



**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1081/2023**

**LEI MUNICIPAL Nº 1081/2023**

**Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal e dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Carnaíba, altera e cria cargos, fixa vencimentos, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou em sessões ordinárias, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPITULO I**  
**DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - O serviço administrativo da Câmara Municipal de Carnaíba tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita a tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

**CAPITULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Carnaíba

- I - Presidência;
- II - Mesa Diretora;
- III - Controle interno;
- IV - Diretoria de Comunicação;
- V - Diretoria Geral;
- VI - Diretoria Legislativa;
- VII - Diretoria de Patrimônio;
- VIII - Diretoria de Pessoal;
- IX - Secretaria Administrativa;
- X - Tesouraria;
- XI - Assessor Contábil;
- XII - Assessor de Plenário;
- XIII - Assessor da Presidência;
- XIV - Assessor de Tesouraria;
- XV - Chefe de Gabinete;
- XVI - Assessoria Parlamentar;
- XVII - Assistente Contábil;
- XVIII - Auxiliar de Controle Interno;
- XIX - Auxiliar Administrativo;
- XX - Recepcionista;
- XXI - Motorista;
- XXII - Auxiliar de Serviços Gerais;

**CAPITULO III**  
**DA DIRETORIA**

**Art. 3º** - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Administrativa e Diretorias, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

**CAPITULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 4º** - As Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.



**TITULO I**  
**DIRETORIA DE COMUNICACAO – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- II – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- III– Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- IV– Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;
- V- Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- VI- Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- VII- Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria;
- VIII– Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- IX– Manter informações em geral aos vereadores;
- X– Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;
- XI– Responsável pela agenda e locação do auditório;
- XII– Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;
- XIII– Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XIV– Manter atualizado o arquivo de suas atividades;

**TITULO II**  
**DIRETORIA GERAL – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da Mesa;
- II– Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;
- III – Aprovar a escala de férias de pessoal;
- IV – Manter atualizado a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente;
- V – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- VI – Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- VII – Zelar pela disciplina de pessoal;
- VIII– Zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- IX – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferida pelo Presidente.

**TITULO III**  
**DIRETORIA LEGISLATIVA – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - Zelar pelos documentos do Poder Legislativo;
- II - Registrar todos os acontecimentos no plenário
- III - Proceder com registros de tudo do legislativo;
- IV - Desenvolver atividades atribuídas pelo presidente em plenário.

**TITULO IV**  
**DIRETORIA DE PATRIMÔNIO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I – Zelar pelo Patrimônio do Poder Legislativo;
- II – Registrar em livro próprio informatizados, de preferência, todos os bens móveis;
- III – Proceder com a baixa quando inservíveis ao uso regular;
- IV – Escriturar anualmente as aquisições.

**TÍTULO V**  
**DIRETORIA DE PESSOAL – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

- I – Coordena a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas.
- II – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar orientação do material.



## TITULO VI SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II – Organizar o cadastro de fornecedores;
- III – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- V – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VI – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- VII- Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- VIII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- IX – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

## TITULO VII TESOURARIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Serviços Bancário em geral;
- II - Responsável pelos arquivos mortos e atuais dos balancetes mantendo-os em ordem;
- III- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria;
- IV - Assinar cheques e realizar movimentações financeiras via gerenciador financeiro.

## TITULO VIII ASSESSORIA CONTÁBIL – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I - Entrega de declarações e obrigações acessórias;
- II – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.

## TITULO IX ASSESSORIA DE PLENARIO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- II - Acompanhar o andamento dos projetos juntos as comissões;
- III - Organizar os projetos a serem votados;
- IV - Dar sequência a tramitação de processos legislativos;
- V - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- VI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- VII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- VIII - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- IX - Acompanhar o andamento dos processos em diligencia, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- X - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexa-lo, se necessário, distribui-los e controlar sua movimentação interna;

## TITULO X ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência no horário de expediente.
- II – Executar tarefas designadas pela presidência.

## TITULO XI ASSESSORIA DE TESOURARIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Gerenciar o fluxo de contas a pagar;
- II - Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias;
- III- Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- IV-Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA**

Rua Presidente Kennedy, nº 203 – centro  
Fone (87) 974006115  
CNPJ 11.367.414/0001-70  
E-mail administracao@carnaiba.pe.gov.br



## TITULO XII CHEFE DE GABINETE – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

I – Prestar apoio e assessoramento no gabinete do Parlamentar, no desempenho de suas atribuições, além de organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete.

## TITULO XIII ASSESSORIA PARLAMENTAR – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Sugerir as Comissões permanentes quanto a relação as inspeções verificadas, na forma da Lei;
- III - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- IV - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- V - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- VI - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretária.

