



LEI Nº 2.686/2023, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE BARBALHA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

Do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para os servidores públicos, integrantes das Categorias Funcionais: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Economista, Técnico em Contabilidade, Procurador Jurídico, que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barbalha, abrangidos na forma desta Lei.

§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - (PCCR) dos servidores da Câmara Municipal de Barbalha tem por finalidade dotar o Poder Legislativo Municipal de um sistema de gestão de pessoal, a fim de garantir a impessoalidade, uniformidade e objetividade nos procedimentos administrativos de ascensão funcional, quais sejam, promoção e progressão de carreira dos seus servidores e ao incentivo da capacitação e aperfeiçoamento constante deles.

§ 2º Os dispositivos desta lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e



eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

§3º O presente diploma legal encontra sua legitimidade e fundamentos jurídicos na Lei Complementar Municipal nº 002/2022, de 09 de março de 2022, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barbalha, Estado do Ceará e adota outras providências.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. servidor público é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.
- II. Vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão.
- III. Remuneração ou Vencimentos: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito.
- IV. Vencimento Complementar é a diferença entre a remuneração atual e a obtida no presente Plano, correspondente aos ganhos incorporados pelo servidor em razão de legislações e ou atos normativos anteriores.
- V. Quadro é o conjunto de cargos efetivos e em comissão, que integram as Categorias Funcionais citadas ou não no artigo 1º deste Plano, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barbalha.
- VI. Cargo público é o lugar, criado por lei, integrante do quadro de pessoal, pertencente ou não a uma carreira, relacionado a um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por esta lei, com denominação própria, número certo e remuneração específica.
- VII. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha/CE.

- VIII. Cargo isolado: é aquele que não constitui Carreira.
- IX. Classe é a escala de itens representando alterações salariais definidos por um quadro de desenvolvimento funcional, presente no Anexo I.
- X. Referência é a posição do servidor na escala de progressão, dentro da respectiva classe, que possuirão faixa de vencimentos correspondentes, conforme Anexo I.
- XI. Carreira: conjunto de posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão de cada cargo.
- XII. Função gratificada, atribuída aos servidores já ocupantes de cargos dentro do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barbalha, efetivos ou comissionados, destinada às atribuições de chefia e assessoramento, com prévia autorização do Presidente da Casa.
- XIII. Interstício é o lapso de tempo estabelecido, como mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão.
- XIV. Promoção é a mudança de vencimento do servidor para uma classe imediatamente superior a qual se encontra dentro da mesma categoria funcional, a que pertence, por critérios de capacitação.
- XV. Progressão é a mudança do padrão de referência salarial para outro imediatamente superior a qual se encontra o servidor, inseridos na mesma classe, por meio de Avaliação de Desempenho Institucional.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º. Os cargos do quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Barbalha bem como os quantitativos, encontram-se reunidos em quatro Categorias Funcionais definidas em função do grau de instrução básica requerida,

ordenados por classes e requisitos de escolaridade, constantes nos Anexos VI desta lei.

Art. 4º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes Categorias Funcionais:

- I. Nível Fundamental: Auxiliar Administrativo.
- II. Nível Médio: Técnico em Contabilidade.
- III. Nível Médio: Assistente Administrativo.
- IV. Nível Superior: Procurador Jurídico.
- V. Nível Superior: Economista.

Art. 5º. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I. Categoria Funcional Fundamental: comprovação de conclusão do ensino fundamental obrigatoriamente reconhecido por instituição legalmente autorizada, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação legal.
- II. Categoria Funcional Média: comprovação da conclusão do ensino médio obrigatoriamente reconhecido por instituição legalmente autorizada, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação legal.
- III. Categoria Funcional Técnica: comprovação de conclusão do ensino Médio, ou de ensino técnico, obrigatoriamente reconhecido por instituição legalmente autorizada, compatível com o cargo, conforme regulamentação legal.
- IV. Categoria Funcional Superior: comprovação de conclusão do curso de ensino Superior, obrigatoriamente reconhecido por instituição legalmente autorizada, compatível com o cargo, conforme regulamentação legal.
- V. Categoria dos Comissionados: os ocupantes dos cargos comissionados são providos de livre nomeação, devendo possuir a qualificação mínima exigida em lei.

