

LEI MUNICIPAL Nº ~~678~~ 678/2025.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e Estadual, e ainda na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 68, inciso V,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Brejo da Madre de Deus, APROVOU E EU SANCIONO, a seguinte Lei:

**Art. 1º**- A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Brejo da Madre de Deus, estado de Pernambuco.

**Art. 2º** - Serão adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

**I** - Servidor Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

**II** - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser conferidas a um servidor;

**III** - Cargo de Provimento em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal;

**IV** - Cargo de Provimento Efetivo: é aquele que depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

**V** - Símbolo/Nível: escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade;

**VI** - Órgão: unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional, em departamentos e setores dos órgãos, nos quais os servidores são lotados;

**VII** - Vencimentos: a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de sua criação e correspondente ao salário-base;

**VIII** - Subsídio: retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição Federal;

**IX** - Remuneração: subsídio ou vencimento do cargo, acrescido este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**X** - Gratificação e Função Gratificada: benefícios, em número e percentuais limitados que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições, além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em lei específica.

**Art. 3º** No tocante aos Cargos de Provimento Efetivo, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Brejo da Madre de Deus/PE:

**I** - Um (01) cargo de Procurador Jurídico, símbolo-1;

**II** - Um (01) cargo de Contador, símbolo- 2;

**III** - Um (01) cargo de Assistente Contábil, símbolo-3;

**IV** - Um (01) cargo de Técnico de Controle Interno, símbolo -3;

**V** - Cinco (05) cargos de Agente Administrativo, símbolo-4;

**VI** - Um (01) cargo de Assistente Legislativo, símbolo-4;

**VII** - Seis (06) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo-4;

**VIII** - Dois (02) cargos de Motorista, símbolo-4,

**IX** - Um (01) cargo de Telefonista, símbolo-4;

**X** - Dois (02) cargos de Vigilante, símbolo-4.

§ 1º- A Estrutura Administrativa e Organizacional dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as especificações, as quantidades, os níveis, símbolos e os vencimentos, constam no Anexo I da presente Lei.

§ 2º- As diretrizes, atribuições, atividades e requisitos dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.

**Art. 4º-** No tocante aos Cargos de Provimento Comissionado, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município do Brejo da Madre de Deus/PE:

- I - um (01) cargo de Controlador Interno, símbolo CC-1;
- II - um (01) cargo de Procurador Geral, símbolo CC-1;
- III - um (01) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-1;
- IV – um (01) cargo de Secretário Administrativo, símbolo CC-1;
- V- três (03) cargos de Assessor Especial da Presidência, símbolo CC-2;
- VI – um (01) cargo de Diretor de Arquivos e Dados, símbolo CC-2;
- VII – um (01) cargo de Diretor de Comunicação e Relações Institucionais, símbolo CC-2;
- VIII – um (01) cargo de Diretor de Expediente, símbolo CC-2;
- IX – um (01) cargo de Diretor de Informática, símbolo CC-2;
- X– um (01) cargo de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CC-2;
- XI – um (01) cargo de Diretor de Transporte, símbolo CC-2;
- XII – um (01) cargo de Diretor de Plenário e Cerimonial, símbolo CC-2;
- XIII – um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos, símbolo CC-2;
- XIV – um (01) cargo de Assessor Especial de Justiça e Redação, símbolo CC-2;
- XV – um (01) cargo de Assessor Especial de Finanças e Orçamento, com o símbolo CC-2;
- XVI – um (01) cargo de Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos, símbolo CC-2;
- XVII – um (01) cargo de Assessor Especial de Educação, Saúde e Assistência Social, símbolo CC-2;
- XVIII – trinta e nove (39) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-3;
- XIX – treze (13) cargos de Assessor de Imprensa CC-3;
- XX – três (03) cargos de Assessor Legislativo, símbolo CC-3;
- XXI – dois (02) cargos Chefe de Gabinete, símbolo CC-3;
- XXII – um (01) cargo Chefe de Recepção, símbolo CC-3.

§1º A Estrutura Administrativa e Organizacional dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as

quantidades, os símbolos e os vencimentos, constam no Anexo III da presente Lei.

**§2º**- As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

**§3º**- Os servidores que venham a ocupar os cargos de assessor parlamentar e assessor de imprensa, previstos nos incisos XVIII e XIX, deverão ser obrigatoriamente nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, por indicação individual e igualitária dos treze vereadores, a quem ficarão respectivamente vinculados.

**§4º**- Os cargos comissionados de assessor de imprensa só serão efetivamente instituídos e nomeados a partir de 01 de janeiro de 2026, desde que respeitada LRF.

**§5º**- É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Geral, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§6º**- É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador de Controle Interno, que o nomeado tenha notável experiência e curso superior.

**Art. 5º**- Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo 4º, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus.

**Art. 6º**- A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionados descritos nesta Lei, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 07h (sete horas da manhã) às 13h (treze horas da tarde), podendo excepcionalmente, se estender para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais, bem como a pedido do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 7º**- Fica autorizado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a prestação de serviço na forma de trabalho remoto, visando à modernização da administração pública, à promoção da eficiência e à valorização do trabalho.

§1º- A forma de prestação do serviço, requisitos, condições e servidores que estarão incluídos nessa modalidade, serão aqueles estabelecidos em ato normativo próprio, a ser editado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§2º- Por ocasião da determinação de trabalho remoto, a Mesa Diretora deverá orientar os servidores a observar as precauções a tomar, a fim de evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho.

§ 3º- Nos horários de repouso e durante o intervalo entre as jornadas é assegurado ao servidor o direito de se desconectar dos instrumentos de telefonia, mecânicos ou tecnológicos de trabalho, exceto em caso de emergência.

**Art. 8º** - Aos servidores de provimento efetivo e comissionado, poderá ser concedida gratificação eventual ou mensal por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus.

**Parágrafo único.** Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus, da seguinte forma:

I - R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) - para o Pregoeiro e para o Agente de Contratação;

II - R\$ 300,00 (trezentos reais) - para os 2 (dois) servidores que formarem a equipe de apoio.

**Art. 9º** - Enquanto o Município não adotar seu próprio estatuto, o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal se regerá, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Cíveis do estado de Pernambuco.

**Art. 10** - A criação das despesas de que trata esta Lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

**Art. 11** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias deste Poder Legislativo Municipal, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 12** - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 492/2019, 579/2022, 608/2023, 661/2024, bem como, a Resolução 31/2017.

**Art. 13** -Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

Brejo da Madre de Deus, 09 de abril de 2025.

ROBERTO ABRAHAM  
ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por  
ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**  
*-Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus-*

### ANEXO I

#### VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Procurador Jurídico	01	R\$ 3.328,00
01	Contador	02	R\$ 3.010,00
01	Assistente Contábil	03	R\$ 1.993,00
01	Técnico de Controle Interno	03	R\$ 1.993,00
05	Agente Administrativo	04	R\$ 1.693,00
01	Assistente Legislativo	04	R\$ 1.693,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais	04	R\$ 1.693,00
02	Motorista	04	R\$ 1.693,00
01	Telefonista	04	R\$ 1.693,00
02	Vigilante	04	R\$ 1.693,00

Brejo da Madre de Deus, 09 de abril de 2025.

ROBERTO ABRAHAM

ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por

ROBERTO ABRAHAM

ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**

*-Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus-*

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação; subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Poder Legislativo; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro de legislação e evitar prejuízos.
<b>CONTADOR</b>	Desempenhar a organização dos trabalhos inerentes à contabilidade e escrituração de livros contábeis, zelando pela transcrição correta dos dados, para cumprir as exigências legais e administrativas; executar, sob supervisão e orientação hierárquica, o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Câmara Municipal; auxiliar na preparação da prestação de contas dos pagamentos efetuados e nos empenhos de despesas, classificando-os, a fim de apropriar custos de bens e serviços; colaborar na elaboração de balanço e balancete, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados da situação; organizar e manter atualizado o arquivo ativo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático; auxiliar na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; realizar compras, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos; cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pela administração.



<p><b>ASSISTENTE CONTÁBIL</b></p>	<p>Realizar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Câmara; realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis da Câmara e analisar as respectivas contas; realizar cálculos contábeis e patrimoniais; realizar conciliações bancárias; controlar contas a pagar e a receber; emitir e conferir os boletins de tesouraria; auxiliar a emitir balancetes contábeis.</p>
<p><b>TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO</b></p>	<p>Auxiliar o Controlador Interno nas atividades relativas às funções básicas da Controladoria da Câmara; execução de trabalhos sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento em todos os níveis básicos funcionais do Sistema de Controle Interno.</p>
<p><b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; auxiliar nas demandas do sistema administrativo público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos de caráter administrativo, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório.</p>
<p><b>ASSISTENTE LEGISLATIVO</b></p>	<p>Auxiliar os diversos setores da Casa em atividades legislativas e complementares básicas, colaborando quando necessário, com todos os órgãos na preparação de proposições e normas submetidas à competência municipal; desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da Administração superior.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p>Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza; manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>



<b>MOTORISTA</b>	Dirigir veículos da Câmara Municipal para o transporte de vereadores, servidores e materiais, conforme demanda administrativa; atuar no deslocamento de autoridades para compromissos oficiais, como sessões plenárias, reuniões, eventos e visitas institucionais; zeladoria e Conservação dos Veículos; realizar inspeções diárias nos veículos, verificando condições mecânicas, elétricas e de segurança; manter os veículos limpos e em boas condições de uso, solicitando manutenções preventivas e corretivas quando necessário; seguir rigorosamente as normas de trânsito e os regulamentos internos da Câmara Municipal; zelar pela segurança dos passageiros e do patrimônio público durante o transporte; informar a administração sobre quaisquer ocorrências ou irregularidades relacionadas aos veículos; auxiliar na entrega e retirada de documentos e materiais de interesse da Câmara Municipal; atender solicitações de transporte para eventos institucionais e viagens oficiais; auxiliar na logística de deslocamento de servidores para compromissos administrativos externos; preencher relatórios de viagens, abastecimento e manutenção preventiva dos veículos.
<b>TELEFONISTA</b>	Auxiliar na Ouvidoria legislativa; auxiliar na efetividade da comunicação entre os munícipes e o Poder legislativo, através dos meios mais convenientes determinados pela Câmara, compreendendo também as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos; receber e estabelecer comunicações internas, assim como atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário.



<b>VIGILANTE</b>	Zelar pela segurança patrimonial da câmara; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
------------------	---

Brejo da Madre de Deus, 09 de abril de 2025.

**ROBERTO ABRAHAM**

Assinado de forma digital por

**ABRAHAMIAN**

ROBERTO ABRAHAM

ABRAHAMIAN

ASFORA:16511670449

ASFORA:16511670449

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**

*-Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus-*

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

QUANTIDADE	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
01	Controlador Interno	CC-1	R\$ 5.000,00
01	Procurador Geral	CC-1	R\$ 5.000,00
01	Secretário Administrativo	CC-1	R\$ 5.000,00
01	Tesoureiro	CC-1	R\$ 5.000,00
03	Assessor Especial da Presidência	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Arquivos e Dados	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor Expediente	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Informática	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Patrimônio e Almojarifado	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Transporte	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Plenário e Cerimonial	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial de Justiça e Redação	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial de Finanças e Orçamento	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial de Obras e Serviços Públicos	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial de Educação, Saúde e Assistência Social	CC-2	R\$ 3.500,00
39	Assessor Parlamentar	CC-3	R\$ 2.200,00
13	Assessor de Imprensa	CC-3	R\$ 2.200,00
03	Assessor Legislativo	CC-3	R\$ 2.200,00
02	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 2.200,00
01	Chefe de Recepção	CC-3	R\$ 2.200,00

Brejo da Madre de Deus, 09 de abril de 2025.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por  
ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**

*-Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus-*

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	Coordenar e executar atividades de controle interno, auditoria e fiscalização dentro da Câmara Municipal, garantindo a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos, incluindo supervisionar e avaliar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da Câmara, assegurando que os atos administrativos e financeiros estejam em conformidade com a legislação vigente; verificar a observância da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), bem como a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar o cumprimento das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo, verificando também o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com despesas de pessoal, para atender ao art. 29-A, §1º da Constituição Federal; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações, devendo recomendar ainda, medidas para o cumprimento das normas técnicas legais; apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.
----------------------------	---



**PROCURADOR  
GERAL**

Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

PREFEITURA DO  
**BREJO**  
da Madre de Deus  
TRABALHO E DESENVOLVIMENTO



**SECRETÁRIO  
ADMINISTRATIVO**

Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara e executar outras atividades afins.



<b>TESOUREIRO</b>	<p>Chefiar diretamente os servidores da tesouraria comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a esta; orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se por estes; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários; promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e as despesas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; realizando também, demais atividades que sejam vinculadas ao setor da Tesouraria.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<p>Promover assessoria ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara com o público; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos e tramitação de processos e documentos de interesse do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente por meio de transporte oficial; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e de seu gabinete; auxiliar o Presidente no contato com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; receber munícipes, marcar audiências, assessorar nas suas reuniões e congêneres e transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus, as ordens e os comunicados do Presidente.</p>





<b>DIRETOR DE ARQUIVO E DADOS</b>	Desempenha atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, gerindo o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos; cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; realizar o planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, identificando as espécies documentais e dispor sobre o controle de cópias; auxiliar na orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos, elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos a serem seguidos por funcionários do arquivo e visitantes; elaborar orçamentos e garantir que o departamento seja salubre e adequado, desenvolvendo relatórios e apresentando despesas com equipamentos e serviços contratados.
<b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	Dirigir e supervisionar a divulgação dos atos da Câmara Municipal, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação local, regional e através da internet com vistas a divulgação de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do legislativo e promovendo a transparência dos atos da Câmara; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e federal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do poder público estadual e federal; supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores.



<b>DIRETOR DE EXPEDIENTE</b>	Dirigir a organização de todo material para as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de Vereadores que compõem o Poder Legislativo; disponibilizar o plenário para outros fins de acordo com o Regimento interno; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; assessorar os Vereadores e assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.
<b>DIRETOR DE INFORMÁTICA</b>	Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, processo legislativo; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal.



<b>DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b>	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio; coordenar, orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; encaminhar produtos para armazenagem em estoque; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos; devolver itens em desacordo com o solicitado; fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque; fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos; arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; limpar o estoque e equipamentos; controlar a entrada de pessoas no almoxarifado; controlar localização do patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; comunicar ao setor administrativo e tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas, além de exercer outras atividades correlatas.
<b>DIRETOR DE TRANSPORTE</b>	Dirigir e conservar as máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte vinculados ao Poder Legislativo Municipal; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, informando e registrando qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade.



<b>DIRETOR DE PLENÁRIO E CERIMONIAL</b>	Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores.
<b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas fichas funcionais; promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; zelar pelo controle de frequência do pessoal, promovendo ainda os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares; zelar pelas políticas de gestão de pessoal, garantindo a qualidade e a produtividade dos servidores conforme a legislação; atuar com foco em planejamento e desenvolvimento de pessoal, implementando programas de administração e gestão de pessoal, benefícios e treinamento, gerenciando e lidando com as reclamações e violações invocando ação disciplinar, quando necessário; antecipar e resolver riscos de litígios e exercer outras atividades correlatas.



<b>ASSESSOR ESPECIAL DE JUSTIÇA E REDAÇÃO</b>	Executar funções de assessoria e orientação técnica referentes a matérias relacionadas à Comissão de Justiça e Redação; assessorar vereadores e servidores no âmbito do processo legislativo em matéria de Justiça e Redação; assessorar a comissão permanente de forma técnica sempre que requisitado; realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores na sua área de atuação; fazer revisão de textos e documentos e desempenhar outras atividades correlatas que forem direcionadas pela Casa Legislativa.
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>	Executar as funções de assessoria e orientação técnica em questões relacionadas a Finanças e Orçamento; prestar assessoria a vereadores e servidores no contexto do processo legislativo em Finanças e Orçamento; fornecer suporte técnico à comissão permanente sempre que solicitado; realizar estudos e pesquisas conforme requisitado pelas Comissões e pelos vereadores em sua área de atuação; revisar textos e documentos; oferecer suporte no planejamento orçamentário e assistência técnica aos vereadores na LOA, PPA e LDO; e executar outras atividades relacionadas.
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Executar as funções de assessoria e orientação técnica referentes a matérias relacionadas à Obras e Serviços Públicos; assessorar vereadores e servidores no âmbito do processo legislativo em matéria de Obras e serviços Públicos; assessorar a comissão permanente de forma técnica sempre que requisitado; realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores na sua área de atuação; elaborar relatórios de fiscalização e vistoria e desempenhar outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Executar as funções de assessoria e orientação técnica referentes a matérias relacionadas à Educação, Saúde e Assistência Social; assessorar vereadores e servidores no âmbito do processo legislativo em matéria correlata; assessorar a comissão permanente sempre que requisitado; realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelos vereadores na sua área de atuação e desempenhar outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas externas; vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar atos administrativos e matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete, como o atendimento de público e realização de reuniões com grupos de interesse; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, bem como exercer outras atividades correlatas.



<b>ASSESSOR DE IMPRENSA</b>	Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social do Vereador; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal do Vereador; coordenar os serviços de imprensa e publicidade do Gabinete do Vereador; incentivar a participação da sociedade nas ações Legislativas; produzir material de divulgação das atividades do Vereador; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Vereador; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais do Vereador; exercer outras atividades correlatas.
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; desenvolver, promover e criar as propostas legislativas para o mandato do Vereador, visando atingir os fins sociais almejados pelo Mandato; organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, bem como outros projetos no qual esteja vinculado.
<b>CHEFE DE GABINETE</b>	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do Mandato do Vereador, prestando apoio na gerência, organização e funcionamento do gabinete; controlar os gastos das verbas do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar o Vereador no âmbito das comissões e exercer outras atividades correlatas.
<b>CHEFE DE RECEPÇÃO</b>	Atender os munícipes ou visitantes, os identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; executar os trabalhos de encadernação; manter o controle e o registro dos trabalhos realizados; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Brejo da Madre de Deus, 09 de abril de 2025.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por ROBERTO  
ABRAHAM ABRAHAMIAN  
ASFORA:16511670449

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**

*-Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus-*