



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

LEI COMPLEMENTAR Nº121, DE 16 DE DEZEMBRO DE 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	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
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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 Presidência com autoridade diversas, conforme solicitação prévia. Zelar pelo cumprimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	observância dos compromissos agendados pelo Presidente da Câmara. Proceder o controle da agenda de tribuna livre de acordo com solicitação de Municipais. 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 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 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 e,, 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	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	<p>Atua na direção de veículos de propriedade da Câmara Municipal, observando as normas de segurança de trânsito. Dirigir veículos leves efetuando 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.</p> <p>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.</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	1º Grau incompleto Experiência de 6 meses na Área. Carteira de habilitação — Categoria "D"
OPERADOR DE SOM	<p>atua nas diversas atividades inerentes à Área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado .Instalar e prover a manutenção do Sistema de Som. Executar a gravação 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.</p>
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	<p>atua nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado Recepcionar pessoas e autoridades. Prestar informações e fazer encaminhamento das pessoas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	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 Area administrativa da Camara 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 teleffinica. 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 area administrativa da Camara 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 dependencias da Câmara Municipal, bem como, zelar pela permanencia dos equipamentos e documentos e também entrada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	<p>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 estacionamento de veículos não credenciados no pátio da Câmara; Solicitar identificação de pessoas suspeitas que ingressem no recinto ou dependências da Câmara; 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 polícia militar quando verificada a invasão de prédios públicos por pessoas estranhas ao serviço; Zelar pela segurança do patrimônio da Câmara; 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 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	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
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 bandos 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 Camara. Avaliar o desempenho dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	<p>programas, fazendo as devidas correções, manutenções e atualizações. Internet Desenvolver, programar, manter e atualizar a "Website" oficial da Camara, 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. 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 atribuidas.</p>
CARGA HORÁRIA	30 Horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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 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 em 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 Câmara Municipal por terceiros. Supervisionar o patrimônio da Câmara com o registro de entrada e saída dos bens patrimoniais e verificar se cada bem está na Área 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 Câmara 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 Câmara municipal, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas. Garantir a segurança e a conformidade regulatória das atividades realizadas na Câmara 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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 específica.</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 Agua 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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.

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

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 16 de dezembro de 2025.


Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.


Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete I