



LEI Nº 2.681/2023, DE 26 DE JANEIRO DE 2023.

EMENTA: CRIA CARGOS COMISSIONADOS, ESTABELECE REMUNERAÇÃO E ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura de cargos da Câmara Municipal de Barbalha, especificamente quanto a tabela "II – Cargos Comissionados", no que se refere ao organograma e quantitativos, constante no art. 8º do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal n. 1.955/2011, que foi alterado pelas Leis n. 2.373/2018 e n. 2.412/2019, que passa a vigorar conforme abaixo:

I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Código	Quantidade
Agente Administrativo	ANA	05
Agente Patrimonial	AAA	01
Assessor Jurídico	AAJ	01
Assistente Legislativo	ANA	01

Auxiliar de Serviços Gerais	AAA	03
Controlador Executivo	ACE	01
Economista	ANA	01
Recepcionista	AAA	01
Técnico em Contabilidade	ATC	01
II – CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Código	Quantidade
Assessor da Mesa Diretora	AAM	01
Assessor das Comissões Permanentes	AAC	01
Assessor Parlamentar	AEP	15
Assistente Parlamentar	APP	04
Controlador Geral	ACG	01
Diretor Geral da Câmara	ADI	01
Membro do COCIN	AAS	03
Secretário do Presidente	AAP	01
Tesoureiro	ANF	01
Gerente de Núcleo Patrimonial	ACN	02
Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	ACP	01
Diretor da Escola do Poder Legislativo	ADE	01
Gerente de Recepção	AGR	01
Secretário de Administração Parlamentar	ASP	01

Secretário de Gabinete	ASG	15
------------------------	-----	----

Parágrafo Único. Ficam instituídos os cargos de Gerente de Núcleo Patrimonial, Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo, Diretor da Escola do Poder Legislativo, Gerente de Recepção, Secretário de Administração Parlamentar e Secretário de Gabinete, conforme disposto na Tabela II do quadro acima.

Art. 2º. Altera e acresce à tabela do art. 9º do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal n. 1.955/2011, que foi alterado pela Lei n. 2.613/2022 o Código, a Descrição do código dos cargos ora criado e o valor do salário base, que passa a vigorar conforme abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
AAA	Atividade de Apoio Administrativo	1.621,45
AAS	Atividade de Apoio Secundário	1.392,20
AAP	Atividade de Assessoramento da Presidência	1.856,27
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.000,00
AAC	Atividade de Assessoria às Comissões Permanentes	3.500,00
AAJ	Atividade de Assessoria Jurídica	3.800,71
ADI	Atividade de Direção	6.000,00
ANA	Atividade de Nível Administrativo	3.196,21
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	1.334,19
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	8.434,49

ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.000,00
ACE	Atividade do Controlador Executivo	1.393,59
ACG	Atividade do Controlador Geral	2.378,35
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.212,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.500,00
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	1.800,00
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.000,00
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	1.400,00
ASP	Atividade de Secretário de Administração Parlamentar	3.000,00
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.600,00

Art. 3º. Altera e acresce ao anexo III do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal n. 1.955/2011, que foi alterado pela Lei n. 2.373/2018, as seguintes descrições de cargos:

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

a) AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e Tesoureiro, quando solicitado; redigir e digitar requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e atas; auxiliar os trabalhos do Controle Interno, supervisionando,

6



através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do Controle Interno, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução 08/2001; auxiliar nos trabalhos de auditoria geral; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; redigir contratos, portarias e outros documentos relativos a Tesouraria da Câmara Municipal de Barbalha, auxiliar na elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher cheques bancários, conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar e orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudo sobre documentos culturalmente importantes; assessorar Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.

b) AGENTE PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal, mantendo vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução, dos veículos estacionados dentro dos limites da área de



estacionamento da Câmara, prevenir aos seus superiores hierárquicos sobre quaisquer movimentações que ponham em perigo as instalações da Câmara e de seus funcionários e das pessoas presentes, fiscalizar a entrada e saída de pessoas em ambientes restritos, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes; fiscalizar a entrada, movimentação interna e saída de veículos em áreas privativas de estacionamento da Câmara Municipal; verificar, periodicamente, as autorizações para estacionamento, vedando a entrada de veículos não autorizados; executar o disciplinamento geral do trânsito interno no estacionamento da Câmara, segundo normas superiores; zelar pela segurança dos veículos estacionados em áreas reservadas à Câmara Municipal; exercer vigilância sobre circulação de pessoas; prestar auxílio a deficientes físicos; executar vigilância sobre os bens da Câmara; auxiliar o Serviço de Segurança, quando solicitado; executar demais tarefas afins, obedecendo as determinações de seus superiores hierárquicos, podendo exercer as atividades em período diurno e/ou noturno disposto em portaria para tal fim.

c) ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões administrativas da Câmara Municipal; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para atender aos interesses do Poder Legislativo; Postular em juízo em nome da Câmara Municipal de Barbalha, com a propositura de ações, mandados de segurança e/ou injunção, apresentação de contestação, replica, informações; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, criminais e todas as demais áreas do direito; Ajuizamento e acompanhamento de Execução Fiscal, Ação Civil Pública, Ações sobre repasse de duodécimo, orçamento e de qualquer outro interesse da Câmara Municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Polícias, Secretaria de Estado, Ministérios e Controladoria Geral da União, quando haja interesse da Câmara Municipal de Barbalha; Analisar os contratos firmados com a Câmara Municipal de Barbalha,

avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a Câmara e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar os procedimentos licitatórios, emitindo parecer quando necessário, elaborar modelos de contratos administrativos, convênios, entre outros instrumentos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionado com possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de servidores, etc; Analisar todos os contratos e quando for o caso, elaborar os contratos firmados entre a Câmara Municipal; Assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nas dispensas e inexigibilidade; Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos administrativos sempre que solicitados; Instaurar e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Comparecer às audiências e reuniões de interesse da Câmara Municipal, inclusive às sessões ordinárias, extraordinárias e/ou solenes sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; Manter agenda de compromissos atualizada e arquivos de documentos organizados e atualizados; Atender as solicitações do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha; Elaborar relatórios de suas atividades e apresentá-lo, periodicamente, ao Presidente da Câmara Municipal.

d) ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Cumprir as determinações superiores da Presidência, realizar trabalhos digitados de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços ou outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes



em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; executar todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário; zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; controlar o desempenho do equipamento e instalações de sonorização e providenciar, sempre que necessário para que os mesmos sejam consertados e/ou tenham reposição de componentes; responsabilizar-se pela segurança do complexo de sonorização do plenário, executar outras tarefas correlatas.

e) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos, remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas, preparar café, chá e outras bebidas; estocar bebidas para serem servidas no plenário, gabinete e outras dependências da Câmara Municipal; coordenar-se com os serviços de Portaria, preparar lanches em geral; zelar pelo perfeito funcionamento e conservação dos equipamentos da Câmara; manter controle sobre bens perecíveis; providenciar na reposição de estoque dos gêneros e materiais utilizados na limpeza eventualmente, preparar refeições, preparar e servir café, chá e sucos, etc., a Vereadores, funcionários e visitantes; limpar os utensílios de cozinha, lavando-os, enxaguando-os e guardando-os em local adequado, manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos; executar outras tarefas correlatas.

f) CONTROLADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Controlador Geral da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções de planejar, coordenar, controlar e

avaliar as atividades municipais relacionadas à Unidade de Controle Interno, em especial as de avaliação do próprio sistema de controle interno; Elaborar quando solicitado pelo Controlador pareceres sobre matérias de ordem técnica, das quais seja necessária a avaliação e/ou verificação pela Unidade de Controle Interno; Participar das atividades de orientação e treinamento dos agentes municipais de controle; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

g) ECONOMISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e realizar pesquisa econômico-financeira; realizar estudos e viabilidade econômico financeira; analisar e elaborar cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas econômica e financeira; realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira; realizar quando solicitado estudos e cálculos atuariais nos âmbitos previdenciário e de seguros, realizar quando solicitado perícias judiciais e extrajudiciais, assessorar o Tesoureiro e executar outras tarefas correlatas.

h) RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; arrumar e remover móveis, atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários, receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos prestar informações específicas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência e das Comissões, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior

sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissores de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

i) TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; efetuar escrituração contábil da Câmara Municipal de Barbalha, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; auxiliar no controle de dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

j) ASSESSOR DA MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência direta à Mesa Diretora, auxiliando os trabalhos da Presidência e do Secretário em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e ou legislativa; Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora na atividade de elaboração legislativa; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo

os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Mesa Diretora, especialmente do Presidente; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; Propor à Mesa Diretora, na pessoa do Presidente da Câmara, a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; Exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara.

k) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exame das proposições a serem discutidas e votadas em Plenário; Prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes da Câmara Legislativa Municipal referentes à tramitação e controle do processo legislativo e em qualquer assunto que envolva a técnica legislativa; Dirigir a Assessoria Técnica em todos os seus trabalhos; Assessorar a elaboração de anteprojetos especiais de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativo; Assessorar a elaboração de pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências; Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de competência do Poder Legislativo.

l) ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria e aconselhamento técnico ao Vereador em exercício do mandato legislativo; Sistematizar assuntos, estudando-os e subsidiando-os com vistas a

instruírem as decisões do Vereador; Coordenar as informações a serem solicitadas aos diversos órgãos públicos; Acompanhar a distribuição do expediente em tramitação na Câmara de Vereadores; Efetuar pesquisas, redigir expedientes de serviço, organizar documentos e executar outras tarefas correlatas; Organizar e arquivar a correspondência do Vereador; Acompanhar os trabalhos do Vereador, orientar, coordenar, informar sobre documentos expedidos pelo seu gabinete; Organizar a agenda do Vereador, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; Controlar o cumprimento da agenda do Vereador; Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o assessoramento no exame de proposições de origem dos poderes executivo e legislativo; Analisar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de proposições à Mesa Diretora acerca de assuntos relacionados à Câmara de Vereadores; Manter o Vereador atualizado sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem em sua atuação junto à Câmara de Vereadores; Acompanhar ou representar o Vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Acompanhar as sessões plenárias; Exercer outras atividades correlatas.

