



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

LEI COMPLEMENTAR Nº124, DE 20 DE JANEIRO DE 2026

Cria vaga de Assessor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e extingue uma vaga de Assessor IV no plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, e alteram a Tabela I- Cargos em Comissão e a Tabela II- Atribuições de Anexo II da Lei Complementar nº 110, de 30 de dezembro de 2024.

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:

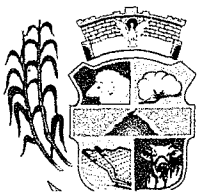
Art. 1º - Fica criado no plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Carneirinho, 01(um) cargo de provimento em Comissão de **Assessor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio**, vencimento base de R\$5.101,92 (cinco mil cento e um reais, noventa e dois centavos).

Art. 2º Extingue 01 (uma) vaga do cargo de Assessor IV no plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Carneirinho instituído pela **Lei Complementar nº 110/2024**.

Art. 3º: Ficam alterados o Anexo II, Tabela I – Cargos em Comissão e Tabela II - Atribuições 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\$ 7.808,66
Assessor II	CM-ASII	1	R\$ 5.101,92
Assessor III	CM-AIII	1	R\$ 5.101,92
Assessor IV	CM-ASIV	1	R\$ 3.913,09
Assessor V	CM-ASV	1	R\$ 3.140,31
Assessor VI	CM-ASVI	3	R\$ 2.215,90
Assessor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	CM-ACAP	1	R\$ 5.101,92
Assessor Jurídico	CM-ASJ	2	R\$ 9.841,57
Assessor Parlamentar	CM-ASP	2	R\$ 6.551,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

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. 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. 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 à 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 Câmara 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</p>

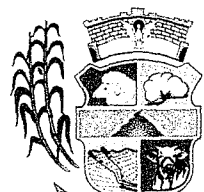


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	melhorias nos processos de tratamento, processamento, armazenamento e integridade das informações da Câmara. Digitalizar documentos. Fazer cópias de arquivos para publicação. Dar parecer, sempre buscando a melhor alternativa, sobre a contratação ou aquisição de equipamentos e serviços de informática. Propor à Mesa Diretora 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.
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.
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR II	Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento do planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária; supervisionar a apresentação de relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas; Assessorar a Tesouraria na conciliação da movimentação de valores, as relações bancárias da Câmara, bem como orientar quanto à entrada e saída de valores; executar outras tarefas afins.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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 afins ou compatíveis com as atribuições do cargo e procolo.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio; Experiência comprovada de 03 (três) anos
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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. Executar

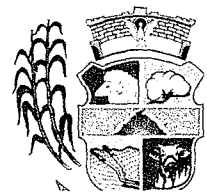


PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino Médio;
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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 Câmara 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. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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 específica. Supervisionar as áreas 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 Câmara 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. Supervisionar o controle do estoque de material utilizado pela copa e de limpeza a solicitação de reposição ao departamento competente. Supervisionar o controle de abertura e fechamento das portas da Câmara e suas dependências. supervisionar a limpeza e manutenção de canteiros e viveiro, a capinação dos terrenos das imediações da Câmara, a adubação, irrigação e poda de plantas diversas. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Ensino fundamental completo;
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Gerenciar o almoxarifado legislativo, garantindo a gestão eficiente dos materiais e equipamentos; planejar, organizar e controlar as compras de mercadorias, bem como contratar obras e serviços que forem necessários para o bom funcionamento da Câmara; registrar, fiscalizar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens móveis e imóveis do legislativo, cuidando para que o cadastro esteja sempre atualizado e controlando a sua movimentação. Manter atualizado o controle de estoque e demais registros do almoxarifado. Elaborar relatórios periódicos sobre o estoque e a gestão patrimonial. Promover o planejamento adequado para garantir o suprimento contínuo de materiais essenciais; propor ao presidente da Câmara a devolução de bens inservíveis ao Poder Executivo. supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara; implementar sistemas de gestão documental para facilitar a recuperação de informações referente ao setor; executar os registros dos processos de compras preenchendo os formulários pertinentes, realizar os processos dispensas de licitação, emitir editais referentes aos processos licitatórios. Garantir que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
CARGA HORÁRIA	40 Horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Curso Superior
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR JURÍDICO	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 às 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNEIRINHO

CNPJ 26.042.515/0001-48

ADM: 2025 / 2028

	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
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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. Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
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, produzindo efeitos jurídicos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 20 de janeiro de 2026.


William 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