

**LEI N° 2.874/2025, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 2.686, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2023 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA E ALTERAÇÕES POSTERIORES, PARA CONCEDER REAJUSTE AOS VENCIMENTOS E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

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

**Art. 1º.** Fica concedido reajuste no percentual de 8% (oito por cento) aos vencimentos dos Servidores Efetivos, adequação de salários de Cargo Comissionado, funções gratificadas e atribuições constante na Lei Municipal n. 2.686/2023, de 9 de fevereiro de 2023 alterada e incluída pela Lei Municipal n. 2.867/2025 de 22 de janeiro de 2025.

**Art. 2º.** Os itens “B) CARGOS COMISSIONADOS”, “C) CÓDIGO, DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DOS CARGOS / FUNÇÕES E VALOR BASE” e “D) FUNÇÕES GRATIFICADAS” do Anexo III constantes na Lei Municipal n. 2.686/2023, de 9 de fevereiro de 2023 alterado, incluído e acrescentado pelo art. 2º, art. 5º e art. 10 da Lei Municipal n. 2.867/2025 de 22 de janeiro de 2025, ficam majorados, alterados e criados conforme abaixo:

**B) CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	Ocupado
DIRETOR GERAL	ADI	01	
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01	
TESOUREIRO	ANF	01	
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	07	
ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL DA PROCURADORIA	AAC	01	
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01	
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15	
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL	AGN	03	
SECRETÁRIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ASE	01	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ACP	01	
DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ADE	01	
GERENTE DE RECEPÇÃO	AGR	01	
GERENTE DE GESTÃO	AGE	01	
SECRETÁRIO DE GABINETE	ASG	15	
AUXILIAR LEGISLATIVO	AAL	01	
SECRETÁRIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER	APM	01	
SECRETARIO (A) DAS COMISSÕES	SSC	02	

GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	AGA	01	
PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO	APG	01	
PROCURADOR-ADJUNTO LEGISLATIVO	APA	01	
ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES, TEMPORÁRIAS, ESPECIAIS, PARLAMENTARES E DE INQUÉRITO E PROCESSANTE	AJC	01	
ASSESSOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA	AJL	01	
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	AES	01	
DIRETOR GERAL ADJUNTO	DAJ	01	
OUVIDOR DA CÂMARA	AOC	01	
ASSESSOR DE CERIMONIAL	ASC	01	
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	ACR	02	

**C) CÓDIGO, DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DOS CARGOS / FUNÇÕES E VALOR BASE**

CÓDIGO	DESCRÍÇÃO	VALOR POR CARGO / FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (EFETIVOS E COMISS.)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS (EFETIVO E COMISSIONADO)
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência A)	1.978,63	03	5.935,89
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência H)	2.304,20	03	6.912,60
AAP	Atividade de Secretaria da Presidência	3.500,00	01	3.500,00
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.519,58	01	4.519,58
AAC	Atividade de Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria	4.000,00	01	4.000,00
APJ	Atividade de Procuradoria Jurídica	6.956,91	01	6.956,91
ADI	Atividade de Direção	7.964,65	01	7.964,65
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência A)	3.900,29	05	19.501,45
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência H)	4.542,05	04	18.168,20
ANA	Atividade de Nível Administrativo	4.542,05	01	4.542,05
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	2.007,50	07	14.052,50
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	11.986,07	01	11.986,07
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.400,00	01	2.400,00
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.518,00	15	22.770,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.746,27	03	8.238,81
ASE	Atividade de Secretário da Escola do Poder Legislativo	2.100,00	01	2.100,00
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	2.200,00	01	2.200,00
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.301,64	01	2.301,64
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	1.777,23	01	1.777,23
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.757,61	15	26.364,15
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	3.138,60	01	3.138,60
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	3.000,00	01	3.000,00
APM	Atividade de Secretaria da Procuradoria da Mulher	2.000,00	01	2.000,00
SSC	Atividade de Secretaria	1.651,69	02	3.303,38
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.647,76	01	1.647,76
APG	Atividade de Procurador-Geral Legislativo	7.000,00	01	7.000,00
APA	Atividade de Procurador-Adjunto Legislativo	4.770,03	01	4.770,03
AJC	Atividade de Assessor Jurídico das Comissões	3.954,64	01	3.954,64
AJL	Atividades de Assessor da Secretaria Legislativa	3.500,00	01	3.500,00



AES	Atividade de Assessor Especial da Presidência	4.000,00	01	4.000,00
DAJ	Atividade de Direção Adjunta	3.500,00	01	3.500,00
AOC	Atividade de Ouvidor da Câmara	2.500,00	01	2.500,00
ASC	Atividade de Assessor de Cerimonial	2.500,00	01	2.500,00
ACR	Atividade de Assistente de Plenário	1.600,00	02	3.200,00
ACC	Atividade de Assessoria Administrativa I	550,00	01*	550,00
ACD	Atividade de Assessoria Administrativa II	450,00	01*	450,00
ACF	Atividade de Assessoria Administrativa III	350,00	02*	700,00
ACH	Atividade de Assessoria Administrativa IV	300,00	01*	300,00
ACI	Atividade de Assessoria Administrativa V	200,00	02*	400,00
AIN	Atividade de Assessoria de Comunicação Institucional	800,00	01*	800,00
CIN	Atividade de Controle Interno	1.500,00	01*	1.500,00
AGC	Atividade de Agente de Contratação	2.500,00	01*	2.500,00
APL	Atividade de Assessor de Protocolo Legislativo	500,00	01*	500,00
ADA	Atividade de Assessor de Documentação e Arquivo	500,00	01*	500,00
<b>IMPACTO FINANCEIRO</b>				
<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>				
<b>232.406,14</b>				
<b>TOTAL ANUAL (x 12 meses)</b>				
<b>2.788.873,68</b>				

OBS: (\*) não estão contabilizados no quantitativos de cargos considerando que são funções gratificadas assumidas pelos servidores efetivos.

#### D) FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO / DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE	FUNÇÕES OCUPADAS
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	ACC	01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	ACD	01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	ACF	02	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV	ACH	01	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO V	ACI	02	02
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	AIN	01	01
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CIN	01	01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGC	01	01
ASSESSOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	APL	01	01
ASSESSOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	ADA	01	01

**Art. 3º.** O Anexo V – Progressão Econômica da Lei Municipal n. 2.686/2023, de 9 de fevereiro de 2023 alterado pela Lei Municipal n. 2.867/2025 de 22 de janeiro de 2025, passar a ter nova redação, conforme o anexo desta Lei, com acréscimo no salário base do percentual de 8% (oito por cento) estabelecido pelo Art. 1º desta Lei, com o recálculo de 2,2 % por biênio.

**Art. 4º.** Fica reorganizado a numeração dos itens e alterado as atribuições e denominações constantes na letra “g”, “h”, “j” “l”, “o”, “q”, “z.1”, “z.4”, “z.5”, “z.6”, “z.7”, “z.8”, “z.9”, “z.10” e dos cargos de códigos AJL e AAC, bem como onde se lê como numeração e ordem do item “z.1”, “z.2”, “z.3” passa-se a denominá-las “z.11”, “z.12” e “z.13” da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025 (Anexo V) que alterou a Lei Municipal n. 2.686/2023. Fica, ainda, criado e acrescentando na Lei Municipal n. 2.686/2023 as atribuições “z.14” e “z.15” constantes nesta Lei.

**Art. 5º.** O §2º e § 3º do art. 4º da Lei Municipal n. 2.867/2025 ficam alterados e passam a vigorar com a seguinte redação.

“Art. 4º (...)



§ 2º. A Procuradoria Jurídica também será composta por 1 (um) Procurador Jurídico Institucional do quadro de pessoal efetivo, 1 (um) Assessor da Mesa Diretora, 1 (um) Assessor Jurídico das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante e 1 (um) Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria, estes três últimos cargos comissionados

§ 3º. São atribuições do Procurador-Geral Legislativo, do Procurador-Adjunto Legislativo da Câmara, do Assessor da Mesa Diretora, do Assessor Jurídico das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante e do Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria, as dispostas no anexo V, itens “z.11”, “z.12”, “m”, “z.4” e “l”, respectivamente.”

**Art. 6º.** O §4º do art. 37 da Lei Municipal n. 2.686/2023, alterado pela Lei Municipal n. 2.798/2024, fica alterado passando-se a ter a seguinte redação:

**Art. 37 (...)**

§4º. O auxílio alimentação será concedido aos servidores efetivos, inclusive em gozo de licenças e férias, até o dia 10 (dez) do mês subsequente no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais com Revisão Geral Anual (Correção da Inflação) apurado através da média do IPCA / IBGE, podendo ser concedido valor a maior, o qual será a base para futuras atualizações, observando-se os limites de gasto com pessoal.

**Art. 7º.** 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 letra “a” do inciso III do Art. 20 da Lei Complementar n. 101/2000.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2025, com exceção das novas nomeações e designações que terão efeitos financeiros a partir da sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 07 de fevereiro de 2025.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**  
Certifício 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

**Guilherme Sampaio Saraiva**  
Prefeito Municipal de Barbalha/CE

Barbalha - CE, 07/02/2025

Ranielle  
7.2045

**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 (servidores concurso 2019) (AAA)	R\$ 1.978,63	R\$ 2.022,15	R\$ 2.066,63	R\$ 2.112,09	R\$ 2.158,55	R\$ 2.206,03	R\$ 2.254,56	R\$ 2.304,16	R\$ 2.354,85	R\$ 2.406,65	R\$ 2.459,59	R\$ 2.513,70	R\$ 2.569,00	R\$ 2.625,51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAA)														R\$ 2.625,55

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAD)	R\$ 3.900,29	R\$ 3.986,09	R\$ 4.073,78	R\$ 4.163,40	R\$ 4.254,99	R\$ 4.348,59	R\$ 4.444,25	R\$ 4.542,02	R\$ 4.641,94	R\$ 4.744,06	R\$ 4.848,42	R\$ 4.955,08	R\$ 5.064,09	R\$ 5.175,49
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAD)														R\$ 5.175,53

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATC)									R\$ 11.986,07	R\$ 12.249,76	R\$ 12.519,25	R\$ 12.794,67	R\$ 13.076,15	R\$ 13.363,82	R\$ 13.657,82
ECONOMISTA (ANA)									R\$ 4.542,05	R\$ 4.641,97	R\$ 4.744,09	R\$ 4.848,45	R\$ 4.955,11	R\$ 5.064,12	R\$ 5.175,53

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO	
PROCURADOR JURÍDICO (servidores concurso 2019) (APJ)	R\$ 6.956,91	R\$ 7.109,96	R\$ 7.266,37	R\$ 7.426,23	R\$ 7.589,60	R\$ 7.756,57	R\$ 7.927,21	R\$ 8.101,60	R\$ 8.279,83	R\$ 8.461,98	R\$ 8.648,14	R\$ 8.838,39	R\$ 9.032,83	R\$ 9.231,55

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

#### **g) ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Responsável pelo levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete; Pesquisar temas relevantes; Elaborar proposições e discursos; Redigir documentos legislativos; Acompanhar comissões e sessões plenárias; Organizar reuniões e audiências públicas vinculado aos parlamentares; Atender a população e demandas de organizações; Gerenciar a comunicação do gabinete dos Vereadores; Elaborar, anualmente, relatório das atividades da desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio ou experiência na área.

#### **h) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**Descrição Analítica das Atribuições:** exercer funções eminentemente internas e administrativas; supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas na Presidência; 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; supervisar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o 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 Diretoria da Câmara; 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 determinadas pelo Presidente.