TÍTULO III AS FORMAS DE PROVIMENTO, DA PROMOÇÃO E DA

PROGRESSÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º. Os cargos se classificam em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único – A função comissionada será ocupada por servidor efetivo ou comissionado da Câmara de Vereadores do Município de Barbalha.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo serão providos conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, considerando ainda o seguinte:

- I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Título IV desta Lei.
- II - Por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público.

Art. 8º. Os cargos do Quadro de Pessoal, que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma de concurso público, salvo em caso de se tratar de cargo comissionado ou função comissionada.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Seção I DA PROGRESSÃO

Art. 9º. A progressão consiste na passagem de um cargo de uma para a referência imediatamente posterior, dentro da mesma classe funcional, conforme o estabelecido no Anexo I, da presente Lei.

Art. 10. Poderão concorrer ao Procedimento de PROGRESSÃO os servidores ativos, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barbalha, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I - ser estável;
- II - estar em efetivo exercício na Câmara municipal de Barbalha.
- III - ter cumprido o interstício de 24 meses de efetivo exercício no primeiro padrão de referência de vencimento em que se encontra, ao tempo da

nomeação, da última progressão ou promoção ou do enquadramento de que trata o Título VI da presente Lei.

Art. 11. A progressão dar-se-á mediante prévia aprovação em Avaliação de Desempenho Institucional onde serão avaliados os itens constantes no anexo VII.

Art. 12. A Avaliação de Desempenho Institucional será efetuada a cada 24 (vinte e quatro) meses, em ato a ser definida no Decreto Regulador, através de conceitos emitidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante requerimento individual realizado pelo servidor interessado em formulário próprio, conforme Anexo VII desta Resolução.

Parágrafo Único - A pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho, deverá ser igual ou superior a 6 (seis) pontos.

Art. 13. O resultado da Avaliação de Desempenho Institucional será divulgado pelo Gestor imediato, ao qual está subordinado o servidor, devendo ser remetida ao Diretor Geral da Câmara e ao gestor de recursos humanos, para fins de registro e alterações na remuneração do servidor.

Parágrafo Único. É garantido ao servidor avaliado a ciência de todos os documentos que compoñham o processo de avaliação, devendo-lhe ser facultado a participação no procedimento, formulando petições e requerendo a produção de provas, que somente poderão ser inferidas quando impertinentes para fazer prova do alegado, admitindo-se a interposição de recursos para a autoridade administrativa hierarquicamente superior à Comissão, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 14. O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessários para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão de referência atual em que se encontrar, podendo solicitar novamente o mesmo benefício após o interstício mínimo de 6 (seis) meses do indeferimento do pedido.

Art. 15. Sendo favorável o Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho e tendo cumprido os demais requisitos exigidos para a aquisição do direito à progressão, será deferido o pedido pela autoridade competente.

Art. 16. Deverão ser assegurados recursos no orçamento que garantam os ganhos obtidos nas progressões dos servidores em acordo com a Lei

Complementar 101/2000 e demais disposições pertinentes de Direito Financeiro.

Art. 17. O início e a periodicidade do procedimento específico da Progressão Vertical constarão em portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 18. A Promoção consiste na passagem de uma classe para a referência inicial da classe imediatamente superior a que se encontra, dentro da mesma Categoria Funcional, ao tipo de formação na área de atuação e quantidade de horas.

Art. 19. Os servidores das categorias funcionais; fundamental, médio e superior terão ascensão funcional dentro da classe onde está posicionado para a referência inicial da classe imediatamente superior, após o cumprimento da capacitação acadêmica exigida para cada uma das classes, conforme Anexo I.

