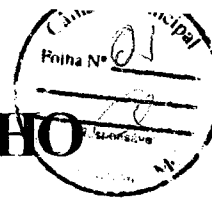




CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM Nº 02/2025

Transforma o cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do anexo I da Lei Complementar nº 110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carneirinho no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I da Lei Orgânica Municipal e art. 51, inciso IV da Constituição Federal, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam transformadas 02 (duas) vagas do cargo de Auxiliar Legislativo, de provimento efetivo, integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos Legislativo, ambos mantidos a forma de provimento efetivo, a escolaridade exigida e a natureza das atribuições, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Parágrafo Único. A transformação de cargos prevista nesta Lei não implica criação de novos cargos, nem ascensão funcional, transposição ou reenquadramento, permanecendo obrigatório o concurso público para investidura.

Art. 2º. Ficam alterados o Anexo I, Tabela I e Tabela III, da Lei Complementar nº 110/2024, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar na forma dos anexos integrantes desta Lei.

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	2	R\$ 2.215,90
Assistente Legislativo	CM-ALE	1	R\$ 4.893,46
Assistente de Recursos Humanos Legislativo	CM-ARL	1	R\$ 4.893,46
Secretária Executiva	CM-DSE	1	R\$ 7.491,60
Contabilista	CM-CTT	1	R\$ 7.491,60
Controlador	CM-CTI	1	R\$ 8.067,39
Motorista	CM-MOT	1	R\$ 2.215,90
Operador de som	CM-OPS	1	R\$ 2.215,90
Recepcionista	CM-RCP	1	R\$ 2.680,84
Telefonista	CM-TEL	1	R\$ 2.680,84
Técnico em Computação	CM-TCO	1	R\$ 2.680,84
Vigia	CM-VIG	1	R\$ 2.215,90

TABELA III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

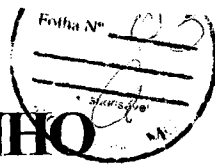
A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Atua nas áreas de cantina, copa, Almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche. Na execução das seguintes atribuições: Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio. Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados. Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Distribuir café e
------------------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

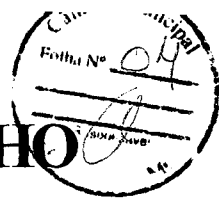


	água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário. Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente. Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública. Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Nível elementar _48 Série do Ensino Fundamental
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Atuar nas atividades administrativas inerentes à área legislativa da Câmara Municipal, prestando apoio às unidades administrativas e aos Vereadores, de acordo com as competências do setor em que estiver lotado; registrar, protocolar, controlar e encaminhar correspondências expedidas e recebidas, inclusive aquelas relacionadas à Presidência da Câmara; executar serviços de encadernação, organização e arquivamento de documentos; realizar serviços de digitação e alimentação de sistemas informatizados; classificar, registrar e organizar documentos administrativos e legislativos; acompanhar, catalogar e arquivar publicações oficiais e demais atos de interesse do Poder Legislativo e dos Vereadores; manter organizados os arquivos físicos e digitais de correspondências e documentos de interesse institucional; auxiliar no controle e no cumprimento da agenda institucional da Presidência da Câmara; informar aos Vereadores sobre a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme calendário previamente estabelecido ou mediante solicitação da Presidência; executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas, observadas as normas internas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS LEGISLATIVO	Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente; Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente; Verificação do Registro de Ponto. Proceder Controle e Verificação de Horas Extras; Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRE. Executar as atividades de rotina do E-SOCIAL e demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio
SECRETARIA EXECUTIVA	atua nas diversas atividades inerentes á. área administrativa da Camara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado. Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle. Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares. Tomar providências para a publicação oficial das leis. Assessoramento ao Plenário, A Mesa e aos Vereadores. Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria. Redigir documentos oficiais da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Camara., portarias, anteprojetos, decretos e leis, textos oficiais de discursos, manifestações e outros. Revisar os textos datilografados. Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara. Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e A harmonização do relacionamento entre eles; Encaminhar a correspondência do Presidente Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente. Providenciar apoio para os compromissos do Presidente. Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone. Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem. Manutenção de contato com repórteres, oferecendo-lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas; Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação; Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa. Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos. Revisão e redação final; composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis; Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa. Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação; Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Camara. Registrar e catalogava correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador. Elaborar Datilografar officios, indicações ao prefeito, requerimentos documentos emitidos pela Camara Municipal. Datilografia projetos de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica. Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal. Agendar reuniões e audiências da Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia. Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara. Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Municípios. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino Superior
CONTABILISTA	atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas. Realizar e assinar a escrituração contábil; executar os serviços de pagamento e recebimentos; Executar o registro e controle de pessoal; Coordenar as tarefas de execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara; Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções. No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público. Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara. Manutenção de instalações da Sede da Câmara. Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas. Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	<p>financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas. Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidência da Câmara. Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal. Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente. Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência. Executar pertinentes A rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples etc., efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas. Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido pagamento. Enviar os dados referentes A LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao exercício. Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior
MOTORISTA	Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito. Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito. Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário. Efetuar o controle de combustível para



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	posterior conferência do Controle Interno. Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido. Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	1º Grau incompleto Experiência de 6 meses na Área. Carteira de habilitação — Categoria "D"
OPERADOR DE SOM	atua nas diversas atividades inerentes A Área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas As competências da unidade onde estiver lotado .Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som. Executar a gravação o de todas as reuniões e demais eventos para os quais forem convocados. Executar e manter o arquivo das gravações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino fundamental Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
RECEPCIONISTA	atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotadoRecepcionar pessoas e autoridades. Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas. Executar registros e anotações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Ensino Fundamental
TELEFONISTA	Atua nas diversas atividades inerentes a Área



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado, Operar a mesa telefônica. Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais. Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência, Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Ensino Fundamental
TECNICO EM COMPUTAÇÃO	Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado. Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa, prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados. Avaliar o desempenho dos programas fazendo as devidas correções. Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
VIGIA	Atua no controle segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como, zelar pela



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	<p>permanencia dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público. Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências; Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores; Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Camara; Não permitir o estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Camara; Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Camara; Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros; Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas; Relatar as ocorrências e delas fazer registro. Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Solicita a presença da policia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço; Zelar pela segurança do patrimônio da Camara; verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribufdas. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.</p>
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público De Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	4ª Série do Ensino Fundamental
CONTROLADOR INTERNO	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	os resultados, quanto A eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios; Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas; Alertar formalmente o Presidente da Câmara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências, exercer suas funções sob a orientação das legislações correlatas ao cargo; Executar outras atividades afins que the forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou títulos.
Requisitos para provimento	Curso Superior.

