



LEI ORDINÁRIA 1.649

DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI 1.438/2017 DE 16 DE MAIO DE 2017 E SEUS ANEXOS E ESTABELECE REGRAS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO - CE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FARIAS BRITO, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FARIAS BRITO, ESTADO DO CEARÁ, APROVA E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Altera-se os anexos I, II e III da lei 1.438/2017, passando a existir uma nova estrutura no plano de cargos e carreiras, conforme o que disciplina os novos anexos.

Art. 2º – Ficam inalteradas as demais disposições das leis ordinárias nº 1.434/2016 de 07 de dezembro de 2016 e 1.438/2017 de 16 de maio de 2017, bem como o que estabelece a Resolução 001/2024 da Câmara Municipal de Farias Brito.

Art. 3º – Até a homologação do concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos de Controlador Interno, Ouvidor e Auditor, criados por esta Lei, permanecerão no exercício das respectivas funções os servidores atualmente nomeados para os cargos em comissão correspondentes, assegurada a continuidade dos serviços públicos essenciais desempenhados por esses setores.

Parágrafo único. Com a homologação do concurso público, ficam automaticamente extintos os cargos em comissão mencionados no caput, devendo ser observada a exoneração dos seus ocupantes e a subsequente nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições previstas na Lei 1.591 de 29 de agosto de 2023 e demais disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE.

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 20 DE OUTUBRO DE 2025.

FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITO	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	01	Ser bacharel em Direito	R\$ 3.802,00
Técnico Legislativo	02	Ensino Médio completo	R\$ 2.486,56
Auxiliar Legislativo: Motorista	01	Ensino Fundamental completo. Ser portador da CNH categorias A e B.	R\$ 2.104,86
Auxiliar Legislativo: Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.532,33
Controlador Interno	01	Ser bacharel em Direito, Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 3.000,00
Auditor	01	Ser bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração.	R\$ 3.000,00
Ouvidor	01	Ensino Médio completo	R\$ 2.486,56



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	VALOR
CCL - 1	R\$ 5.670,00
CCL - 2	R\$ 3.000,00
CCL - 3	R\$ 500,00
CCL - 4	R\$ 500,00

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	CCL - 1	01
Secretário(a) Geral da Mesa Diretora	CCL - 1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCL - 2	01
Diretor(a) Administrativo(a)	CCL - 2	01
Tesoureiro(a)	CCL - 2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	CCL - 3	03
Membro da Comissão de Controle Interno	CCL - 4	02



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Analista Legislativo	Efetivo	Ao Analista Legislativo, compete a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito da Câmara Municipal, para o desempenho de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora, bem como consultoria e assessoramento à Secretaria-geral da Mesa, além de: I - prestar consultoria e assessoramento jurídico, por intermédio de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, acordos, regimentos, resoluções, atos normativos e deliberativos, convênios, parcerias, ajustes, anteprojetos de leis, e emendas à Lei Orgânica, quando solicitadas; II - sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido; III - elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa; IV - realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara Municipal; V - atender as necessidades de consultoria ou assessoramento às Comissões; VI - executar trabalhos técnicos que forem solicitados pelos Vereadores, pela Presidência das Comissões e pela Mesa Diretora;



GOVERNO MUNICIPAL

FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		VII - revisar, redigir e traduzir textos, atentando para as expressões utilizadas, a sintaxe, a ortografia e a pontuação para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis; VIII - acompanhar as sessões ordinárias (inclusive itinerantes), extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas; IX – Assessorar juridicamente os parlamentares durante o trâmite das sessões ordinárias e extraordinárias.
--	--	---

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Auditor	Efetivo	I – Executar, sob orientação do Controlador Interno ou da Mesa Diretora, auditorias técnicas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos diversos setores da Câmara Municipal; II – Realizar inspeções in loco para coleta de documentos, registros e evidências que subsidiem relatórios de auditoria; III – Efetuar testes, conferências e conciliações em registros contábeis, folhas de pagamento, notas fiscais, ordens de compra, contratos e demais documentos; IV – Verificar a correta aplicação de recursos públicos, observando aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade; V – Conferir a execução física e financeira de obras, serviços e aquisições, confrontando com os termos de contratos e licitações;



GOVERNO MUNICIPAL

FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		VI – Analisar processos administrativos para identificar falhas formais, inconsistências ou indícios de irregularidades; VII – Elaborar relatórios técnicos detalhados, com achados de auditoria e evidências documentais, apresentando-os ao Controlador Interno para consolidação; VIII – Acompanhar o cumprimento de recomendações oriundas de auditorias anteriores, registrando pendências e providências adotadas; IX – Realizar auditorias temáticas ou especiais, por determinação da Mesa Diretora ou do Controlador Interno; X – Apoiar o levantamento de dados e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e outros órgãos de controle externo; XI – Manter sigilo e integridade sobre informações e documentos obtidos durante o trabalho de auditoria; XII – Participar de capacitações e treinamentos na área de auditoria e controle interno, visando o aprimoramento das atividades; XIII – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
--	--	--