**Requisitos para provimento:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio.

#### **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, quando for o caso; 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; coordenar e emitir ordens de compra e de serviços; supervisionar e controlar o almoxarifado e o Patrimônio; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente. executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

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

#### **I) ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL DA PROCURADORIA**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades eminentemente de suporte e de gestão. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar a Procuradoria na pesquisa de temas objeto da elaboração dos pareceres e demais atos; Auxiliar nos trabalhos e reuniões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Procuradoria; Conferir e coletar assinaturas em documentos afetos à Procuradoria; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas organizando a documentação da Procuradoria; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Digitar documentos quanto solicitado; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelos superiores.

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

#### **o) CONTROLADOR EXECUTIVO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Fiscalizar a legalidade dos atos administrativos, acompanhar a execução do orçamento e garantir a correta aplicação dos recursos públicos. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações. Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno em especial às contantes na Lei Municipal n. 2.755/2023 que instituiu o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha.

#### **q) PROCURADOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Defender e representar na esfera judicial, administrativa ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara, bem como

promover o ajuizamento de ações, defesas e demais ações judiciais, administrativas e remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo; receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Barbalha ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais. Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal. Elaborar pareceres técnicos quando determinado pela Presidência. Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios firmados pela Presidência; Emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara; Manter contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência. Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria quando determinado pela Presidência e/ou Mesa Diretora. Manifestar em última instância administrativa do Poder Legislativo nos recursos interposto contra atos e decisões das Comissões, Presidência e/ou Mesa Diretora. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Barbalha.

#### **z.1) SECRETÁRIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Organizar a documentação interna da Procuradoria; Elaborar documentos da Procuradoria; Receber, examinar e encaminhar denúncias de violência e discriminação contra a mulher junto com a Procuradora da Mulher; Auxiliar a Procuradora no recebimento e encaminhamento de denúncias de violência e discriminação contra a mulher; Acompanhar a Procuradora na fiscalização de políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero; Colaborar na organização e promoção de seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher; Auxiliar a Procuradora nas ações objetivando a promoção das mulheres na política; Desenvolver junto com a Procuradora a construção de políticas públicas, programas e campanhas para as mulheres. Acompanhar a Procuradora no exercício das atividades internas e externas. Exercer outras atividades correlatas e determinadas pelos superiores.

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

#### **z.4) ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES, TEMPORÁRIAS, ESPECIAIS, PARLAMENTARES E DE INQUÉRITO E PROCESSANTE**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Analisar juridicamente os projetos de lei e outros atos que serão apreciados pelo plenário. Minutar pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, sob a orientação do Procurador-Geral e Procurador-Adjunto Legislativo. Elaborar na técnica legislativa, seguindo a decisão da comissão, os pareceres das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Prestar informações jurídicas aos vereadores e assessores das comissões técnicas. Assessorar

a prática de atos administrativos do Poder Legislativo. Instruir processos. Quando designado pela Procuradoria Jurídica, exercer atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; bacharel em Direito, regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **z.5) ASSESSOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Secretaria Legislativa nas atividades pertinentes ao setor. Acompanhar as atividades do Plenário da Casa, em questões pertinentes à Atas, às Pautas das Sessões, e às Proposições deliberadas, quando tratar-se de questões pertinentes à Secretaria do Legislativo. Dialogar com integrantes da Mesa Diretora em questões de seu restrito interesse, como também, com os demais Edis, mantendo acessível as Proposições e Legislações originais da legislatura atual, assim como, do ano anterior. Manter acessível e organizado o Acervo Digital do Setor Legislativo dos 6 anos precedentes ao ano corrente. Desempenhar atividades de diálogos com outros setores da Câmara Municipal, tais como o Diário Oficial, Procuradoria da Câmara, Direção e Presidência, assim como, dos servidores comissionados de apoio dos Vereadores: Secretários de Gabinetes e Assessores Externos. Acompanhar as emissões de Ofício da Secretaria Legislativa, no tocante a revisão gramatical, endereçamento e numeração sequencial dos documentos expedidos.