Art. 3º Extingue 01 (uma) vaga do cargo de Assessor II e ficam alterados o Anexo II, Tabela I e Tabela II, da Lei Complementar nº 110/2024, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar na forma dos anexos integrantes desta Lei.

ANEXO II

TABELA I

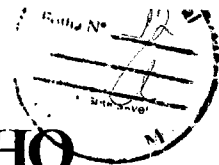
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Assessor I	CM-ASI	1	R\$ 7.489,60
Assessor II	CM-ASII	1	R\$ 4.893,46



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Assessor III	CM-AIII	1	R\$ 4.893,46
Assessor IV	CM-ASIV	1	R\$ 3.753,20
Assessor V	CM-ASV	1	R\$ 3.012,00
Assessor VI	CM-ASVI	2	R\$ 2.215,90
Assessor Jurídico	CM-ASJ	2	R\$ 9.439,45
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R\$ 6.284,12

TABELA II

ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR I	<p>Programação e Desenvolvimento: Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bancos de dados, bem como cuidar de sua integridade, segurança e bom funcionamento. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara. Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações. Internet Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Câmara, Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br, bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo. Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-mails.</p> <p>Rede: Gerenciar toda rede de dados Câmara Municipal, bem como prezar pela sua integridade, segurança e bom funcionamento. Verificar a estrutura física de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias.</p> <p>Segurança: Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infraestrutura computacional e do sistema de redes e internet; Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	<p>dados contra a ação de agentes externos e invasores; Realizar "cópia de segurança" de todos os arquivos "essenciais" diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem. Suporte, treinamento e manutenção: Realizar suporte técnico e operacional aos usuários; Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário; Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos; Realizar suporte na utilização do acesso A internet e e-mail e redes; Orientar e treinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos; Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores. Diversos: Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Camara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários. Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Camara. Digitalizar documentos. Fazer copias de arquivos para publicação. Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de - em amentos e serviços de informática. Propor A Mesa Diretorw a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
CARGA HORÁRIA	30 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



ASSESSOR II	Executar os registros dos processos de compras preenchendo os formulários pertinentes, realizar os processos dispensas de licitação, emitir editais referentes ao processo licitatórios da Câmara Municipal.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (tres) anos
ASSESSOR III	Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade; Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança; exercer quaisquer atividades ems ou compatíveis com as atribuições do cargo e protocolo.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
ASSESSOR IV	Coordenar as atividades diárias e operacionais conforme demanda. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução.de problemas que possam surgir durante a execução das atividades; Supervisionar a utilização do recinto da Camara Municipal por terceiros. Supervisionar o patrimônio da Camara com o registro de entrada e saída dos bens patrimoniais e verificar se cada bem está na Area indicada e em que estado de conservação se encontra; realizar inventários patrimonial anualmente ou quando necessário.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio;
ASSESSOR V	Zelar pelo patrimônio público: Protegendo bens, equipamentos e edificações da Camara Municipal. Prevenir infrações: Através de vigilância e presença ostensiva, coibindo atos que atentem contra os Camara Municipal, colaborar com a pacificação de conflitos existentes dentro do recinto da Camara municipal, atentando para o respeito aos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	<p>direitos fundamentais das pessoas. Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas na Camara Municipal. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; outras atividades correlatas.</p>
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
ASSESSOR VI	<p>Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especifica.</p> <p>Supervisionar as Areas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, a execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, tais como: a limpeza geral das dependências da Camara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio. O abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Supervisionar a distribuição de café e Água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário.</p> <p>Supervisionar o controle do estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente.</p> <p>Supervisionar o controle de abertura e fechamento das portas da Camara e suas dependências. supervisionar a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, a capinação dos terrenos das imediações da Camara, a adubação, irrigação e poda de plantas diversas</p>
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



ASSESSOR JURIDICO	Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico. Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo. Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas as unidades de serviço da Câmara; Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Câmara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa; Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara ou mesmo que for de seu interesse; Representar a Câmara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente; Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara, Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares; Executar outras atividades afins lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	20 Horas Semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB
ASSESSOR PARLAMENTAR	desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador; prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador; desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental Completo

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias no Orçamento vigente.




CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

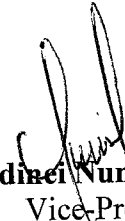
CNPJ 26.042.572/0001-27



Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carneirinho, 10 de dezembro de 2025.