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Técnico Legislativo	Efetivo	Ao Técnico Legislativo, compete a prestação de assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito da



GOVERNO MUNICIPAL

FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como assessoramento à Secretaria-geral da Mesa, à Diretoria Administrativa, à Tesouraria, e à Controladoria e Ouvidoria no desenvolvimento de suas atribuições, além de:

I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, memorandos, ofícios, portarias, autos, circulares, cartas e demais expedientes;

II - elaborar, organizar, manter e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

III - registrar e tramitar papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficácia solicitada;

IV - redigir documentos e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa encaminhando-os às unidades competentes;

V - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos;

VI - fornecer suporte aos gabinetes dos Vereadores;

VII - executar serviços administrativos sempre que necessário;

VIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

IX - Executar atividades



GOVERNO MUNICIPAL

FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		voltadas à guarda e organização dos documentos pertencentes ao arquivo da Câmara Municipal. X- executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
--	--	---

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Auxiliar Legislativo: Motorista	Efetivo	Ao Auxiliar Legislativo – Motorista, compete a prestação de assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito da Câmara Municipal, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como assessoramento à Secretaria-geral da Mesa, à Diretoria Administrativa, à Tesouraria, e à Controladoria e Ouvidoria no desenvolvimento de suas atribuições, além de: I - transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município; II - fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação; III - responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda; IV - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; V - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração da pauta das sessões plenárias, dando publicidade aos Vereadores e à sociedade, bem como preparar a resenha do



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO
GABINETE DO PREFEITO

		Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião; VI - executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Auxiliar Legislativo: Serviços Gerais	Efetivo	Ao Auxiliar Legislativo – Serviços Gerais, compete a prestação de assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito da Câmara Municipal, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como assessoramento à Secretaria-geral da Mesa, à Diretoria Administrativa, à Tesouraria, e à Controladoria e Ouvidoria no desenvolvimento de suas atribuições.

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Ouvidor	Efetivo	Compete à Ouvidoria, no âmbito da Câmara Municipal, receber informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades e procedimentos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara Municipal, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais, além de responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos adotados quanto aos pedidos formulados e apresentados à ouvidoria.



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Efetivo	Compete ao Controle Interno, no âmbito da Câmara Municipal, o exercício das funções de fiscalização interna nos setores contábil, financeiro, patrimonial e operacional, em particular: I - verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; III - examinar os processos relacionados com licitações ou suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; IV - avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos sobre atos que impliquem despesas ou obrigações para a Câmara Municipal, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos; V- verificar a exatidão e suficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal, e de concessão de aposentadoria e pensão, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; VI - proceder ao exame das folhas de pagamento dos parlamentares, e servidores;



GOVERNO MUNICIPAL

FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

	VII - analisar, avaliar, elaborar relatório e emitir certificado de auditoria sobre as tomadas e prestações de contas da Câmara Municipal; VIII - alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especial, nos casos previstos em lei; IX - verificar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados; X - verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora e da legislação aplicável; XI - articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, com vistas à integração sistêmica prevista na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal; XII - prestar assessoramento na área de sua competência à Mesa Diretora; XIII - elaborar o Plano Anual de Controle Interno; XIV - observar e fazer observar, no âmbito do Controle Interno as determinações da Mesa Diretora; XV - requisitar aos órgãos administrativos da Câmara Municipal documentos e informações pertinentes às atribuições do Controle Interno;
--	---



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		XVI - Todas as atividades de controle interno, poderão, considerando a continuidade do serviço público e a necessidade administrativa, ser desempenhadas com o auxílio de uma assessoria especializada.
--	--	---

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Procurador Jurídico	Comissão	Responsável pela defesa da Câmara, de seus órgãos e de seus integrantes quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade. Compete promover a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, prestar consultoria e assessoramento jurídico por meio de pareceres, estudos, elaboração de contratos, acordos, resoluções, regulamentos, entre outros. I - Elaborar pareceres técnicos sobre projetos e processos administrativos; II - Representar a Câmara perante o Tribunal de Justiça, Ministério Público e outros órgãos; III - Assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores; IV - Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais envolvendo a Câmara; V - Emitir pareceres sobre processos licitatórios; VI - Atuar como consultor jurídico da Casa Legislativa.