m) ASSISTENTE PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, comunicar ao Chefe do Gabinete a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e

6

televisada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalísticos destinados à divulgação; providenciar na requisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras tarefas correlatas.

n) CONTROLADOR GERAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Barbalha, fornecendo-lhe informações acerca de legalidade, legitimidade e economicidade das ações governamentais e de gestão; Exercer auditoria no órgão da Administração Municipal e pessoas que utilizam bens ou recursos públicos municipais; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das normas da Unidade de Controle Interno, assegurando seu fiel cumprimento; Expedir instruções e emitir pareceres sobre matérias de competência da Unidade de Controle Interno; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

o) DIRETOR GERAL DA CÂMARA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executa assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e das assessorias da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de



atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos, almoxarifado e serviços de copa; A supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos, recursos humanos, área de tecnologia da informação, imprensa oficial, transparência governamental, transporte, manutenção e conservação patrimonial da sede e seus bens. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões. Responsabilidade na guarda de dados confidenciais, valores e documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações.

p) MEMBRO DO COCIN - AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

q) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procurem o Presidente; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários que o Presidente solicitar, prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; assessorar amplamente o Vereador Presidente na apreciação de proposições, tanto na origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador Presidente, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; supervisionar o cerimonial em solenidades com participação do Presidente; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Chefia de Gabinete; coordenar o

6



empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

r) TESOUREIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias em conjunto com o Presidente na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como a funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; informar a Diretoria competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

s) GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as providências para garantir a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio na sede do Poder Legislativo e Anexo; Conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade, isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado, nas dependências da Câmara; Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais no âmbito da sede do Poder Legislativo. Outras atribuições correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter experiência na área.

t) COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o desempenho dos alunos; Selecionar os métodos e materiais a serem utilizados; Monitorar o desempenho dos professores, palestrantes, conferencista entre outros; Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional da Escola do Poder Legislativo; Estruturar o projeto político-pedagógico da escola; Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico da Escola do Poder Legislativo; Desenvolver cursos de formação junto aos servidores e à sociedade; Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem; Organizar reuniões com a equipe da instituição e servidores do Poder Legislativo. Outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino superior na área de Pedagogia e/ou Gestão Escolar.

u) DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento; elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa Diretora da Câmara; orientar os serviços da Coordenação Pedagógica; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola; expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos; propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas; solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da

Escola do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo. Outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino superior na área de Educação e/ou área correlata.

v) GERENTE DE RECEPÇÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Liderar equipe de recepção; desenvolver procedimento de atendimento pessoal e telefônico e acompanhar ocorrências e relatórios da auditoria noturna para reportar à Diretoria da Casa, estabelecendo rotinas, treinando e observando a equipe durante o trabalho nas dependências do prédio Câmara e anexo dos Gabinetes dos Vereadores; Recepcionar membros da comunidade e visitantes da Câmara, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio e/ou experiência na área de recepção.

x) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

É responsável pela direção e administração geral do Anexo dos Gabinetes dos Vereadores, por prestar apoio administrativo aos Edis através de seus secretários de gabinetes; É responsável também pelas tratativas pertinentes à manutenção dos gabinetes dos parlamentares junto à Direção Geral da Casa. Tem, ainda por finalidade o gerenciamento das atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, pagamento e serviços gerais no anexo. Outras atribuições correlatas.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino superior e/ou ter cumprido no mínimo 60% dos créditos de Curso de Graduação.

y) SECRETÁRIO DE GABINETE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete do Vereador; Revisar documentos emitidos pela secretaria do Gabinete; Elaborar e controlar a agenda do Vereador; Protocolar a entrada e saída de documentos; Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos; Redigir atas de reuniões; Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete do Vereador; Providenciar reprodução de documentos e outros materiais; Prestar informações sobre assuntos de interesse do mandato do Vereador; Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios; Organizar a sala do gabinete e ambientes de reuniões; Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; Outras atribuições correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no atual orçamento e nos orçamentos futuros, observando-se incondicionalmente os limites de gastos com pessoal previstos no §1º. do Art. 29A da Constituição Federal, combinado com a alínea “a” do inciso III do Art. 20 da Lei Complementar n. 101/2000.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 26 de janeiro de 2023.


Guilherme Sampaio Saraiva
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

CERTIDAO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que este documento
foi publicado por meio de:

- afixação no átrio do Poder Executivo
- diário oficial
- jornal de grande circulação
- site eletrônico da prefeitura municipal de Barbalha

Barbalha/CE, 26/01/2023


Ézera Cruz S. A. Pinheiro
Procuradora Geral
Município de Barbalha/CE
Portaria nº 03.01.026/2022
OAB/CE 29.883