## TITULO XIV ASSISTENTE CONTÁBIL – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis;
- II - Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;

## TITULO XV AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I– Auxiliar o Controle Interno nas informações necessárias, a elaboração da prestação de Contas anuais do Presidente da Câmara, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- II– Apoiar os serviços desenvolvidos pelo Coordenador de Controle Interno.

## TITULO XVI AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I – Executar serviços internos e externos;
- II - Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos servidores do órgão;
- III - Auxiliarmos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas e plastificando.

## TITULO XVII RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentil;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete do Presidente e demais vereadores;
- IV – Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretária.

## TITULO XVIII MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Conduzir o Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;
- II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III- Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
- IV - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;
- V - Atender Vereadores no que for preciso;
- VI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e secretaria.

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA**

Rua Presidente Kennedy, n° 283 – centro  
Fone (87) 974006115  
CNPJ 11.367.414/0001-70  
E-mail: administracao@carnaiba.pe.gov.br

**TITULO XIX**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

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

**CAPITULO V**  
**DOS SERVIDORES**

**Art. 5º** - Aos Servidores da câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido. **Art. 6º** - Todos os setores da Câmara informatizados, devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

**Art. 6º** - Todos os setores da Câmara informatizados, devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

**CAPITULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carnaíba, passa a ser definido nos anexos, I, II e III desta Lei.

**Art. 8º** - As despesas decorrentes com o cumprimento desta Lei, serão custeadas por dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Carnaíba/PE.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 01 de fevereiro de 2023, revogadas as disposições da Lei Municipal nº 918/2015, de 09 de março de 2015.

Carnaíba/PE, 17 de fevereiro de 2023.



**JOSE DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA**  
**PREFEITO**

**ANEXO I**

**CARGOS EFETIVOS:**

Assistente Contábil  
Auxiliar de Serviços Gerais  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar de Controle Interno  
Motorista  
Recepcionista

**CARGOS COMISSIONADOS:**

- Diretor de Comunicação
- Diretor Geral
- Diretor Legislativo
- Diretor de Patrimônio
- Diretor de Pessoal
- Assessor Contábil
- Assessor de Plenário
- Assessor da Presidência
- Assessor Parlamentar
- Assessor de Tesouraria
- Chefe de Gabinete
- Secretário Administrativo
- Tesoureiro



**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>VENCIMENTO - R\$</b>
Assistente Contábil	R\$ 1.302,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.302,00
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.302,00
Auxiliar de Controle Interno	R\$ 1.302,00
Motorista	R\$ 1.302,00
Recepcionista	R\$ 1.302,00

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>VENCIMENTO - R\$</b>
Diretor de Comunicação	R\$ 1.950,00
Diretor Geral	R\$ 1.950,00
Diretor Legislativo	R\$ 1.950,00
Diretor de Patrimônio	R\$ 1.950,00
Diretor de Pessoal	R\$ 1.950,00
Assessor Contábil	R\$ 1.950,00
Assessor de Plenário	R\$ 1.950,00
Assessor da Presidência	R\$ 1.950,00
Assessor de Tesouraria	R\$ 1.950,00

Chefe de Gabinete	R\$ 1.950,00
Secretário Administrativo	R\$ 1.950,00
Tesoureiro	R\$ 1.950,00
Assessor Parlamentar	R\$ 1.950,00

**ANEXO III**

**QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS:**

CARGOS EFETIVOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
Assistente Contábil	01	AC-4
Auxiliar de Serviços Gerais	02	AG-4
Auxiliar Administrativo	02	AA-4
Auxiliar de Controle Interno	01	CC-4
Motorista	01	CM-4
Recepcionista	01	RP-4

**QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS:**

CARGOS COMISSIONADOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
Diretor de Comunicação	01	CC1
Diretor Geral	01	CC1
Diretor Legislativo	01	CC1
Diretor de Patrimônio	01	CC1
Diretor de Pessoal	01	CC1
Assessor Contábil	01	CC1
Assessor de Plenário	02	CC1
Assessor da Presidência	01	CC1
Assessor de Tesouraria	01	CC1
Chefe de Gabinete	02	CC1
Secretário Administrativo	01	CC1
Tesoureiro	01	CC1
Assessor Parlamentar	11	CC1

Caruaiba/PE, 17 de fevereiro de 2023.

**JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA**  
PREFEITO

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA**

Rua Presidente Kennedy, n° 283 - centro  
Fone: (87) 974006115  
CNPJ 11.367.414/0001-70  
E-mail: administracao@carnaiba.pe.gov.br