Fábio Samartino
Presidente

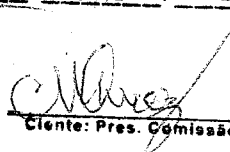

Valdinei Nunes de Freitas
Vice-Presidente


Wagner Alves da Silva
1º Secretário


Liz Queli Patrícia Diniz
2º Secretário

A Comissão de Legislação, Justiça e
Redação final para oferecer parecer.
Sala das Sessões 15/12/25

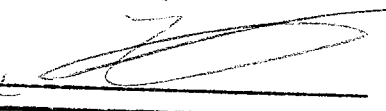

Pres. Câmara



Ciente: Pres. Comissão

A Comissão de Finanças e Orçamento
para oferecer parecer.
Sala das Sessões 15/12/25


Pres. Câmara


Ciente: Pres. Comissão

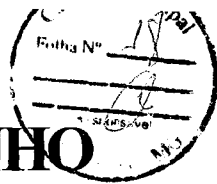
Aprovado em <u>duas</u> discussões
Por <u>unanimidade</u>
Sala das Sessões em <u>15/12/25</u>
O Presidente 

Sanção
Sala das Sessões em 15/12/25
O Presidente 



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



JUSTIFICATIVA

Srs. Vereadores,

O Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025 que altera o cargo de Auxiliar Legislativo, suas atribuições e remuneração, constantes do Anexo I da Lei Municipal, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, constante do Anexo III, e dá outras providências, a proposta contempla ajustes essenciais na estrutura administrativa para atender a demanda dos serviços e garantir a continuidade e a qualidade do atendimento prestado pelo legislativo.

Visando uma reorganização administrativa, redistribuindo tarefas correlatas, detalhando e atualizando as atribuições e descrições funcionais.

Portanto a revisão na remuneração se dá através de recomposição inflacionária e valorização do cargo de provimento efetivo.

Como se vê, a matéria tratada no Projeto merece apreciação e aprovação por parte dos Nobres Vereadores, como se pede.

Câmara Municipal de Carneirinho, 10 de dezembro de 2025.

Fábio Samartino
Presidente

Wagner Alves da Silva
1º Secretário

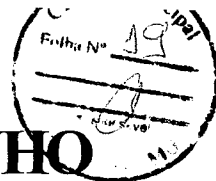
Valdinei Nunes de Freitas
Vice-Presidente

Liz Quéli Patrícia Diniz
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Na qualidade de ordenadores de despesas, declaramos para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas objeto do projeto de lei complementar que cria, extingue, altera e modifica os anexos da lei de cargos e salários, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Câmara Municipal de Carneirinho, 10 de dezembro de 2025.

Fábio Samartino
Presidente

Wagner Alves da Silva
1º Secretário

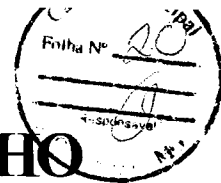
Valdinei Nunes de Freitas
Vice-Presidente

Liz Quêli Patrícia Diniz
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM Nº 02/2025 que altera o cargo de Auxiliar Legislativo, suas atribuições e remuneração, constantes do Anexo I da Lei Municipal, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, constante do Anexo III, e dá outras providências.

1. MOTIVAÇÃO

O presente estudo tem por finalidade estimar o impacto orçamentário-financeiro decorrente da reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carneirinho, promovida pelo Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025, em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Nos termos do referido dispositivo legal, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa deve ser acompanhada de:

- I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II – declaração do ordenador da despesa quanto à adequação orçamentária e financeira com a

Lei Orçamentária Anual e à compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O § 2º do art. 16 da LRF estabelece, ainda, que a estimativa deverá ser acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas, o que se observa no presente estudo.

2. METODOLOGIA

Adotou-se o cálculo simplificado por rubricas de remuneração a título de vencimento base, 13º Salário, 1/3 de férias e obrigação patronal.

A reestruturação prevista no projeto consiste na transformação de 02 (duas) vagas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos, ambos de provimento efetivo, bem como na extinção de 01 (uma) vaga do cargo em comissão de Assessor II.

Os efeitos financeiros da medida estão expressamente fixados para 1º de janeiro de 2026, razão pela qual não há impacto no exercício de 2025, restringindo-se a análise aos exercícios de 2026, 2027 e 2028, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Segue abaixo a tabela sinóptica:

CARGOS REESTRUTURADOS								
	salário	12 meses	13º Salário	1/3 férias	total	INSS	FGTS	total
Auxiliar Legislativo	R\$ - (7.506,40)	R\$ (90.076,80)	R\$ (7.506,40)	R\$ (2.502,13)	R\$ (107.591,73)	R\$ (21.518,35)	R\$ (8.607,34)	R\$ (30.125,69)
TOTAL								R\$ (137.717,42)
Assistente Legislativo	R\$ 4.896,46	R\$ 58.721,52	R\$ 4.896,46	R\$ 1.632,15	R\$ 70.140,49	R\$ 14.028,09	R\$ 5.611,24	R\$ 19.639,32
Assistente de Recursos Humanos	R\$ 4.896,46	R\$ 58.721,52	R\$ 4.896,46	R\$ 1.632,15	R\$ 70.140,49	R\$ 14.028,09	R\$ 5.611,24	R\$ 19.639,32
TOTAL								R\$ 179.559,52
Diferença da Reestruturação								R\$ 41.842,10
CARGOS EXTINTOS								
Assessor II 1 vaga	R\$ 4.896,46	R\$ 58.721,52	R\$ 4.896,46	R\$ 1.632,15	R\$ 70.140,49	R\$ 14.028,09	R\$ 5.611,24	R\$ 19.639,32
TOTAL								R\$ 89.779,82
diferença entre os cargos reestruturados e extintos								R\$ (47.937,62)

3. CONCLUSÃO

Por todo o exposto, estima-se que no exercício financeiro não haverá impacto, inclusive porque já está encerrado o exercício financeiro em curso, e uma das vagas de Auxiliar Legislativo está cedida ao Executivo, sendo que as futuras lotações do referido cargo para o período compreendido a partir de janeiro de 2026.

Para os exercícios seguintes, inclusos já na Lei Orçamentárias anual



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



respectiva, ter-se-iam os impactos estimados na tabela acima a partir de 2026, em casos de lotação do cargo.

A respeito disso, na hipótese de implantação em futuro exercício, o impacto é de fato o mencionado acima, salvo se alterarem os vencimentos básicos e as vantagens atualmente praticadas.

Câmara Municipal de Carneirinho, 10 de dezembro de 2025.