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	I - Assistência imediata à Presidência; II - Organizar a agenda e



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		atividades oficiais do Presidente; III - Administrar atendimento a pessoas e autoridades; IV - Cuidar da correspondência oficial; V - Recepcionar visitantes; VI - Registrar informações de interesse da administração; VII - Coordenar relações entre a Câmara e o Executivo; VIII - Formalizar atos do Gabinete; IX - Distribuir documentos oficiais; X - Manter registros das atividades do Gabinete; XI - Executar outras atividades correlatas.
--	--	--

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Secretário-Geral da Mesa Diretora	Comissão	I - Executar atividades do processo legislativo; II - Assessorar e secretariar sessões da Câmara e da Mesa; III - Registrar presença dos vereadores; IV - Coordenar informações legislativas; V - Responsável pelo recebimento de proposições; VI - Elaborar documentos oficiais; VII - Receber e distribuir documentos aos vereadores; VIII - Controlar prazos regimentais e publicações; IX - Responsável pela organização e adequado andamento das atividades desempenhadas no âmbito da secretaria da Câmara. X- Responsável pela fiscalização do adequado protocolo e guarda



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		dos documentos que derem entrada na Câmara; XI - Executar demais funções conforme designação da Mesa Diretora.
--	--	---

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Diretor Administrativo	Comissão	I - Coordenar administração de pessoal e serviços; II - Propor planos e programas administrativos; III - Supervisionar bens patrimoniais; IV - Executar folha de pagamento e obrigações; V - Fornecer suporte à Comissão de Licitação e Recursos Humanos; VI - Elaborar relatórios de gestão; VII - Controlar almoxarifado e registros patrimoniais; VIII - Responsável pela fiscalização do adequado protocolo e guarda dos documentos que derem entrada na Câmara. IX- Executar atividades voltadas à guarda, zelo e organização dos documentos pertencentes ao arquivo da Câmara Municipal. X- Executar outras atividades inerentes à Diretoria Administrativa.

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Tesoureiro(a)	Comissão	I - Coordenar administração financeira da Câmara; II - Propor planos financeiros; III - Dar execução às decisões financeiras; IV - Coordenar atividades contábeis; V - Controlar registros de



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		pagamentos e recebimentos; VI - Emitir empenhos, liquidação e pagamentos; VII - Fornecer dados contábeis para relatórios; VIII - Elaborar demonstrações e prestação de contas; IX - Movimentar contas bancárias; X - Efetuar recolhimentos legais; XI - Assinar documentos contábeis e cheques; XII - Efetuar pagamentos diversos; XIII - Cumprir funções delegadas pela Presidência; XIV - Tratar de assuntos bancários da Câmara.
--	--	--

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Membro da Comissão de licitação	Função gratificada	I - Participar de todas as reuniões e sessões públicas da Comissão Permanente de Licitação, manifestando-se nos processos que lhe forem submetidos; II - Analisar, examinar e julgar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes, em conformidade com a legislação vigente e com o edital; III - Elaborar pareceres, atas, relatórios e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade, impessoalidade e transparência dos atos praticados; IV - Auxiliar na elaboração e revisão dos editais de licitação, termos de referência e demais peças técnicas necessárias à instrução dos processos;



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		V – Propor medidas que visem ao aprimoramento dos procedimentos licitatórios, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração; VI – Responder, em conjunto com os demais membros da Comissão, pelos atos praticados no exercício de suas atribuições, observando os princípios e normas estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis; VII – Praticar outros atos correlatos à sua função, determinados pela autoridade competente ou previstos em regulamento interno da Comissão.
--	--	---

CARGO	PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Membro da Comissão de Controle Interno	Função gratificada	I – Participar da execução das atividades de auditoria, fiscalização e acompanhamento da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; II – Examinar processos, documentos e atos administrativos, emitindo pareceres e relatórios sobre a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia das ações administrativas; III – Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo recomendações e medidas corretivas quando verificar irregularidades ou



GOVERNO MUNICIPAL
FARIAS BRITO

GABINETE DO PREFEITO

		inconsistências; IV – Fiscalizar a observância dos princípios constitucionais e legais da administração pública, sugerindo aperfeiçoamentos e correções nos procedimentos internos; V – Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI) e contribuir com a implementação de mecanismos de prevenção e combate a irregularidades; VI – Comunicar ao Presidente da Comissão e às autoridades competentes quaisquer irregularidades detectadas no exercício de suas atribuições; VII – Praticar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, relacionadas ao funcionamento e às competências do sistema de controle interno da Câmara Municipal.
--	--	--

PAÇO OLEGÁRIO PEREIRA DA SILVA, GABINETE DO PREFEITO, EM 20 DE OUTUBRO DE 2025.


FRANCISCO AUSTRAGEZIO SALES
Prefeito Municipal