§1º. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

§2º. Nos casos de promoção por titulação, não é necessária avaliação de desempenho, devendo ser feito requerimento ao chefe imediato que remeterá o pedido do servidor e o diploma/certificado para o Recursos Humanos (RH) da Câmara dos Vereadores de Barbalha que providenciará as alterações necessárias na ficha funcional e folha de pagamento do servidor.

§ 3º. As providências de que tratam o § 2º, do presente artigo, deverão ser precedidas de portaria do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha, declarando a promoção, na forma requerida, ouvida a procuradoria jurídica da Casa de Leis.

Art. 20. A promoção dos servidores obedecerá à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições pertinentes de Direito Financeiro, para gastos com pessoal tendo prevalência o servidor municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo, caso se constate a insuficiência de recursos.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barbalha é composta pelo vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais leis em vigor, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barbalha observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 22. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barbalha estão hierarquizados por Categoria Funcional, Classe e Referências, conforme dispõe o Anexo I da presente Lei.

§ 1º. Cada classe é representada pelos seguintes termos, a depender do cargo, conforme anexo I:

- a) Auxiliar
- b) Assistente
- c) Adjunto
- d) Associado

§ 2º. Cada padrão de referência é representado por Letras, de “A” a “N”.



§ 3º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 23. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverão ser reajustados sempre na mesma data e mediante a aplicação da mesma alíquota, a critério do Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – Mediante lei específica, será admitido o aumento próprio, instituído com o objetivo de estabelecer índices específicos de reajuste para determinadas carreiras, na forma e mediante os percentuais estabelecidos em lei e, sempre, respeitados os limites de gasto com pessoal.

Art. 24. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Vereador da Câmara Municipal de Barbalha.

Art. 25. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as possibilidades de licença que dispõe o Estatuto do Servidor Municipal de Barbalha, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art.26. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§ 1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.



§ 3º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 27. O vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO III DA JORNADA

Art. 28. A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados será a definida lei ou edital de concurso e poderá ser alterada por lei mediante a necessidade do serviço e interesse público, considerando em caso de redução ou aumento de jornada, a observância da proporcionalidade do vencimento básico.

§ 1º. Não dispendo a lei de criação do cargo em contrário, será considerada a jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias.

§ 2º. Os servidores, já em exercício, permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, podendo, no entanto, ser alterada mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no parágrafo primeiro, deste artigo.

§ 3º. Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecido ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barbalha.

TÍTULO V DA POLÍTICA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29. A política de Cargos, Carreiras e Salários de todos os servidores municipais, compete ao Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao Diretor Geral com auxílio dos gestores das unidades envolvidas.

CAPÍTULO II DOS INCENTIVOS

Seção I GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO

Art. 30. Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Barbalha, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional, fica instituída ao servidor estável a Gratificação de Titulação.

Art. 31. A gratificação de Titulação é a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação de nível superior, acima da exigida pelo cargo, conforme estabelecido no Anexo IV, da presente Lei.

Art. 32. Será garantido ao servidor de categoria funcional por titulação, respeitando a seguinte disposição e proporção:

- a) Nível Médio (5%)
- b) Diploma de bacharelado ou licenciatura plena (10%).
- c) Especialização (15%).
- d) Mestrado (20%).
- e) Doutorado (30%).
- f) Pós-Doutorado (35%)

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o caput do presente artigo será limitada até:

I – à gratificação por graduação, para as carreiras de nível fundamental.

II – à gratificação por mestrado, para as carreiras de nível médio.

III – à gratificação por pós-doutorado, para as carreias de nível superior.

Art. 33. A gratificação será calculada tomando por referência o vencimento básico do nível em que se encontrar o servidor por ocasião do pleito.

Art. 34. Os percentuais das Gratificações de Titulação não são cumulativos, permanecendo sempre o maior apresentado.

Art. 35. A concessão da gratificação de titulação dependerá:

- I - De estudo de impacto a ser realizado pelo setor de Recursos Humanos, garantindo a conformidade de seu pagamento às regras de Direito Financeiro pertinentes, especialmente àquilo que disciplina a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II - Da apresentação de cópia autenticada do Diploma, emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação;
- III – Parecer Jurídico favorável.

Art. 36. Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez.

Seção II GRATIFICAÇÕES ADICIONAIS

Art. 37. Além dos vencimentos serão pagos ao servidor em efetivo serviço junto à Câmara Municipal de Barbalha as seguintes vantagens:

- I. Indenizações;
- II. Gratificações;
- III. Adicionais;
- IV. Vale transporte;
- V. Auxílio alimentação;
- VI. Outras estabelecidas em lei.

§1º. As indenizações compreendem as despesas com Diárias e Transporte, que serão regulamentados por resolução específica, a cargo do Presidente da Câmara.

§2º. São consideradas gratificações as relativas ao exercício de cargo em comissão ou função comissionada, nos termos da presente lei.

§3º. são consideradas gratificações e adicionais:

- 1. Adicional noturno;
- 2. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- 3. Adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas;
- 4. Gratificação de final de ano;
- 5. Outros adicionais estabelecidos em lei.

§4º. o auxílio alimentação será concedido até o dia 10 (dez) do mês subsequente, no valor a ser definido por resolução promulgada pelo Presidente

da Câmara, não podendo ultrapassar o valor equivalente a 10% do maior salário pago aos servidores do legislativo.

§ 5º. As gratificações e adicionais enumerados no presente artigo serão regulamentados por legislação própria, mantida a vigência da legislação atual que não contrarie qualquer disposição da presente lei.

Art. 38. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal.

Art. 39. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 40. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Art. 41. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 42. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 43. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 44. A gratificação de final de ano corresponde a 1/12 (um doze avos) calculado sobre 50% (cinquenta por cento) do vencimento base a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 45. O servidor exonerado perceberá sua gratificação de final de ano, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 46. A gratificação de final de ano não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 47. O Sistema de Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão de pessoas que objetiva acompanhar e analisar o desempenho do servidor municipal durante o exercício das atribuições do cargo e orientar suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

§ 1º. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho executar, monitorar, corrigir e divulgar todo o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Barbalha.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho será nomeada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha entre os servidores efetivos ou comissionados pertencentes ao quadro do Poder Legislativo.

Art. 48. A Avaliação de Desempenho será utilizada como instrumento de gestão e acompanhamento gerencial e desenvolvimento pessoal e profissional (Anexo VII).

Seção IV CAPACITAÇÃO

Art. 49. Os cursos e treinamentos validados pela Câmara poderão ser de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e,

III - de aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 50. Os certificados dos cursos de capacitação, para fins de progressão horizontal, serão validados a partir da aprovação da presente Lei, respeitadas as situações já consolidadas a título de direito adquirido.

TÍTULO VI DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA E VAGAS

CAPÍTULO I DA NOMENCLATURA

Art. 51. Os cargos dispostos no presente Plano serão denominados de acordo com a descrição constante no Anexo I.

CAPÍTULO II DAS VAGAS

Art. 52. Ficam mantidos o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos em pleno exercício conforme discriminadas no anexo III.

Art. 53. Considera-se enquadramento, a transposição dos atuais servidores para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCR, conforme a natureza de suas atividades atuais e a forma de ingresso.



Art. 54. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barbalha serão enquadrados nas categorias funcionais, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando no início da data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55. O reenquadramento dos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Barbalha acontecerá por ato do Presidente do Poder Legislativo, obedecendo os critérios estabelecidos no Anexo II da presente Lei, logo após a sua entrada em vigor.

Parágrafo Único. Para os fins designados no presente artigo o Presidente da Câmara Municipal nomeará Comissão de Enquadramento, constituída por três servidores, a quem competirá emitir Parecer conclusivo sobre o enquadramento de cada um dos servidores efetivos do Poder Legislativo, ouvindo a Procuradoria Jurídica da Casa.

Art. 56. Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado, tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição.

Art. 57. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento básico.

§ 1º. Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento básico, o servidor será enquadrado na referência mais próxima.

§ 2º. Quando se verificar, a partir do enquadramento realizado com fundamento no art. 55 da presente Lei, diferença a menor entre o valor do vencimento básico do servidor e o novo padrão de vencimento estabelecido na presente Lei, será pago ao servidor uma complementação remuneratória, até o limite da diferença, chamada vencimento complementar.

§ 3º. Sempre que ocorrer um reajuste salarial, este será calculado como acréscimo ao vencimento básico e como decréscimo ao vencimento complementar.

TÍTULO VII DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58. Os cargos comissionados, criados por lei específica e constantes do Anexo III, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação ou exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Barbalha.

§ 1º. Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo comissionado, a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º. A escolaridade exigida para os cargos comissionados poderá ser substituída por notório conhecimento técnico na área, com experiência mínima de 3 (três) anos, comprovada por certidão oficial de desempenho funcional.

Art. 59. As funções gratificadas, constantes de lei específica, correspondem às atividades de direção, chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa da Câmara.

Parágrafo único – a gratificação prevista neste artigo só se incorporará à remuneração do servidor quando exercida a função de direção, chefia ou assessoramento pelo prazo de 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

Art. 60. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 61. Os cargos comissionados ou as funções gratificadas poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os casos omissos poderão ser objeto de regulamento promovido por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 63. O Reajuste anual deverá ser feito durante o mês de fevereiro.



Art. 64. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.955/2011, de 30/08/2011 que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Legislativo do Município de Barbalha, a Resolução nº 021/2011, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barbalha e demais disposições em contrário, ressalvado o disposto na Lei Municipal nº 2.681/2023, de 26/11/2023.

Art. 65. O cargo de Técnico em Contabilidade passa a integrar a Carreira de Técnico em Contabilidade, assim permanecendo até a vacância do cargo.

Parágrafo Único. A partir da vacância do cargo de Técnico em Contabilidade, aquele será declarado extinto, assim como a respectiva carreira.

Art. 66. O cargo de assessor jurídico passa a ser denominado de Procurador Jurídico, integrante da carreira de Procurador Jurídico.

Art. 67. A carga horária referente ao cargo de Procurador Jurídico passa a ser de 30 (trinta) horas semanais, garantido o acréscimo proporcional da remuneração, cujos valores já estão integrados à carreira, conforme disposto no anexo V da presente Lei.

Art. 68. Todos os cálculos de futuras concessões de gratificações serão efetuados sobre o vencimento base a partir da vigência deste Plano.

Art. 69. Por ocasião do enquadramento no presente Plano serão consideradas todas as vantagens e direitos adquiridos já obtidos pelos servidores até a vigência deste Plano.

Art. 70. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

- I - Anexo I: Estruturação Administrativa;
- II - Anexo II: Enquadramento;
- III - Anexo III: Cargos Efetivos e Comissionados;
- IV - Anexo IV: Gratificações por titulação;
- V - Anexo V: Progressão Econômica;
- VI - Anexo VI: Nível de Escolaridade das categorias funcionais.
- VII - Anexo VII: Avaliação de Desempenho Institucional;
- VIII - Anexo VIII: Manual de Descrição de Cargos.

Art. 71. O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 72. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 09 de fevereiro de 2023.


Guilherme Sampaio Saraiva
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

CERTIDÃO 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 eletrônica da prefeitura municipal de Barbalha

Barbalha/CE, 09/02/2023

Maria Neci dos Santos
Assistente Administrativo
- Mat.: 6642074 -



[Handwritten signature]
Servidor / Mat.

ANEXO I – ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

QUADRO FUNCIONAL				
CATEGORIA	CARGO	CLASSE	REFERÊNCIA	
Auxiliar administrativo i. Ensino Fundamental (30h)	1. Agente Patrimonial	AUXILIAR	A	
			B	
			C	
	2. Auxiliar de Serviços Gerais 3. Recepcionista			D
				ASSISTENTE (MÉDIO)
				E
				F
				G
				H
				I
				J
				ADJUNTO (GRADUAÇÃO)
				K
				L
				M
N				
Assistente administrativo i. Ensino Médio (30h)	1. Agente Administrativo 2. Assistente Legislativo 3. Controlador Executivo	AUXILIAR	A	
			B	
			C	
			D	
			E	
	ASSISTENTE (GRADUAÇÃO)	F		
		G		
		H		



			I
		ADJUNTO (PÓS-GRADUAÇÃO)	J
			K
			L
		ASSOCIADO (MESTRADO)	M
			N
Técnico em Contabilidade i. Ensino Médio (30h)	1. Técnico em Contabilidade	AUXILIAR	A
			B
			C
			D
			E
		ASSISTENTE (GRADUAÇÃO)	F
			G
			H
			I
		ADJUNTO (PÓS-GRADUAÇÃO)	J
			K
			L
		ASSOCIADO (MESTRADO)	M
			N
Economista i. Nível superior (30h)	3. Economista	AUXILIAR	A
			B
			C
			D



		ASSISTENTE	E	
		(PÓS-GRADUAÇÃO)	F	
			G	
			H	
		ADJUNTO	I	
		(MESTRADO)	J	
			K	
			L	
		ASSOCIADO	M	
		(DOUTORADO)	N	
Procurador Jurídico i. Nível superior específico (30h)	1. Procurador Jurídico	AUXILIAR	A	
			B	
			C	
			D	
		ASSISTENTE	(PÓS-GRADUAÇÃO)	E
				F
				G
				H
		ADJUNTO	(MESTRADO)	I
				J
				K
				L
		ASSOCIADO	(DOUTORADO)	M
				N

ANEXO II – ENQUADRAMENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE G
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE I
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO L
REFERÊNCIA 5	ADJUNTO M
REFERÊNCIA 6	ADJUNTO N

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE F
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE I
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO M
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO N

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE F
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE I
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K



REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO M
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO N

ECONOMISTA	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE G
REFERÊNCIA 3	ADJUNTO I
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO M
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO N

PROCURADOR JURÍDICO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE H
REFERÊNCIA 3	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO L
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO M
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO N

ANEXO III – CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

A) CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	OCUPADO
RECEPCIONISTA	01	01
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	03	03
AGENTE PATRIMONIAL	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	04
ECONOMISTA	01	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	01
TECNICO EM CONTABILIDADE	01	01
CONTROLADOR EXECUTIVO	01	01
PROCURADOR JURÍDICO	01	01
TOTAL	15	14

B) CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	01	01
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	01	01
TESOUREIRO	01	01
ASSISTENTE PARLAMENTAR	04	04
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	03	03
CONTROLADOR GERAL	01	01
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	01	01



ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	15	15
TOTAL	28	28



ANEXO IV: GRATIFICAÇÕES POR TITULAÇÃO

GRATIFICAÇÕES						
CLASSE	NÍVEL MÉDIO	GRADUAÇÃO	PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO	PÓS-DOUTORADO
Auxiliar Administrativo	5%	10%				
Assistente Administrativo (AAA)		10%	15%	20%		
Economista (ECO)			15%	20%		
Técnico em Contabilidade		10%	15%	20%		
Procurador Jurídico (AAJ)			15%	20%	30%	35%

ANEXO V- PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,45	R\$ 1.657,12	R\$ 1.693,58	R\$ 1.730,84	R\$ 1.768,92	R\$ 1.807,83	R\$ 1.847,60	R\$ 1.888,25	R\$ 1.929,79	R\$ 1.972,25	R\$ 2.015,64	R\$ 2.059,98	R\$ 2.105,30	R\$ 2.151,62

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO		ASSOCIADO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 3.196,21	R\$ 3.266,53	R\$ 3.338,39	R\$ 3.411,83	R\$ 3.486,90	R\$ 3.563,61	R\$ 3.642,01	R\$ 3.722,13	R\$ 3.804,02	R\$ 3.887,71	R\$ 3.973,24	R\$ 4.060,65	R\$ 4.149,98	R\$ 4.241,28

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO		ASSOCIADO	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	R\$ 8.434,49	R\$ 8.620,05	R\$ 8.809,69	R\$ 9.003,50	R\$ 9.201,58	R\$ 9.404,01	R\$ 9.610,90	R\$ 9.822,34	R\$ 10.038,43	R\$ 10.259,28	R\$ 10.484,98	R\$ 10.715,65	R\$ 10.951,40	R\$ 11.192,33

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ADJUNTO				ADJUNTO				ASSOCIADO	
ECONOMISTA	R\$ 3.196,21	R\$ 3.266,53	R\$ 3.338,39	R\$ 3.411,83	R\$ 3.486,90	R\$ 3.563,61	R\$ 3.642,01	R\$ 3.722,13	R\$ 3.804,02	R\$ 3.887,71	R\$ 3.973,24	R\$ 4.060,65	R\$ 4.149,98	R\$ 4.241,28

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO	
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 5.701,06	R\$ 5.826,48	R\$ 5.954,67	R\$ 6.085,67	R\$ 6.219,55	R\$ 6.356,38	R\$ 6.496,22	R\$ 6.639,14	R\$ 6.785,20	R\$ 6.934,48	R\$ 7.087,03	R\$ 7.242,95	R\$ 7.402,29	R\$ 7.565,15

ANEXO VI: NÍVEL DE ESCOLARIDADE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

CARREIRA	CARGO	QUALIFICAÇÃO PARA O INGRESSO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. Auxiliar de Serviços Gerais 2. Recepcionista 3. Agente Patrimonial	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Controlador Executivo 2. Assistente Legislativo 3. Agente Administrativo	ENSINO MÉDIO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Técnico em Contabilidade	ENSINO MÉDIO
ECONOMISTA	Economista	ENSINO SUPERIOR
PROCURADOR JURÍDICO	Procurador Jurídico	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO

ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

O uso de instrumentos avaliativos e de acompanhamento do desempenho institucional é fundamental para melhorar a qualidade das decisões e ações das Instituições Públicas. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração proposto para a Câmara Municipal de Barbalha, implementa uma Política de Qualificação, que inclui a avaliação de seu desempenho institucional, utilizando seus resultados para a progressão salarial horizontal e fornecimento de dados para o balanço social da Câmara.

2. CONCEITO

É um instrumento de trabalho que se consolida como uma necessidade relacionada ao comportamento ético institucional, especialmente para as organizações que atuam na esfera pública que precisam dar bons resultados de suas ações a sociedade. A avaliação de desempenho institucional é uma ferramenta de gestão do poder organizacional relacionada ao atendimento dos objetivos da alta administração.

O modelo de Avaliação de Desempenho Institucional é qualitativa, amparada no planejamento Estratégico da Instituição e nos programas, planos e projetos setoriais.

3. INDICADORES

Em busca da eficiência e da eficácia, uma Instituição deve ter princípios funcionais e hierárquicos voltados para o objetivo de produzir bens ou serviços. Neste ponto de vista estão: a divisão de trabalho, as especialidades, a hierarquia e amplitude administrativa. Para tal usaremos os seguintes indicadores:

- 3.1. **Assiduidade e pontualidade:** Compreende-se por pontualidade, o comparecimento do servidor ao serviço conforme carga horária que lhe foi atribuída, atestada e legitimada pelo seu supervisor imediato.

- 3.2. **Contribuições Sociais:** Participação do servidor em palestras, projetos sociais, prestação de serviços em ONGs, Trabalho em hospitais, Campanhas públicas.
- 3.3. **Comprometimento com a organização:** Realizar a atendimento e a difusão positiva da imagem da instituição.
- 3.4. **Comportamento organizacional ético:** Manter confidencialidade sobre assuntos internos. Não emitir opiniões sobre a instituição sem a devida autorização. Agir com equidade e sem preconceitos de raça, gênero e culturas. Atentar para os preceitos marais.
- 3.5. **Melhoria do clima organizacional:** relacionamentos interpessoais baseados no respeito cordialidade, tolerância, confiança.
- 3.6. **Participação nos eventos da câmara:** Comparecimento a eventos formais ou informais quando convocados pela gestão ou por ocasião de representação do setor.
- 3.7. **Participação em treinamento de segurança:** Participação do servidor em treinamentos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, ou outras determinadas pelos Recursos Humanos, que envolve proteção e segurança do próprio servidor ou da instituição.
- 3.8. **Produção Intelectual:** Artigos para veiculação interna e no site da instituição, com no mínima duas laudas, com assunto pertinente aos indicadores da Avaliação institucional.
- 3.9. **Resolutividade no tempo previsto:** Cumprimento de atividades no tempo previsto, objetivos e metas inerentes aos regulamentos e normas da instituição.
- 3.10. **Visão de futuro:** Refere-se a busca da organização empreendedora com vistas ao oferecimento de um melhor serviço à sociedade, perseverando a olhar na direção da criação, introdução e utilização de novas tecnologias e procedimentos.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Participantes: Todos os servidores da Instituição.

Período da Avaliação: a cada 24 (vinte e quatro meses)



TABELA DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO POR INDICADORES

	INDICADORES	Pontuação		
		0	0,5	1
1	Assiduidade e Pontualidade			
2	Contribuições Sociais			
3	Comprometimento com a Organização			
4	Comportamento Organizacional Ético			
5	Melhoria no Clima Organizacional			
6	Participação em Eventos da Instituição			
7	Participação Anual em Treinamento de Segurança			
8	Produção Intelectual			
9	Resolutividade no Tempo Certo			
10	Visão de Futuro			
SOMA PARCIAL				
		TOTAL GERAL		

PONTUAÇÃO MINIMA PARA A PROGRESSÃO É IGUAL O MENOR A 6 (SEIS) PONTOS.

ANEXO- MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULARIO I - REQUERIMENTO DO SERVIDOR

Prezado Colaborador: Preencha com atenção todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias. Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0 - competência não requerida; 1 - pouco; 2 - média; 3 - satisfatória; 4 - muito

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Categoria Funcional:
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		



Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)

III – OBSERVAÇÕES

Assinatura:

Data: / /

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULARIO II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Prezados Senhores: Nesta etapa de compilação, é importante observar atentamente para os resultados e observações contidos no formulário I.

No campo de Recomendações é importante ressaltar os aspectos passíveis de melhorias, bem como aqueles que se destacam positivamente.

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Grupo ocupacional:
Cargo:	Classificação: (Escolaridade)

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	

8	Negociação	
9	Trabalho em equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL		

III – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Formulário I	Pontos:
Resultado final (Res. Formulário I)	

IV – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES



--

V - OBSERVAÇÕES

--

VI - RECOMENDAÇÕES

--

Assinatura:	Data: / /
-------------	-----------------

6

38

ANEXO VIII - 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, 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; executar outras tarefas correlatas.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 televisionada; 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;

h) 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 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;

i) 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.

j) DIRETOR GERAL DA CÂMARA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; supervisionar e coordenar o Setor de Recursos Humanos na elaboração da folha de pagamento, GFIP e outros formulários atinentes ao Departamento de Recursos Humanos; supervisionar a elaboração da RAIS, DIRF e DIRRF dos Vereadores, quando solicitado; acompanhar a elaboração de contratos temporários de serviços prestados; acompanhar o recolhimento de impostos municipais e determinar o repasse à Prefeitura Municipal; controlar o gasto com pessoal previstos na legislação vigente; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; supervisionar os serviços da Câmara

Municipal; representar o Presidente, quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente; coordenar e emitir ordens de compra e de serviços; responder pelo departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha, controlando o almoxarifado e o Departamento de Patrimônio.

k) 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.

l) 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.

m) 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;

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) 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.

p) 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) PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria juridicamente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e 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.

r) 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 e 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 o 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 visitas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.