Fábio Samartino
Presidente

Wagner Alves da Silva
1º Secretário

Valdinei Nunes de Freitas
Vice-Presidente

Liz Queli Patrícia Diniz
2º Secretário



PARECER JURÍDICO Nº 050/2025

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM Nº 02/2025

1 - RELATÓRIO

Trata-se de parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e formalidade jurídica do Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025, de iniciativa do Poder Legislativo deste Município de Carneirinho/MG, em tramitação nesta casa, que Transforma o cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do anexo I da Lei Complementar nº 110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

2 - FUNDAMENTAÇÃO

Cabe à Assessoria Jurídica, órgão integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Carneirinho/MG, dentre outras atribuições, analisar e opinar sobre os aspectos constitucional, legal, jurídico, regimental e de técnica legislativa das Proposições.

3 - ANÁLISE JURÍDICA

O Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025 está em conformidade com os princípios constitucionais e com a legislação aplicável à Administração Pública Municipal. Abaixo, apresento a análise jurídica detalhada das propostas contidas no referido projeto:

I. Competência Legislativa

O projeto está em consonância com a competência atribuída à Câmara Municipal para legislar sobre assuntos de interesse local, especialmente no que se refere ao quadro de servidores da Casa Legislativa, conforme o artigo 45, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Carneirinho, bem como os artigos 51, inciso IV, e 52, inciso II, da Constituição Federal, que conferem à Câmara a prerrogativa de organizar seus serviços e fixar a remuneração de seus servidores.

II. Transformação de Cargos

A transformação dos cargos de Auxiliar Legislativo em Assistente Legislativo e Assistente de Recursos Humanos é legal e está devidamente amparada pela legislação, visto que se trata de um ajuste nas funções e atribuições do quadro de servidores da Câmara Municipal. A nova configuração mantém a natureza dos cargos como de provimento efetivo e não gera, novos cargos ou criação de novas vagas, mas sim uma adequação à necessidade funcional da Casa Legislativa.

Retícia



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Constituição Federal, que assegura que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público, respeitando o princípio da isonomia e da legalidade.

III. Extinção de Cargo de Assessor II

A extinção de uma vaga do cargo de Assessor II é igualmente legal e faz parte da reorganização do quadro de servidores, visando a adequação das funções às necessidades da Câmara Municipal. A extinção do cargo é um ato administrativo discricionário, mas que deve observar o princípio da razoabilidade e a conveniência administrativa, com base nas necessidades da Casa Legislativa.

A modificação das atribuições do cargo de Assessor II também está devidamente justificada, visto que as funções do cargo são alteradas de acordo com as necessidades operacionais da Câmara. A alteração das atribuições no Anexo II, que trata dos Cargos em Comissão, está de acordo com a prerrogativa da Câmara de ajustar as funções dentro de sua organização interna.

IV. Remuneração e Efeitos Financeiros

A fixação da remuneração dos cargos de Assistente Legislativo e Assistente de Recursos Humanos apresenta conformidade com os limites constitucionais e legais para a fixação de remuneração no âmbito do Poder Legislativo Municipal, respeitando o princípio da razoabilidade e a capacidade orçamentária da Câmara Municipal.

A fixação dos efeitos financeiros para 1º de janeiro de 2026 visa garantir a adequação orçamentária e financeira da Câmara Municipal, possibilitando o adequado planejamento das despesas no orçamento vigente. O impacto financeiro gerado pela alteração será absorvido dentro das dotações já previstas para o exercício de 2026.

V. Princípio da Eficiência e da Transparência

O Projeto de Lei está em conformidade com o princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, ao buscar adequar o quadro de pessoal da Câmara Municipal às necessidades da administração pública, promovendo um melhor atendimento às funções administrativas e legislativas. Além disso, a transformação de cargos e a extinção de vagas visam uma melhor alocação de recursos humanos, o que, indiretamente, contribui para o aprimoramento da gestão pública.

VII. Possível Impacto Orçamentário

A alteração proposta pode gerar um pequeno aumento nas despesas com pessoal, tendo em vista a elevação das remunerações de determinados cargos, mas esse impacto já foi considerado no planejamento orçamentário da Câmara Municipal. A fixação de efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026 garante que o aumento seja compatível com as previsões orçamentárias, respeitando a regra da responsabilidade fiscal.

III. CONCLUSÃO

Letícia



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Nesse contexto, conclui-se e opina pela legalidade e constitucionalidade do Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025, tendo em conta a conformidade com a legislação vigente, com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Minas Gerais, a Lei Orgânica do Município de Carneirinho e demais normas aplicáveis ao caso.

Ante ao exposto, com todo respeito, esta Assessoria Jurídica emite parecer pela Constitucionalidade do Projeto de Lei.

Este é o parecer, acerca da legalidade, constitucionalidade e formalidade jurídica do Projeto de Lei Complementar CM nº 02/2025, desta Assessoria Jurídica.

Carneirinho/MG, 15 de dezembro de 2025.

Letícia Maria da Silva
Letícia Maria da Silva Vilela

Assessora Jurídica da Câmara Municipal de Carneirinho/MG

OAB/SP 443.584



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

FICHA DE CONTROLE DE TRAMITAÇÃO	
PLC CM N.º: 02/202525	<i>Transforma cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do Anexo I da Lei Complementar nº110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.</i>

AUTORIA	VOTAÇÃO
Mesa Diretora	Majoria simples
DATA DE RECEBIMENTO	Analizado pela Assessoria Jurídica em:
15/12/2025	15/12/2025

Ordem Do Dia Da(S) Reunião(ões)	
21ª. Reunião Ordinária	

PRAZOS PARA AS COMISSÕES APRESENTAREM OS PARECERES Art.100 RI.

Entregue à Comissão LJRF em <u>15/12/25</u> Visto do Pres: Maria Aparecida de Oliveira Queiroz	
Entregue ao Relator em <u>15/12/25</u> Visto do Relator: Wagner Alves da Silva	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	
Entregue à Comissão F.O. em <u>15/12/25</u> Visto do Pres: Edna Cristina de Lima	
Entregue ao Relator em <u>15/12/25</u> Visto do Relator: Valdinei Nunes de Freitas	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	
Entregue à Comissão LJRF em <u>15/12/25</u> Visto do Pres: Maria Aparecida de Oliveira Queiroz	
Entregue ao Relator em <u>15/12/25</u> Visto do Relator: Wagner Alves da Silva	
Vista nos termos do § 1º do Art. 101 RI ao Ver.	

Vista nos termos do Art. 216 R.I.		Resultado da votação.	
Data	Vereador	Unanimidade	
		A favor	
		Contra	
		Rejeitado	
		Arquivado	
		Com emenda:	
		Sem emenda:	



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

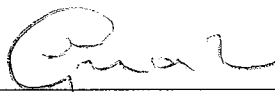
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM N.º: 02/2025

DENOMINAÇÃO: Transforma cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do Anexo I da Lei Complementar nº110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

AUTOR(ES): Mesa Diretora

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.

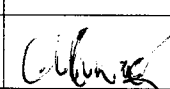

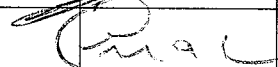
CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, CONCLUIU: que se trata de projeto legal e constitucional.



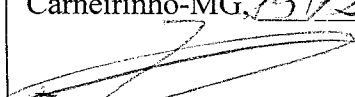
Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Maria Aparecida de Oliveira Queiroz			
Vice-Pres.	Anderson Domingos de Menezes			
Relator	Wagner Alves da Silva			

Câmara Municipal de Carneirinho, 15 de dezembro de 2025.

APROVADO em duas discussão.
Por unanimidade
Carneirinho-MG, 15/12 /2025.




CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO


PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM N.º: 02/2025

DENOMINAÇÃO: Transforma cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do Anexo I da Lei Complementar nº110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

AUTOR(ES): Mesa Diretora

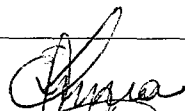

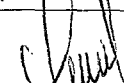
COMISSÃO: Finanças e Orçamento.

CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, a esta pasta, DECIDIU: pela aprovação do projeto como se encontra redigido.

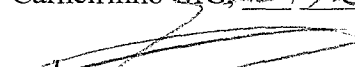

Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Edna Cristina de Lima			
Vice-Pres.	Liz Queli P. Diniz Alves			
Relator	Valdinei Nunes de Freitas			

Câmara Municipal de Carneirinho, 15 de dezembro de 2025

APROVADO em duas discussão.
Por unanimidade
Carneirinho-MG, 15/12/2025.


CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

PARECER PARA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO


PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM N.º: 02/2025

DENOMINAÇÃO: Transforma cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do Anexo I da Lei Complementar nº110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

AUTOR(ES): Mesa Diretora

COMISSÃO: Legislação, justiça e redação final.


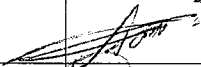

CONCLUSÃO: O relator da Comissão após apreciação e estudo do Projeto de Lei supracitado, enviado pelo presidente da Comissão, para a **Redação Final:** Deu forma a matéria aprovada segundo a técnica legislativa.




Relator

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão, após a apreciação do parecer do Relator emitem seu voto:

		Favorável	Contrário	Em Separado Com parecer em anexo
Presidente	Maria Aparecida de Oliveira Queiroz			
Vice-Pres.	Anderson Domingos de Menezes			
Relator	Wagner Alves da Silva			

Câmara Municipal de Carneirinho, 15 de dezembro de 2025

APROVADO em duas discussões.
Por unanimidade
Carneirinho-MG, 15/12/2025.




CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR CM Nº 011/2025

Transforma o cargo de Auxiliar Legislativo, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos Legislativo, altera tabela I e III do anexo I da Lei Complementar nº 110/2024 e suas alterações, extingue 01 (uma) vaga de Assessor II, altera tabela I e II constante do Anexo II, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Carneirinho no uso das atribuições que lhe confere o art. 45, inciso I da Lei Orgânica Municipal e art. 51, inciso IV da Constituição Federal, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam transformadas 02 (duas) vagas do cargo de Auxiliar Legislativo, de provimento efetivo, integrantes do Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, em 01 (um) cargo de Assistente Legislativo e 01 (um) cargo de Assistente de Recursos Humanos Legislativo, ambos mantidos a forma de provimento efetivo, a escolaridade exigida e a natureza das atribuições, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

Parágrafo Único. A transformação de cargos prevista nesta Lei não implica criação de novos cargos, nem ascensão funcional, transposição ou reequadramento, permanecendo obrigatório o concurso público para investidura.

Art. 2º. Ficam alterados o Anexo I, Tabela I e Tabela III, da Lei Complementar nº 110/2024, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar na forma dos anexos integrantes desta Lei.

ANEXO I

TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	CM-ASS	2	R\$ 2.215,90
Assistente Legislativo	CM-ALE	1	R\$ 4.893,46
Assistente de Recursos Humanos Legislativo	CM-ARL	1	R\$ 4.893,46
Secretária Executiva	CM-DSE	1	R\$ 7.491,60
Contabilista	CM-CTT	1	R\$ 7.491,60
Controlador	CM-CTI	1	R\$ 8.067,39
Motorista	CM-MOT	1	R\$ 2.215,90
Operador de som	CM-OPS	1	R\$ 2.215,90
Recepcionista	CM-RCP	1	R\$ 2.680,84
Telefonista	CM-TEL	1	R\$ 2.680,84
Técnico em Computação	CM-TCO	1	R\$ 2.680,84
Vigia	CM-VIG	1	R\$ 2.215,90

TABELA III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, DOS CARGOS EM COMISSÃO

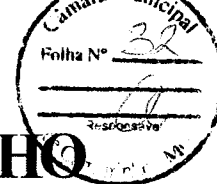
A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Atua nas áreas de cantina, copa, Almojarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche. Na execução das seguintes atribuições: Executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra incêndio. Fazer café e chá para serem servidos aos vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios utilizados. Zelar pelo abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Distribuir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário. Controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente. Retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública. Abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências. Executar outras atividades que lhe</p>
------------------------------------	--



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Nível elementar _48 Série do Ensino Fundamental
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Atuar nas atividades administrativas inerentes à área legislativa da Câmara Municipal, prestando apoio às unidades administrativas e aos Vereadores, de acordo com as competências do setor em que estiver lotado; registrar, protocolar, controlar e encaminhar correspondências expedidas e recebidas, inclusive aquelas relacionadas à Presidência da Câmara; executar serviços de encadernação, organização e arquivamento de documentos; realizar serviços de digitação e alimentação de sistemas informatizados; classificar, registrar e organizar documentos administrativos e legislativos; acompanhar, catalogar e arquivar publicações oficiais e demais atos de interesse do Poder Legislativo e dos Vereadores; manter organizados os arquivos físicos e digitais de correspondências e documentos de interesse institucional; auxiliar no controle e no cumprimento da agenda institucional da Presidência da Câmara; informar aos Vereadores sobre a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme calendário previamente estabelecido ou mediante solicitação da Presidência; executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas, observadas as normas internas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS LEGISLATIVO	Executar o registro e controle de pessoal efetivo, temporário, comissionados e cargos eletivos, nos termos da legislação vigente; Executar a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas; proceder a preparação de folha de pagamento dos Agentes políticos e Servidores, verba de representação, horas extras e adicionais de acordo com a documentação pertinente; Verificação do Registro de Ponto. Proceder Controle e Verificação de Horas Extras; Executar as tarefas necessárias para a aquisição de férias dos servidores e dos Agentes políticos. Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRE. Executar as atividades de rotina do E-SOCIAL e demais atos inerentes aos Recursos Humanos da Câmara Municipal.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



SECRETARIA EXECUTIVA

atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades

relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado. Coordenar os serviços legislativos, seu registro e controle. Coordenar o apoio aos Vereadores em suas atividades legislativas e trabalhos parlamentares. Tomar providências para a publicação oficial das leis. Assessoramento ao Plenário, A Mesa e aos Vereadores. Coordenar as tarefas de Xerox, reprografia e encadernação, arquivo, controle de portarias, materiais da Secretaria, patrimônio da secretaria, almoxarifado da Secretaria, manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria. Redigir documentos oficiais da Câmara., portarias, anteprojetos, decretos e

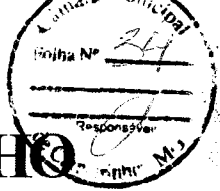
leis, textos oficiais de discursos, manifestações e outros. Revisar os textos datilografados. Coordenar as tarefas da Assessoria do Cerimonial da Câmara. Coordenar a execução das atividades relativas a eventos e reuniões especiais e solenes da Câmara, programas e eventos culturais, recepção de autoridades, integração de seus subordinados, visando aos objetivos dos serviços da Assessoria e A harmonização do relacionamento entre eles; Encaminhar a correspondência do Presidente Dar andamento aos assuntos agendados para o Presidente. Providenciar apoio para os compromissos do Presidente. Receber, fazer triagem e encaminhar as pessoas que procurarem o Presidente e demais vereadores, pessoalmente ou por telefone. Compor a agenda do Presidente e dos vereadores que solicitarem. Manutenção de contato com repórteres, oferecendo-lhes subsídios e alternativas, que lhes permitam garantir o fluxo de informações nos veículos de comunicação; pesquisas e banco de dados necessários aos trabalhos parlamentares e às atividades legislativas; Registro e controle dos trabalhos legislativos, das proposições e respectivos pareceres, da tramitação de projetos de lei, de requerimentos sobre matéria legislativa em tramitação; Arquivamento e catalogação de pareceres sobre matéria legislativa. Execução e Controle das tarefas de redação dos textos legislativos. Revisão e redação final; composições datilográficas; coletânea e compilação de dados a respeito das proposições de leis; Redação de texto sinótico para publicação no órgão oficial de imprensa. Conferência da publicação e promoção de republicação em caso de retificação; Gerenciar as tarefas de redações oficiais da Câmara. Registrar e catalogava

correspondência emitida pelo Gabinete do Vereador. Elaborar Datilografar ofícios, indicações ao prefeito, requerimentos documentos emitidos pela Câmara Municipal. Datilografia projetos de leis, Resoluções, Moções e pareceres em projetos, utilizando-se de metodologia específica. Preparar manualmente para encadernação o livro próprio, Leis, Resoluções, aprovadas pelo Legislativo Municipal. Agendar reuniões e audiências da

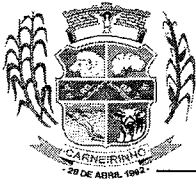


CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

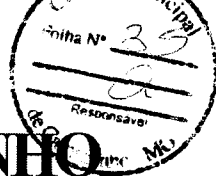


	Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia. Zelar pelo cumprimento e observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara. Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Municípios. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino Superior
CONTABILISTA	<p>atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas. Realizar e assinar a escrituração contábil; executar os serviços de pagamento e recebimentos; Executar o registro e controle de pessoal; Coordenar as tarefas de</p> <p>execução e controle do Orçamento da Câmara, execução e controle do Sistema Financeiro da Câmara; Situar, perante as normas do Serviço Público, as atividades financeira, patrimonial e contábil, relatar situações irregulares e propor soluções e/ou sanções. No âmbito do Poder Executivo colher dados e informações documentais a respeito de atividades, serviços executados ou em execução, situar a irregularidade de tais dados e documentos, perante as normas do Serviço Público. Assessorar a Presidência e a Mesa da Câmara. Manutenção de instalações da Sede da Câmara. Realizar lançamento de dados em livro contábil, conforme técnicas específicas. Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas. Confeccionar empenho a partir de solicitações recebidas, procede-se a devida</p> <p>aquisição de bens e materiais autorizados pela Presidência da Câmara. Efetuar a conciliação Bancária dos movimentos realizados pela Câmara Municipal. Controlar o saldo orçamentário da Câmara Municipal, conforme critérios estabelecidos previamente. Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitadas pela presidência. Executar pertinentes A rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples etc.,</p> <p>efetuando levantamento funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas. Proceder a preparação de folha de pagamento, verba de representação, empenho e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente, efetuando o devido</p> <p>pagamento. Enviar os dados referentes A LRF e SICOM ao Tribunal de Contas, assim como as prestações de contas referente ao</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	exercício. Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Curso técnico de Contabilidade registro no Conselho de Classe e Ensino Superior
MOTORISTA	Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito. Dirigir veículos leves efetuado o transporte de vereadores e servidores, observando as normas de segurança no trânsito. Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo providenciando o serviço especializado, quando necessário. Efetuar o controle de combustível para posterior conferência do Controle Interno. Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido. Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	1º Grau incompleto Experiência de 6 meses na Área. Carteira de habilitação — Categoria "D"
OPERADOR DE SOM	atua nas diversas atividades inerentes A Área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas As competências da unidade onde estiver lotado .Instalar e prover a manutenção do Sistema do Som. Executar a gravação o de todas as reuniões e demais eventos para os quais forem convocados. Executar e manter o arquivo das gravações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	20 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino fundamental Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
RECEPCIONISTA	atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotadoRecepcionar pessoas e autoridades. Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas. Executar registros e anotações. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

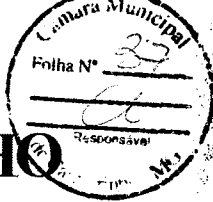


	forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Ensino Fundamental
TELEFONISTA	Atua nas diversas atividades inerentes a Área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado, Operar a mesa telefônica. Efetuar, quando autorizada, e controlar as ligações interurbanas e internacionais. Providenciar imediatas providências para correção de defeitos na aparelhagem telefônica. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência, Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos.
Requisitos para provimento	Ensino Fundamental
TECNICO EM COMPUTAÇÃO	Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas as competências da unidade onde estiver lotado. Programar, codificar e testar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Elaborar programas de computador com base nos dados fornecidos pela pesquisa, prévia realizada, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias ao processamento de dados. Avaliar o desempenho dos programas fazendo as devidas correções. Suporte Técnico: instalações de sistema, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	Ensino médio Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área.
VIGIA	Atua no controle segurança das dependências da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanência dos equipamentos e documentos e também entrada e saída de veículos e informações ao público. Manter a ordem no prédio da Câmara e suas dependências; Atuar na segurança das pessoas, instalações, equipamentos e documentação da Câmara e dos Vereadores; Não permitir a entrada de armas e instrumentos agressivos no recinto ou dependências da Câmara; Não permitir o



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

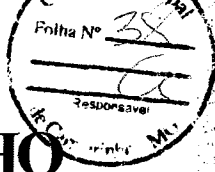


	<p>estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Camara; Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Camara; Prestar assistência aos superiores e funcionários no exercício das tarefas relacionadas a inquéritos, investigações de natureza policial e outros; Comunicar ao superior hierárquico, imediatamente, as anormalidades constatadas e as providências adotadas; Relatar as ocorrências e delas fazer registro. Realizar a ronda periódica, procedendo-se a vigilância de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Solicita a presença da policia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço; Zelar pela segurança do patrimônio da Camara; verificando o fechamento e condições de segurança de portas, janelas e demais dependências e vias de acesso do imóvel sob sua responsabilidade; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, preservando a segurança dos servidores, durante o horário de trabalho; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência.</p>
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público De Provas e ou Títulos
Requisitos para provimento	4ª Série do Ensino Fundamental
CONTROLADOR INTERNO	<p>Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto A eficácia e eficiência, da gestão orçamentdriar financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades sob seu controle enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios; Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas; Alertar formalmente o Presidente da Camara competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências, exercer suas funções sob a orientação das legislações correlatas ao cargo; Executar outras atividades afins que the forem atribuídas.</p>
Jornada de Trabalho	30 horas semanais
Área de Recrutamento	Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de Provas e/ou títulos.
Requisitos para provimento	Curso Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Art. 3º Extingue 01 (uma) vaga do cargo de Assessor II e ficam alterados o Anexo II, Tabela I e Tabela II, da Lei Complementar nº 110/2024, e suas posteriores alterações, que passam a vigorar na forma dos anexos integrantes desta Lei.

ANEXO II

TABELA I

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº CARGOS VAGAS	VENCIMENTO INICIAL R\$
Assessor I	CM-ASI	1	R\$ 7.489,60
Assessor II	CM-ASII	1	R\$ 4.893,46
Assessor III	CM-AIII	1	R\$ 4.893,46
Assessor IV	CM-ASIV	1	R\$ 3.753,20
Assessor V	CM-ASV	1	R\$ 3.012,00
Assessor VI	CM-ASVI	2	R\$ 2.215,90
Assessor Jurídico	CM-ASJ	2	R\$ 9.439,45
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R\$ 6.284,12

TABELA II

ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR I	Programação e Desenvolvimento: Programar, codificar, testar e instalar programas para o processamento de dados no computador, utilizando-se de conhecimentos específicos. Desenvolver, manter e atualizar os sistemas de bancos de dados, bem como cuidar de sua integridade, segurança e bom funcionamento. Preparar fluxogramas e codificar rotinas necessárias aos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara. Avaliar o desempenho dos programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações. Internet Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Câmara, Situado no endereço www.cmcarneirinho.mg.gov.br , bem como prezar pela segurança e veracidade das informações contidas no mesmo. Prover, manter e prezar pela segurança e bom funcionamento do acesso à internet e e-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27

Folha Nº 34
2008
Carneirinho, MG

	<p>mails. Rede: Gerenciar toda rede de dados Camara Municipal, bem como prezar pela sua integridade, segurança e bom funcionamento. Verificar a estrutura física de rede lógica de computadores, solicitando ou realizando reparos, ajustes e/ou melhorias. Segurança: Prezar pela segurança, proteção e integridade das informações, da infra-estrutura computacional e do sistema de redes e internet; Prezar pela proteção dos sistemas computacionais e de bancos de dados contra a ação de agentes externos e invasores; Realizar "cópia de segurança" de todos os arquivos "essenciais" diariamente, bem como o seu armazenamento e estocagem. Suporte, treinamento e manutenção: Realizar suporte técnico e operacional aos usuários; Realizar a manutenção nos equipamentos ou providenciar assistência técnica se necessário; Realizar suporte técnico nas instalações de sistemas, manutenção, atualização de versões e instalações de aplicativos; Realizar suporte na utilização do acesso A internet e e-mail e redes; Orientar e trinar os usuários de sistemas de informação sobre a correta operacionalização dos mesmos; Orientar e treinar os usuários sob as boas praticas de segurança, bem como a proteção dos sistemas contra agentes externos e invasores. Diversos: Elaborar e executar projetos de informatização de todos os setores da Camara Municipal e desenvolver sistemas de informática que ajudem no desempenho eficaz de cada setor, verificando a manutenção, de modo a que eles estejam atualizados e disponíveis, sempre que necessários. Realizar estudos e projetos para melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Camara. Digitalizar documentos. Fazer copias de arquivos para publicação. Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de - em amentos e serviços de informática. Propor A Mesa Diretorw a forma como deverá ocorrer o fluxo interno de informações e outros dados, de modo a tornar mais eficiente os processos administrativos. Prestar informações ao Poder Legislativo sobre assuntos de sua competência. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.</p>
CARGA HORÁRIA	30 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos na área de redes, bancos de dados, programação, internet e segurança.
ASSESSOR II	Executar os registros dos processos de compras preenchendo os formulários pertinentes, realizar os processos dispensas de licitação, emitir editais referentes ao processo licitatórios da Câmara Municipal.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (tres) anos
ASSESSOR III	Exercer as atribuições típicas dos cargos de Auxiliar



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	Legislativo quando exigirem maior grau de responsabilidade e complexidade; Prestar assessoramento para o controle do tráfego de pessoas no Plenário, durante as reuniões, para que seja mantida a ordem e a segurança; exercer quaisquer atividades ems ou compatíveis com as atribuições do cargo e protocolo.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
ASSESSOR IV	Coordenar as atividades diárias e operacionais conforme demanda. Isso pode envolver a programação de tarefas, o estabelecimento de prioridades, a garantia de cumprimento dos prazos e a resolução de problemas que possam surgir durante a execução das atividades; Supervisionar a utilização do recinto da Camara Municipal por terceiros. Supervisionar o patrimônio da Camara com o registro de entrada e saída dos bens patrimoniais e verificar se cada bem está na Area indicada e em que estado de conservação se encontra; realizar inventários patrimonial anualmente ou quando necessário.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio;
ASSESSOR V	Zelar pelo patrimônio público: Protegendo bens, equipamentos e edificações da Camara Municipal. Prevenir infrações: Através de vigilância e presença ostensiva, coibindo atos que atentem contra os Camara Municipal, colaborar com a pacificação de conflitos existentes dentro do recinto da Camara municipal, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas na Camara Municipal. Isso pode incluir a adoção e o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a conformidade com regulamentações e legislações aplicáveis, e a realização de treinamentos de segurança e conscientização para a equipe; outras atividades correlatas.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
ASSESSOR VI	Supervisionar a manutenção, a limpeza e o armazenamento adequado de equipamentos e materiais utilizados pela equipe. Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas especifica. Supervionara as Areas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, a execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche, tais como: a limpeza geral das dependências da Camara Municipal. Fiscalizar e conservar os equipamentos elétricos, hidráulicos, de esgoto e de instalação de defesa contra



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



	<p>incêndio. O abastecimento de água nas geladeiras e bebedouros da Municipal. Supervisionar a distribuição de café e Água aos vereadores e autoridades durante a realização das reuniões do plenário.</p> <p>Supervisionar o controle do estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente.</p> <p>Supervisionar o controle de abertura e fechamento das portas da Camara e suas dependências. supervisionar a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, a capinação dos terrenos das imediações da Camara, a adubação, irrigação e poda de plantas diversas</p>
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
ASSESSOR JURIDICO	<p>Supervisionar órgão de consultoria, tendo em vista a realização de atividades em ordem técnica especializada a administrativa no campo jurídico. Oferecer parecer jurídico a todas proposições que der entrada no legislativo. Prestar assistência e dar pareceres sobre questões jurídicas as unidades de serviço da Câmara; Apresentar defesa jurídica em questão de interesse da Camara sobre qualquer pendência na órbita judicial ou administrativa; Minutar projetos, convênios, acordos, termos de ajustes que participar a Câmara o mesmo que for de seu interesse; Representar a Camara Municipal nos autos em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente; Assistir e assessorar o corpo legislativo em assuntos de sua competência; Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na LOM, no Regimento Interno e vigentes na Administração da Câmara, Orientar a aplicação dos dispositivos legais e regulamentares; Executar outras atividades afins lhe forem atribuídas.</p>
CARGA HORÁRIA	20 Horas Semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Curso Superior de Direito, com Inscrição na OAB
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p>desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador; prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público; acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador; desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que compatíveis ou afins com o cargo.</p>
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental Completo

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias no Orçamento vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.572/0001-27



Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Carneirinho, 15 de dezembro de 2025.

FÁBIO SAMARTINO

Presidente da Câmara