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

#### **z.6) ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Fornecer suporte direto ao presidente da câmara. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, auxiliando-o na interlocução interna e externa com vereadores e liderança em projetos e iniciativas especiais. 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. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Desempenha papel fundamental na organização e na eficiência das atividades da presidência, ajudando a garantir que as responsabilidades do presidente sejam cumpridas de maneira eficaz e oportunamente. Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

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

#### **z.7) DIRETOR GERAL ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Atuar como substituto do Diretor Geral em sua ausência, assumindo responsabilidades administrativas, de gestão e de

coordenação. Acompanhar e supervisionar a execução de políticas, planos e programas administrativos. Garantir a eficiência na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Supervisionar setores ou departamentos específicos da Câmara Municipal, conforme designado pelo Diretor Geral. Participar da elaboração de planos estratégicos, orçamentos e relatórios de desempenho. Monitorar a execução de projetos e propor ajustes para alcançar as metas institucionais. Oferecer subsídios técnicos e administrativos ao Diretor Geral e à presidência da Câmara para a tomada de decisões fundamentadas. Mediar conflitos internos e garantir a harmonia no ambiente de trabalho. Representar a instituição em eventos, reuniões ou atividades oficiais, quando designado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Diretor Geral ou Presidente.

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

#### **z.8) OUVIDOR DA CÂMARA**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Receber manifestações dos cidadãos, como denúncias, reclamações, sugestões e solicitações de serviços. Analisar e encaminhar as manifestações às áreas responsáveis. Identificar melhorias, propor mudanças e apontar irregularidades. Informar, divulgar e esclarecer sobre as atividades da Ouvidoria. Solicitar informações a órgãos públicos e privados. Promover reuniões com órgãos públicos municipais. Prestar esclarecimentos em Plenário. Propor regulamento e atualizar. Elaborar relatórios das atividades da Ouvidoria. Outras atribuições correlatas e determinadas pela administração superior.

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

#### **z.9) ASSESSOR DE CERIMONIAL**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Organizar atividades e eventos na sede da Câmara, ou fora quando autorizado, de acordo com os protocolos necessários. Gerir a Agenda da Câmara, atribuindo lotação de salas e uso de espaços. Conectar os gabinetes dos vereadores com os setores do Legislativo. Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e eventos. Elaborar convites e emitir relação de convidados para solenidades. Promover a administração pessoal e material da Câmara na área de competência. Coordenar a confecção de diplomas e medalhas para homenagens e similares. Recepção de visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa. Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades. Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento. Acompanhar e dar apoio e suporte nas sessões Plenárias. Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados. Elaborar relatório anual de atividades. Exercer outras atividades correlatas.

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

## **z.10) ASSISTENTE DE PLENÁRIO**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Assessorar a presidência ou secretaria na organização logística das sessões plenárias, garantindo a disposição adequada de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento eficiente do plenário. acompanhar a equipe responsável pela organização e higienização do espaço físico do plenário, assegurando o cumprimento dos padrões de limpeza e manutenção estabelecidos. Monitorar a reposição de materiais de consumo, como água, papel e outros itens essenciais ao funcionamento das sessões plenárias. Auxiliar na disposição e conservação de mobiliário e equipamentos utilizados durante as sessões, garantindo sua integridade e funcionalidade. Exercer outras atividades correlatas.

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

## **z.11) PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Coordenar e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, e assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; coordenar e exercer a representação judicial da Câmara Municipal nas demandas que o Poder Legislativo Municipal for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; coordenar e representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, tal como no Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais, exceto no Tribunal de Contas do Estado; exerce atividades e funções jurídicas de gestão; coordenar e desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; orientar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; orientar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar proposições e requerimentos a ela apresentados; coordenar, prestar orientação técnica, emitir pareceres inclusive possuir a prerrogativa de emissão de pareceres nas licitações e contratações diretas; manifestar através de pareceres, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Homologar os pareceres jurídicos, quando distribuídos ou provenientes de atividade delegada ou inerentes ao cargo e, na hipótese de discordar dos fundamentos da manifestação, proceder o reexame da matéria; amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios que for parte a Câmara Municipal; analisar e vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar e prestar orientação jurídica as comissões de sindicância e inquéritos administrativos da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos

em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação; orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; coordenar ou realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e nas designadas pelo Presidente da Câmara; coordenar e realizar o atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Delegar quaisquer das atribuições ora relacionadas ao Procurador-Adjunto Legislativo, Assessores Jurídicos ou Procuradores de carreira da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível superior, Bacharel em Direito, e regularmente inscrito na OAB.

#### **z.12) PROCURADOR-ADJUNTO LEGISLATIVO**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Substituir, automaticamente, o Procurador-Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Prestar atividades de consultoria ou assessoramento jurídico de assuntos confiados pelo Vereador Presidente e exercer atribuições delegadas pelo Procurador-Geral. Auxiliar na organização dos processos legislativos; coordenar e representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, tal como no Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais, exceto no Tribunal de Contas do Estado; exerce atividades e funções jurídicas de gestão; coordenar, prestar orientação técnica, emitir pareceres inclusive, quando delegado pelo Procurador-Geral possuirá a prerrogativa de emissão de pareceres nas licitações e contratações diretas; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e dos prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Cientificar a Procuradoria-Geral no que concerne às questões de cunho legislativo, procedural ou regimental; Executar atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível superior, Bacharel em Direito, e regularmente inscrito na OAB.

#### **z.13) SECRETÁRIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO**

**Descrição Analítica das Atribuições:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Escola do Legislativo, garantindo a eficiência dos processos internos. Manter atualizados os registros, arquivos e documentos relacionados às atividades da instituição. Coordenar a elaboração e o acompanhamento de relatórios administrativos e financeiros. Prestar suporte à coordenação pedagógica na elaboração de projetos

educacionais, cronogramas e materiais de formação. Garantir a logística necessária para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela Escola. Supervisionar a comunicação e o relacionamento com os instrutores, palestrantes e participantes das atividades educacionais. Colaborar na definição e execução do orçamento da Escola, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo. Controlar e gerenciar os recursos materiais, tecnológicos e humanos alocados à Escola. Buscar parcerias e fontes de financiamento para as iniciativas da Escola do Legislativo. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo ou pelo Presidente do Poder Legislativo.

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

#### **z.14) ASSESSOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo protocolo das Proposições no Sistema Digital da Câmara Municipal junto à Secretaria Legislativa. Responsável pelo recebimento das correspondências endereçada à Secretaria Legislativa da Câmara Municipal. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as Correspondências e Proposições advindas do Poder Executivo, assim como, do Ofício advindos de terceiros endereçados à Presidência da Câmara Municipal. Elaborar e encaminhar à Direção e à Presidência Relatório Mensal acerca das Proposições Protocoladas na Secretaria do Legislativo. Acompanhamento do E-mail institucional no tocante à documentos de interesse do Setor Legislativo. Outras atribuições correlatadas e designadas quando necessário ao serviço público.

**REQUISITO:** Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha.

#### **z.15) ASSESSOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

Acompanhar e assessorar o processo de arquivamento junto ao Setor de Arquivos da Câmara Municipal dos documentos referentes a Produção das atividades Legislativas. Atender as demandas dos Parlamentares no tocante à Proposições arquivadas quando solicitadas pelos edis. Receber, gerenciar e responder demandas advindas de terceiros no tocante à solicitação de documentos à Direção da Câmara Municipal. Auxiliar no catálogo e no esclarecimento de dúvidas e situações referente a documentos e arquivos relacionadas à denominação de Prédios e Logradouros Públicos. Apresentar relatório bimestral à Direção e à Presidência dos documentos de Interesse das atividades Legislativas da Câmara Municipal. Outras atribuições correlatadas e designadas quando necessário ao serviço público.

**REQUISITO:** Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha.