE CONTRATOS**

**9.1. Descrição da função** – É o servidor responsável de acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **9.3. Atribuições básicas:**

9.3.1. Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;

9.3.2. Realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;

9.3.3. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização.

9.3.4. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

## **X – CARGO/FUNÇÃO: FISCAL DE CONTRATOS**

**10.1. Descrição da função** – É o servidor responsável de acompanhar a execução de um contrato, garantindo que o contratado cumpra todas as obrigações, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **10.3. Atribuições básicas:**

10.3.1. Anotar ocorrências relacionadas à execução do contrato;

10.3.2. Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e legais;

10.3.3. Atestar o recebimento dos serviços ou produtos contratados;

10.3.4. Solicitar correções ou ajustes quando necessário;

10.3.5. Emitir relatórios de acompanhamento;

10.3.6. Fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços;

10.3.7. Realizar vistorias;

10.3.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas;

10.3.9. Informar ao Presidente da Câmara sobre as ocorrências que dependem de providências;

10.3.10. Outras atribuições definidas na Lei Federal 14.133/2021;

10.3.11. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XI – CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**11.1. Descrição da função** – Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

**11.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**11.3. Atribuições básicas:**

11.3.1. Orientar, coordenar, promover e controlar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades executivas referentes às demandas de pessoal;

11.3.2. Controlar a cessão ou requisição de servidores;

11.3.3. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

11.3.4. Determinar a publicação de editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

11.3.5. Encaminhar a Mesa Diretora, para homologação, os resultados dos concursos;

11.3.6. Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento os valores necessários para as despesas de pessoal da Câmara Municipal;

11.3.7. Assinar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara;

11.3.8. Providenciar, conforme o caso, procedimento de aposentação dos servidores;

11.3.9. Encaminhar os documentos obrigatórios a serem examinados pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como prestar as informações solicitadas e providenciar a prestação de contas;

11.3.10. Executar outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XII – CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

**12.1. Descrição da função** – Executar atividades relativas ao arquivo geral de documentos, bem como o tombamento, registro, inventário dos bens móveis, imóveis da Edilidade.

**12.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**12.3. Atribuições básicas:**

12.3.1. Receber, classificar e catalogar os documentos da Câmara;

12.3.2. Guardar e conservar os documentos da Câmara;

12.3.3. Manter atualizado o sistema informatizado de documentos;

12.3.4. Reproduzir documentos requisitados;

12.3.5. Organizar e manter atualizada a coleção de cópias da legislação;

12.3.6. Anotar o registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

12.3.7. Fazer a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

12.3.8. Fazer o acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;

12.3.9. Desenvolver as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;





12.3.10. A conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;

12.3.11. Fazer a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;

12.3.12. Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;

12.3.13. Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;

12.3.14. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;

12.3.15. Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;

12.3.16. Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção;

12.3.17. Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Câmara de Vereadores e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros;

12.3.18. Realizar, anualmente, os inventários físicos de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros;

12.3.19. Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais da Câmara de Vereadores;

12.3.20. Encaminhar ao setor de licitações as providências para a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

12.3.21. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;

12.3.22. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

12.3.23. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;

12.3.24. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Câmara de Vereadores, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Poder Legislativo;

12.3.25. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

12.3.26. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;

12.3.27. Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;

11.3.11. Desempenhar outras atribuições similares a atividades de arquivo e controle de patrimônio, ainda que aqui não estejam descritas.

### **XIII – CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**13.1. Descrição da função** – gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

**13.2. Carga Horária** - 30 horas semanais





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

**13.3. Atribuições básicas:**

CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

- 13.1.1. Gerenciar a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;
- 13.1.2. Fazer o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;
- 13.1.3. Proceder com o gerenciamento de matérias para TV, Rádios, e redes sociais;
- 13.1.4. Fazer a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;
- 13.1.5. Proceder com a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;
- 11.3.12. Outras atividades administrativas e de comunicação correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

#### **XIV – CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**14.1. Descrição da função** – gerir a comunicação da instituição, incluindo a cobertura jornalística, a edição de notícias e a divulgação em mídias digitais.

**14.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**14.3. Atribuições básicas:**

- 13.1.1. A responsabilidade pela Contabilidade Geral;
- 13.1.2. Acompanhar a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e LOA do orçamento da Câmara Municipal;
- 13.1.3. Acompanhar os recebimentos e pagamentos;
- 13.1.4. Auxiliar na confecção da folha de pagamento;
- 13.1.5. Encaminhar a Presidência proposta de proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;
- 13.1.6. Fazer o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;
- 13.1.7. Acompanhar o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;
- 13.1.8. Fazer a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;
- 13.1.9. Acompanhar a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;
- 13.1.10. Proceder com a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;
- 13.1.11. Fazer a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- 13.1.12. Proceder com a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- 13.1.13. Proceder com a elaboração e envio de declarações acessórias à Receita Federal;
- 13.1.14. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.





**15.1. Descrição da função** – Planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

**15.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**15.3. Atribuições básicas:**

15.3.1. Planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

15.3.2. Elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

15.3.3. Participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;

15.3.4. Emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

15.3.5. Manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

15.3.6. Manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

15.3.7. Submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

15.3.8. Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

15.3.9. Formalizar e expedir os atos relativos à Diretoria Legislativa;

15.3.10. Outras atividades legislativas e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XVI – CARGO: DIRETOR DE COMPRAS**

**16.1. Descrição da função** – Supervisionar as atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

**16.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**16.3. Atribuições básicas:**

16.3.1. Realizar compras de materiais, equipamentos e serviços;

16.3.2. Fazer encaminhamentos ao setor de licitações para compra de materiais e equipamentos;

16.3.3. Planejar e supervisionar as atividades de compras;

16.3.4. Auxiliar na elaboração de editais de licitações;

16.3.5. Acompanhar os processos de licitação;

16.3.6. Acompanhar o desempenho dos fornecedores;

16.3.7. Fornecer informações à área de Almoxarifado para controle de estoque de materiais e equipamentos;

16.3.8. Outras atividades legislativas e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.





**17.1. Descrição da função** – Assessoramento legislativo ao Gabinete do Vereador a que estiver designado pelo Presidente da Câmara.

**17.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**17.3. Atribuições básicas:**

17.3.1. Assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

17.3.2. Elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Vereador, nos assuntos políticos/legislativos;

17.3.3. Permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

17.3.4. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;

encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

17.3.5. Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

17.3.6. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

17.3.7. Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

17.3.8. Demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal do vereador ou da presidência.

## **XVIII – CARGO: ASSESSOR DE TESOUREARIA**

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

**18.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**18.3. Atribuições básicas:**

18.3.1. Auxiliar na execução de serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

18.3.2. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;

18.3.3. Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;

18.3.4. Executar outras atividades correlatas ao cargo;

18.3.5. Elaborar relatórios sobre a situação financeira da Câmara;

18.3.6. Supervisionar o arquivamento de documentos financeiros;

18.3.7. Assegurar a veracidade das informações nos documentos financeiros;





19.3.8. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XIX – CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO**

**19.1. 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.

**19.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **19.3. Atribuições básicas:**

19.3.1. Assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;

19.3.2. Assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

19.3.3. Anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

19.3.4. Assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;

19.3.5. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

19.3.6. Mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

19.3.7. Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

19.3.8. Encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

19.3.9. Acompanhar o andamento dos projetos juntos as comissões;

19.3.10. Organizar os projetos a serem votados;

19.3.11. Dar sequência a tramitação de processos legislativos;

19.3.12. Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;

19.3.13. Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

19.3.14. Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

19.3.15. Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

19.3.16. Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;





19.3.17. Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

19.3.18. Exercer outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XX – CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

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

**20.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **20.3. Atribuições básicas:**

20.3.1. Atendimento de Eventuais Diligências junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

20.3.2. Assessorar na elaboração os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual;

20.3.3. Auxiliar na análise e contabilizar receitas e despesas;

20.3.4. Efetuar registros simples de natureza contábil;

20.3.5. Auxiliar na organização dos trabalhos inerentes a contabilidade, escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir exigências legais e administrativas;

20.3.6. Executar serviços de reprodução de documentos;

20.3.7. Redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros;

20.3.8. Executar tarefas simples de rotina contábil na área pública;

20.3.9. Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas;

20.3.10. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XXI – CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

**21.1. Descrição da função** – É o servidor responsável por 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.

**21.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **21.3. Atribuições básicas:**

21.3.1. Executar atividades de médio grau complexidade, voltadas para o apoio das atribuições ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de natureza especializada;

21.3.2. Acompanhar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, observar os resultados quanto à eficácia a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

21.3.3. Acompanhar a avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;





- 21.3.4. Auxiliar na exatidão e legalidade dos documentos licitatórios da despesa antes da emissão do empenho;
- 21.3.5. Manter o arquivo Sistemático de Documentos, publicações e expedientes de interesse do Controle Interno;
- 21.3.6. Elaborar e remeter os documentos pertinentes;
- 21.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XXII – CARGO: OUVIDOR GERAL**

**22.1. Descrição da função** – Receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara

**22.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

### **22.3. Atribuições básicas:**

- 22.3.1. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhes forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
- a) - violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
  - b) - ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
  - c) - mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- 22.3.2. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- 22.3.3. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- 22.3.4. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- 22.3.5. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;
- 22.3.6. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- 22.3.7. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- 22.3.8. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- 22.3.9. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- 22.3.10. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- 22.3.11. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XXIII – CARGO: OUVIDOR SUBSTITUTO**





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

**23.1. Descrição da função** – Assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

**23.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**23.3. Atribuições básicas:** todas aquelas previstas ao Ouvidor Geral.

**XXIV – CARGO/FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**24.1. Descrição da função** – Auxiliar na realização de licitações e contratos públicos.

**24.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**24.3. Atribuições básicas:**

24.3.1. Receber os documentos e representantes legais dos licitantes;

24.3.2. Elaborar relatórios, mapas, planilhas e atas;

24.3.3. Criar o processo eletrônico da licitação;

24.3.4. Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

24.3.5. Auxiliar o Agente de Contratação e o pregoeiro em todas as etapas do certame;

24.3.6. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente;

24.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

**XXV – CARGO/FUNÇÃO: INTERLOCUTOR DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - PAV DA RFB**

**25.1. Descrição da função** – Execução das atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e Receita Federal do Brasil.

**25.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**25.3. Atribuições básicas:** estão elencadas no Acordo de Cooperação Técnica firmado entre a Câmara Municipal e a Receita Federal.

**XXVI – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**26.1. Descrição da função** – Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal.

**26.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**26.3. Atribuições básicas:**

26.3.1. Cuidar da configuração dos equipamentos e softwares;

26.3.2. Executar atividades referentes à operação de sistemas e à instalação e à manutenção de equipamentos de informática;

26.3.3. Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;





26.3.4. Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas, e providenciar soluções;

26.3.5. Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede;

26.3.6. Executar outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XXVII – CARGO/FUNÇÃO: SUBCHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**27.1. Descrição da função** – Substituir o Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação de novo titular.

**27.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**27.3. Atribuições básicas:**

27.3.1. Prestar assistência direta ao Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência no exercício de supervisão das atividades legislativas e administrativas da Câmara sob supervisão do Presidente da Câmara Municipal;

27.3.2. Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe foram delegadas;

27.3.3. Exercer outras atribuições que lhe forem, legalmente ou regularmente cometidas;

27.3.4. Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegados pelo Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência;

27.3.5. Exercer outras atividades delegadas pelo Assessor Especial da Presidência ou o Chefe de Gabinete da Presidência

## **XXVIII – CARGO/FUNÇÃO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

**28.1. Descrição da função** – Gerenciar os Atos Administrativos da Câmara Municipal, naquilo que for delegado.

**28.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**28.3. Atribuições básicas:**

28.3.1. Gerenciar o controle da investidura de todos os cargos da Câmara Municipal;

28.3.2. Examinar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de funções, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contratos, concessões de adicionais e pedidos de férias, previstos na legislação em vigor;

28.3.3. Examinar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

28.3.4. Analisar e instruir processos administrativos funcionais e emitir informações com sugestão para decisão superior;

28.3.5. Coordenar a lotação dos servidores pelos diversos órgãos administrativos;





28.3.6. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

28.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XXIX – CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE ALMOXARIFADO**

**29.1. Descrição da função** – Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;

**29.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**29.3. Atribuições básicas:**

29.3.1. Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa;

29.3.2. Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

29.3.3. Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com os demais setores com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;

29.3.4. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

29.3.5. Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;

29.3.6. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

29.3.7. Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

29.3.8. Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;

29.3.9. Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da unidade responsável, na periodicidade determinada;

29.3.10. Executar outras atividades correlatas.

## **XXX – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE CERIMONIAL E EVENTOS**

**30.1. Descrição da função** – Supervisionar, executar e assessorar os Membros do Poder Legislativo nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara.

**30.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**30.3. Atribuições básicas:**

30.3.1. Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;

30.3.2. Emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**

CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

- 30.3.3. Providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara, providenciar a inscrição dos Vereadores e Servidores nos eventos públicos e privados de modo a garantir a participação dos mesmos;
- 30.3.4. Promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- 30.3.5. Organizar e supervisionar sessões solenes, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, todos competência da Câmara Municipal;
- 30.3.6. Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
- 30.3.7. Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
- 30.3.8. Executar outras atividades correlatas.

### **XXXI – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

- 31.1. Descrição da função** – atualização do site oficial do Poder Legislativo.
- 31.2. Carga Horária** - 30 horas semanais
- 31.3. Atribuições básicas:** atualização do Site Oficial do Legislativo, pelo Sistema de Telefonia, pelo Sistema de Câmeras de Segurança e pela Alimentação dos dados da Câmara Municipal.

### **XXXII – CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE RECEPÇÃO**

- 32.1. Descrição da função** – Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- 32.2. Carga Horária** - 30 horas semanais
- 32.3. Atribuições básicas:**
- 32.3.1. Receber e encaminhar visitantes e munícipes;
- 32.3.2. Controlar a entrada e saída de pessoas;
- 32.3.3. Atender ligações telefônicas internas e externas;
- 32.3.4. Receber, anotar e transmitir recados;
- 32.3.5. Organizar listas de endereços telefônicos

### **XXXIII – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE COMISSÃO LEGISLATIVA**

- 33.1. Descrição da função** – suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios,





**PREFEITURA DE  
CARNAÍBA**

arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

**33.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**33.3. Atribuições básicas:**

33.3.1. Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

33.3.2. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

33.3.3. Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

33.3.4. Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

33.3.5. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

33.3.6. Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

33.3.7. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

33.3.8. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

33.3.9. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas por superior.

**XXXIV – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERTOS**

**34.1. Descrição da função** – Solicitar à Administração a manutenção ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios da Câmara Municipal, bem como acompanhar serviços e manutenção, reparos ou instalações de novos equipamentos, utensílios e móveis.

**34.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**34.3. Atribuições básicas:**

34.3.1. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;

34.3.2. Auxiliar na organização das atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

34.3.3. Executar outras atividades correlatas.

**XXXV – CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE PROTOCOLOS E PUBLICAÇÕES**

**35.1. Descrição da função** – Fazer os protocolos de documentos e as publicações dos documentos da Câmara no mural de avisos ou no Diário dos Municípios.

**35.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**35.3. Atribuições básicas:**





- 35.3.1. Coordenação dos serviços de protocolo da Câmara Municipal, supervisão e coordenação das correspondências e envio para os destinatários, operacionalidade dos diversos gabinetes;
- 35.3.2. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- 35.3.3. Executar outras atividades correlatas.

### **XXXVI – CARGO/FUNÇÃO: GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS**

**36.1. Descrição da função** – Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir

**36.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**36.3. Atribuições básicas:**

- 35.3.1. Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
- 34.3.4. Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- 34.3.5. Auxiliar na alimentação das redes sociais da Câmara;
- 34.3.6. Executar outras atividades correlatas.

### **XXXVII – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**37.1. Descrição da função** – Auxiliar na divulgação de informações sobre a gestão da Câmara, como leis, contratos, licitações, relatórios e prestação de contas e todos os documentos públicos que devem ser inserido no Portal da Transparência.

**37.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**37.3. Atribuições básicas:** auxiliar nas publicações de leis municipais, decretos, portarias, contratos, Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), Balanço Geral das Contas da Câmara, remunerações e outros dados dos servidores, edital e aviso de licitação, Planejamento Orçamentário (LDO, LOA e PPA) e outros atos oficiais do Poder Legislativo.

### **XXXVIII – CARGO/FUNÇÃO: CHEFE DE RECEPÇÃO**

**38.1. Descrição da função** – responsável por supervisionar os serviços de recepção e portaria.

**38.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**38.3. Atribuições básicas:**





- 38.3.1. Supervisionar os serviços de recepção, portaria e limpeza, inclusive quando terceirizados;
- 38.3.2. Recepcionar e encaminhar os visitantes e munícipes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente.

### **XXXIX – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDIO, VIDEO E SISTEMAS**

**39.1. Descrição da função** – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido.

**39.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**39.3. Atribuições básicas:**

- 39.3.1. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- 39.3.2. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- 39.3.3. Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- 39.3.4. Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- 39.3.5. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- 39.3.6. Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- 39.3.7. Executar outras atividades correlatas.

### **XL – CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE DE PORTARIA**

**40.1. Descrição da função** – Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

**40.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**40.3. Atribuições básicas:**

- 40.3.1. Executar serviços internos e externos;
- 40.3.2. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão;





- 40.3.3. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones;
- 40.3.4. Executar outras atividades correlatas.

## **GRUPO II - NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **XLI - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**41.1. Descrição da função** - Executar tarefas de apoio administrativo que envolva menor grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

**41.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

#### **41.3. Atribuições básicas:**

- 41.3.1. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, para atender as necessidades dos servidores da Unidade Administrativa;
- 41.3.2. Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas e plastificando;
- 41.3.3. Arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;
- 41.3.4. Promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;
- 41.3.5. Promover os procedimentos necessários para identificação funcional;
- 41.3.6. Elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;
- 41.3.7. Buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- 41.3.8. Executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor de Recursos Humanos;
- 41.3.9. Emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo;
- 41.3.10. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- 41.3.11. Providenciar, junto às chefias das diversas unidades da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- 41.3.12. Exercer outras atividades correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

### **XLII – CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL**





**42.1. Descrição da função** - Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, bem como preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara, auxiliar o Contador na elaboração do Orçamento Anual da Câmara e executar outras atividades correlatas, a critério do Contador e do Presidente da Câmara.

**42.2. Carga Horária** - 30 horas semanais

**42.3. Atribuições básicas:**

42.3.1. Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis menos complexos da Câmara;

42.3.2. Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

42.3.3. Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;

42.3.4. *Propor normas internas contábeis;*

42.3.5. Organizar dados para a proposta orçamentária;

42.3.6. Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;

42.3.7. Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

42.3.8. Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;

42.3.9. Auxiliar nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços;

42.3.10. Auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira;

42.3.11. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas;

42.3.12. Outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

### **XLIII – CARGO: RECEPCIONISTA**

**43.1. Descrição da função** - Cuidar da recepção da Câmara Municipal durante seu expediente, bem como, nos eventos realizados pelo Poder Legislativo.

**43.2. Carga Horária** - 30 horas semanais.

**43.3. Atribuições básicas:**

43.3.1. Recepcionar os membros da Câmara Municipal;

43.3.2. Cuidar da recepção da população em geral que procurada a Câmara Municipal orientando o setor competente para solução da sua demanda, prestando informações corretas, seguras e gentil;

43.3.3. Atendimento telefônico em geral;

43.3.4. Organizar o atendimento ao público pelo gabinete do Presidente e demais vereadores;

43.3.5. Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;





- 43.3.6. Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- 43.3.7. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- 43.3.8. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria;
- 43.3.9. Organizar calendário de eventos da Câmara Municipal;
- 43.3.10. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

#### **XLIV – CARGO: MOTORISTA**

**44.1. Descrição da função** - Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares, servidores ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo e/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos.

**44.2. Carga Horária** - 30hs semanais

**44.3. Requisitos específicos:** Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria AB com validade em todo território nacional.

**44.4. Atribuições básicas:**

- 44.4.1. Conduzir o Presidente e vereadores nos veículos da Câmara onde for solicitado com autorização do Presidente;
- 44.4.2. Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;
- 44.4.3. Fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- 44.4.4. Providenciar a comunicação ao Presidente da Câmara quando da necessidade do pagamento do licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;
- 44.4.5. Atender Vereadores no que for preciso, no que tange aos deslocamentos;
- 44.4.6. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa;
- 44.4.7. Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação;
- 44.4.8. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;

#### **GRUPO II - NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

#### **XLV - CARGO: CONTROLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO**



**45.1. Descrição da função** - Exercer coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara objetivando o atendimento a legislação vigente.

**45.2. Carga Horária** - 30hs semanais

**45.3. Atribuições básicas:**

45.3.1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo;

45.3.2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

45.3.3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;

45.3.4. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Poder Legislativo;

45.3.5. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e pessoal;

45.3.6. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;

45.3.7. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação a atos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;

45.3.8. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos ex-gestores inadimplentes;

45.3.9. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social viabilizando a aplicação da legislação atinente a publicidade e transparência;

45.3.10. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;

45.3.11. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

45.3.12. Implementar medidas interação da população com o andamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;

45.3.13. Exercer atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

## **XLVI - CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**46.1. Descrição da função** - Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno nas atividades de relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**46.2. Carga Horária** - 40hs semanais.

**46.3. Atribuições básicas:**

46.3.1. Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;





PREFEITURA DE  
**CARNAÍBA**  
CUIDAR DAS PESSOAS É TRANSFORMAR O AMANHÃ

46.3.2. Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado também pelo Controlador Geral de Controle Interno;

46.3.3. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

46.3.4. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno, no acompanhamento e fiscalização das licitações e contratos da Câmara;

46.3.5. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na manutenção do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

46.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo cargo.

Carnaíba, em 12 de março de 2025.

WAMBERG ANTONIO GOMES  
AMARAL:65315880478

Assinado de forma digital por  
WAMBERG ANTONIO GOMES  
AMARAL.65315880478  
Dados: 2025.03.12 10:39:16  
-03'00'

**WAMBERG ANTÔNIO GOMES AMARAL**  
**Prefeito**

