



ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA  
DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO  
CRIADO PELA RESOLUÇÃO No. 04/2011 DE 30 DE MAIO DE 2011.

Rua Sete de Setembro, 77 – Centro – Barbalha-CE – CEP 63 180 000

Segunda-feira, dia 05 de Novembro de 2018. Ano VIII, No. 0511001 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA- CADERNO 01/01

Pag. 01

**PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO<sup>1</sup>**

**HISTÓRIA**

O Diário Oficial do Poder Legislativo da cidade de Barbalha, idealizado pelo Servidor Efetivo Cicero Santos, foi criado pela Resolução No. 04/2011, no dia 30 de Maio de 2011, quando foi ao ar sua primeira edição.

Por iniciativa do Vereador JOSÉ OLIVEIRA GARCIA – ERNANDES, Presidente à época, o Diário se propunha a dar cumprimento ao princípio da Publicidade previsto no artigo 37 da Constituição Federal, além da obrigação prevista no Regimento Interno da Casa do Povo Barbalhense para que as matérias legislativas fossem publicadas para dar conhecimento ao povo.

O Diário Oficial é editado, diagramado, organizado e publicado pelo Centro Integrado de Educação e Cultura – CIEC e sob a responsabilidade de Servidores efetivos do próprio Poder Legislativo Municipal, sendo **ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE nos termos da MEDIDA PROVISÓRIA 2202-2 DO ART. 10 DE 24/08/2001 DA ICP-Brasil - Autoridade Certificadora: AC Instituto Fenacon RFB G2 Identificação da Chave=ec 7a 5b cf 86 48 83 b7 03 15 b5 e9 4d 46 d6 de 5a 75 16 dd.**

**EXPEDIENTE DO DIÁRIO OFICIAL**

<p><b>MESA DIRETORA</b> Presidente Everton de Sousa Garcia Siqueira - PP Vice-Presidente Rosálio Francisco de Amorim – PTN 1º. Secretário Antônio Hamilton Ferreira Lira – PTN 2º. Secretária Marcus José Alencar Lima - PCdoB</p> <p><b>DEMAIS VEREADORES</b> Antônio Correia do Nascimento - PTdoB Antônio Sampaio – PDT Carlos André Feitosa Pereira – PSDB Daniel de Sá Barreto Cordeiro – PT Dorivan Amaro dos Santos – PT Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles – PMD Francisco Welton Vieira - PSDB João Bosco de Lima – PR João Ilânio Sampaio - PDT Odair José de Matos – PT Tárcio Araújo Vieira – PtdoB</p> <p><b>COMISSÕES PERMANENTES</b> Constituição, Justiça e Legislação Participativa Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor Obras e Serviços Públicos</p>	<p><u>Educação, Saúde e Assistência</u> <b>DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA</b> <b>ASSESSORIA JURÍDICA</b> <b>ASSESSORIA CONTÁBIL</b> <b>ASSESSORIA LEGISLATIVA</b> <b>ASSESSORIA FINANCEIRA</b> <b>ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO</b> <b>PRESIDENTE DO COCIN</b> <b>EQUIPE DO DIÁRIO OFICIAL</b> CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E CULTURA - CIEC</p>
--	--

**PROJETOS DE LEIS**

**PROJETO DE LEI Nº 62/2018**

**DISPÕE SOBRE COBRANÇAS POR ESTIMATIVA DAS CONCESSIONÁRIAS FORNECEDORAS DE ÁGUA E LUZ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Barbalha faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - As empresas concessionárias fornecedoras de água e energia no âmbito do Município de Barbalha ficam impedidas de realizarem estimativas de consumo para fins de cobrança através de levantamento de áreas e cômodos nos imóveis dos consumidores.

Parágrafo único - Consideram-se imóveis para fins desta Lei estabelecimentos comerciais, residenciais e entidades privadas sem fins lucrativos.

Art. 2º As empresas concessionárias fornecedoras de água e energia só poderão efetuar cálculos através da leitura dos aparelhos medidores de aferição de consumo, quais sejam relógios e/ou hidrômetros, sendo estes especialmente inspecionados pelos órgãos de metrologia competentes.

Art. 3º O descumprimento das disposições desta Lei sujeitará o infrator às penalidades previstas no Código de Defesa do Consumidor, devendo a multa arbitrada pelo Poder Executivo Municipal regulamentada por Decreto, ser revertida para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário da Câmara Municipal de Barbalha-CE, 19 de Outubro de 2018.

**Rildo Teles**  
Vereador

**JUSTIFICATIVA**

A presente proposição visa proteger situação que inúmeros estabelecimentos e residências estão sofrendo com cobranças de consumo através de simples estimativa de área e cômodos e, não pelo real consumo. Nestes casos, as faturas de consumo são expedidas sem o procedimento de leitura dos aparelhos. Tal precedente traz para cada imóvel um dor de cabeça sem limites, visto que as concessionárias não atuam de forma clara e concisa, levando o consumidor à diversos prejuízos.

Com esta Lei as empresas concessionárias de luz e água e gás não poderão mais fazer estimativas de consumo para fins de cobrança. A finalidade de nossa matéria é a de resguardar o direito do consumidor, que, em muitos casos, vem sofrendo com cobranças de consumo

através de simples suposição, e não pelo real consumo. Sendo assim, a dúvida sempre persiste, já que as faturas são expedidas sem a leitura do medidor.

É importante frisar que há casos em que a cobrança é feita a partir da média de consumo dos últimos três meses e, em outros, pelo cálculo da multiplicação da tarifa mínima por número de unidades. Ambas as práticas consideramos abusivas e acarretam cobranças maiores do que o real consumo.

A jurisprudência vem se posicionando contra a cobrança por qualquer tipo de estimativa inclusive por economias. Ou seja, multiplicação de tarifa mínima pelo número de unidades do condomínio - ressalta o advogado. Em 2015, os ministros da Segunda Turma do Superior Tribunal de Justiça (STJ) decidiram que era ilegal a cobrança de água por estimativa de consumo, por não corresponder ao serviço efetivamente prestado. O entendimento foi resultado de julgamento de recurso especial interposto pela Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro (Cedae), e pode servir como referência na análise de outros processos semelhantes.

Trazemos essa discussão ao Plenário, pois é cada vez maior o número de reclamações de consumidores sobre o valor dessas contas. Assim, as concessionárias devem cobrar exclusivamente o que foi consumido.

#### PROJETO DE LEI Nº 63/2018

Dispõe sobre a alteração do anexo II, dalei municipal nº 2.324/2018 e criação de cargos públicos para provimento em caráter efetivo, na forma que indica e dá outras providências.

OPrefeito Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** -Fica alterado o anexo II, da lei municipal nº 2.324/2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### ANEXOII

#### *Atribuições Sumárias do Cargo de Fiscal de Tributos Municipal*

O Fiscal de Tributos Municipal deverá ser ocupado por profissionalcom formação em **nível médio**, possuindo como atribuições a fiscalização do cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**Art. 2º** - Ficamcriados para fins de nomeação no concurso público de que trata o edital 02/2018, de 16 de agosto de 2018, as vagas para os cargos de técnico de enfermagem e nutricionista, para lotação na Secretaria de Saúde, com quantitativos, jornada de trabalho e

remuneração definidas nos anexos I, desta Lei e atribuições já previstas na legislação em vigor.

**Art. 3º**- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta da dotação orçamentária prevista na lei orçamentária em vigor, podendo ser suplementadas senecessário.

**Art. 4º** - Esta Lei entraráem vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, aos dezenove dias do mês de outubro de 2018.

*Argemiro Sampaio Neto*

Prefeito Municipal

#### MENSAGEM

Ao

Exmo. Sr.

Vereador Everton de Souza Garcia Siqueira

MD Presidente da Câmara Municipal de Barbalha

Tenho a honra de encaminhar para apreciação do Plenário destaCasa Legislativa, Projeto de Lei que altera o anexo II da lei municipal nº 2.324/2018 e cria cargos para provimento em concurso público.

Estamos propondo a alteração do anexo II, da lei municipal nº 2.324/2018, tendo em vista ter ocorrido uma falha na elaboração edital nº 02/2018 do concurso público, que ao invés de exigir nível de formação superior para o cargo de fiscal de tributos exigiu apenas nível médio, contrariando a disposição contida no anexo II, da citada lei.

Devido muitos candidatos já estarem inscritos no concurso público, cientes de que o edital 02/2018 exigiu nível de escolaridade médio para a investidura no cargo de fiscal de fiscal, entendemos que a melhor saída neste momento é alterar o anexo II, da lei municipal nº 2.324/2018, para que não ocorra nenhum problema na nomeação dos candidatos que vierem ser aprovados no concurso público.

A outra proposição proposta é a criação de vagas para nomeação nos cargos de Técnico de Enfermagem e Nutricionista junto a Secretaria de Saúde do Município, que já constam no edital 02/2018 do concurso público, porém não constam nas leis

municipais já sancionadas por este gestor voltadas à realização do citado concurso.

Certo da pronta aprovação, aproveito a oportunidade para saudar a todos os Edis, cordialmente.

Barbalha/CE, 19 de outubro de 2018.

**Argemiro Sampaio Neto**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**Cargos de Provimento Efetivo**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	VAGA	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO
Técnico de Enfermagem	0	R\$ 1.058,27 Insalubridade de 20% sobre Salário mínimo	40h/ semana
Nutricionista	0	R\$1.797,09	20h/ semana

**Projeto de Lei Nº. 64/2018**

Dispõe sobre a reestruturação administrativa, criando, modificando e extinguindo cargos efetivos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barbalha, alterando a Lei Nº 1.955/2011 – que ratifica o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo; e autoriza o Poder Legislativo realizar concurso público para contratação de profissionais para os cargos de provimento em caráter efetivo de que trata esta Lei, na forma que indica e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA-CE**, no uso de suas atribuições legais (Art. 26, I da Resolução 08/2005, Regimento Interno), faz saber que o Plenário aprovou, e o seu Presidente, no uso de suas atribuições legais (Art. 32, IV da Resolução 08/2005, Regimento Interno) sanciona e promulga a seguinte Lei.

**Art. 1º.** - Fica criado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Barbalha o cargo efetivo de **Assessor Jurídico**, de nível superior, quantitativo de uma vaga, exigindo-se a inscrição de Advogado junto a OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, destinado a atender encargos de assessoramento jurídico da Câmara Municipal de Barbalha, com atribuições nas diversas áreas do Direito, tais como: Administrativo, Trabalhista, Tributário, Licitação, entre outras, cuja descrição analítica das atribuições do cargo consta na alínea "s" ao anexo III do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal No. 1.955/2011, incluída pelo Art. 10 desta Lei.

**Parágrafo único.** A remuneração mensal do **Assessor Jurídico**, para uma carga horária de 20 (vinte) horas semanais, corresponderá a R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Art. 2º** - O cargo de Servente, em quantidade de três, atualmente existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha passa a ser denominado de "Auxiliar de Serviços Gerais", cuja descrição analítica das atribuições está disposta no artigo 10 desta Lei, que altera o Anexo III da Lei Municipal Nº. 1.955/2011.

**Art. 3º** - O cargo de Copeiro, em quantidade de um, atualmente existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha fica extinto, e suas atribuições passaram a integrar as funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

**Art. 4º** - O cargo de Recepcionista, em quantidade de dois, atualmente existente na estrutura administrativa, passa a ter o quantitativo de apenas um, cuja descrição analítica das atribuições está disposta no artigo 10 desta Lei, que altera o Anexo III da Lei Municipal Nº. 1.955/2011..

**Art. 5º** - O cargo de Telefonista, em quantidade de um, atualmente existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha fica extinto, e suas atribuições passam a integrar as funções do cargo de Recepcionista.

**Art. 6º** - O cargo de Porteiro, em quantidade de três, atualmente existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha passará a ter a denominação "Agente Patrimonial", cuja descrição analítica das atribuições está disposta no artigo 10 desta Lei, que altera o Anexo III da Lei Municipal Nº. 1.955/2011.

**Art. 7º** - O cargo de Agente Administrativo, em quantidade de um, e o cargo de Agente Administrativo I, em quantidade de dois, atualmente existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha, serão fundidos em um único cargo que terá denominação de Agente Administrativo, cujo quantitativo será acrescido em uma vaga, ficando 04 (quatro) ao total, cuja descrição analítica das atribuições está disposta no artigo 10 desta Lei, que altera o Anexo III da Lei Municipal Nº. 1.955/2011..

**Art. 8º** - Fica alterado, de acordo com o disposto nesta Lei, o organograma e quantidade de pessoal da Câmara Municipal de Barbalha constante no art.8º do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal No. 1.955/2011, especificamente quanto ao "I - Quadro de Cargos Efetivos":

I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Código	Quantidade
Arquivista	AAA	01
Recepcionista	AAA	01
Auxiliar de Serviços Gerais	AAA	03
Agente Patrimonial	AAA	03
Agente Administrativo	ANA	04
Economista	ANA	01
Assistente Legislativo	ANA	01
Técnico em Contabilidade	ATC	01
Controlador Executivo	ACE	01
Auxiliar de Controle Interno	ACA	01
Assessor Jurídico	AAJ	01
II – CARGOS COMISSIONADOS		

Cargo	Código	Quantidade
Diretor Geral da Câmara	ADI	01
Secretário do Presidente	AAP	01
Tesoureiro	ANF	01
Assistente Parlamentar	APP	04
Presidente do Controle Interno	AAP	01
Membro do Controle Interno	AAS	03
Assessor Parlamentar	AEP	15
Assessor das Comissões Permanentes	AAC	01
Assessor da Mesa Diretora	AAM	01
Controlador Geral	ACG	01

**Parágrafo único** - A tabela II, constante no art.8º do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal No. 1.955/2011, denominada "Funções Gratificadas" passa a ser denominado de "Cargos Comissionados", podendo tais cargos receber gratificações por ato fundamentado do Presidente da Câmara.

**Art. 9º** - Acresce-se à tabela do art. 9º. do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal No. 1.955/2011, o Código, a Descrição do código do cargo de Assessor Jurídico ora criado e o valor do salário base, conforme abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
AAJ	Atividade de Assessoria Jurídica	3.000,00

**Art. 10** - Altera o anexo III do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, constante da Lei Municipal No. 1.955/2011 que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III  
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

**a) AGENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e Tesoureiro, quando solicitado; redigir e digitar requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e atas; auxiliar os trabalhos do Controle Interno, supervisionando, 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 encerrar 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) TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

#### **g) ARQUIVISTA**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar serviços ou centros de documentação e informação, constituídos de acervos arquivísticos e mistos; executar e orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos arquivísticos; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; desenvolver estudo sobre documentos culturalmente importantes; assessorar Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores sobre assunto de sua especialidade; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; executar outras tarefas correlatas.

#### **h) 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.

#### **i) 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;

#### **j) 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; receber 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;

#### **k) 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.

#### **l) 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.

#### **m) 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.

#### **n) 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.

#### **o) 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;

#### **p) 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.

#### **q) 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.

#### **r) 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.

#### **s) ASSESSOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões administrativas da Câmara Municipal; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para atender aos interesses do Poder Legislativo; Postular em juízo em nome da Câmara Municipal de Barbalha, com a propositura de ações, mandados de segurança e/ou injunção, apresentação de contestação, replica, informações; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, criminais e todas as demais áreas do direito; Ajuizamento e acompanhamento de Execução Fiscal, Ação Civil Pública, Ações sobre repasse de duodécimo, orçamento e de qualquer outro interesse da Câmara Municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Polícias, Secretaria de Estado, Ministérios e Controladoria Geral da União, quando haja interesse da Câmara Municipal de Barbalha; Analisar os contratos firmados com a Câmara Municipal de Barbalha, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a Câmara e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar os procedimentos licitatórios, emitindo parecer quando necessário, elaborar modelos de contratos administrativos, convênios, entre outros instrumentos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionado com possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de servidores, etc; Analisar todos os contratos e quando for o caso, elaborar os contratos firmados entre a Câmara Municipal; Assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nas dispensas e inexigibilidade; Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos administrativos sempre que solicitados; Instaurar e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Comparecer às audiências e reuniões de interesse da Câmara Municipal, inclusive às sessões ordinárias, extraordinárias e/ou solenes sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; Manter agenda de compromissos atualizada e arquivos de documentos organizados e atualizados; Atender as solicitações do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha; Elaborar relatórios de suas atividades e apresentá-lo, periodicamente, ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 11** - Fica autorizada a realização de concurso público para contratação de profissionais para os cargos de provimento em

caráter efetivos de que trata esta Lei, de acordo com a necessidade e quantidade, os quais serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II do art. 37 da Constituição Federal.

**§1º.** - A investidura nos cargos públicos ora criados é permitida aos candidatos que comprovem preencher, por ocasião da nomeação, dentre outros legalmente exigidos, os seguintes requisitos:

**I** – ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

**II** – ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

**III** – Estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;

**IV** – Possuir habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo;

**V** – apresentar, para fins da investigação social, em momento definido em edital de convocação específico, certidão negativa de antecedentes criminais, da cidade/município da jurisdição onde reside/residiu nos últimos 5 (cinco) anos;

**VI** – Ser aprovado em concurso público;

**§2º.** - A Câmara Municipal poderá exigir mais informações a respeito da investigação social que constarão no edital específico de convocação para esta fase, além da apresentação de outros requisitos estabelecidos em Lei ou em Edital de concurso público.

**§3º.** - Os valores cobrados para que os candidatos se inscrevam em concurso promovido pelo Poder Executivo Municipal serão fixados no Edital de concurso e não poderão ultrapassar ao limite máximo correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do salário mínimo.

**Art. 12.** - As atividades concernentes aos concursos públicos serão gerenciadas por Comissão Coordenadora, constituída por ato do Presidente Municipal de Barbalha e incumbida de acompanhar, fiscalizar os trabalhos de realização do certame, bem como coordenar em conjunto com a instituição que vier a vencer a licitação para a realização do concurso público.

**Parágrafo Único** - Não poderão participar do concurso público como candidatos os parentes até 3.º grau, por vínculo conjugal, consanguíneo ou por afinidade, dos membros que compõe a Comissão Coordenadora a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 13.** - A admissão para os cargos de natureza permanente é permitida aos candidatos que comprovem preencher, dentre outros exigidos no Edital de Concurso, os requisitos estabelecidos em Lei.

**Parágrafo Único** - Os candidatos que não comprovarem que satisfazem as condições exigidas em lei ou pelo Edital de Concurso, uma vez identificados, serão eliminados do concurso a qualquer tempo ou, se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o ato de sua nomeação.

**Art. 14.** Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**§ 1º.** Às pessoas com deficiência será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso.

**§ 2º.** Caso a aplicação do percentual de que trata o § 1º resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

**Art. 15.** - No Edital de Concurso constará o período de validade do concurso, a denominação dos cargos e suas respectivas leis de criação, o número de vagas, a qualificação exigida para o cargo, o valor dos vencimentos básicos, a carga horária, o período das inscrições, o valor da taxa de inscrição, as condições de realização das provas, a divulgação dos resultados, o prazo para interposição de recursos, os motivos de exclusão de candidatos e regulará a forma de aplicação das provas que deverão ser escritas, com caráter eliminatório, e de títulos, quando houver, com caráter somente classificatório.

**Art. 16.** - Ocorrendo empate no número de pontos, o desempate obedecerá aos critérios estabelecidos no Edital de Concurso Público.

**Art. 17.** - A classificação será feita em função dos pontos obtidos pelo candidato nas provas realizadas e dos critérios de desempate, nos termos estabelecidos pelo Edital de Concurso.

**Art. 18.** - O resultado final do Concurso Público será divulgado pela Comissão Organizadora em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado.

**Art. 19.** - Admitir-se-á recurso interposto por candidato à Comissão Organizadora, contra o resultado divulgado da classificação dos candidatos ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da divulgação do resultado final do Concurso Público, sob pena de preclusão.

§ 1º. - O Edital de Concurso poderá estabelecer outros casos de recursos e prazos de recursos e/ou dilatar o prazo fixado no *caput* deste artigo, entretanto não poderá reduzi-lo, sob qualquer pretexto.

§ 2º. - Havendo alterações no resultado oficial do concurso, em razão do julgamento de recursos apresentados à comissão de concurso, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 20.** - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, a contar da data da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, mediante ato motivado da autoridade competente, condição necessária à prorrogação.

**Art. 21.** - A admissão dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo Edital de convocação a ser baixado pelo Presidente da Câmara Municipal de Barbalha, munidos dos documentos exigidos por Lei e pelo Edital do Concurso, bem como de outros relacionados no Edital convocatório.

**Parágrafo único.** - O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

**Art. 22.** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no atual orçamento e nos orçamentos futuros, observando-se incondicionalmente os limites de gastos com pessoal previstos no §1º. do Art. 29A da Constituição Federal, combinado com a alínea "a" do inciso III do Art. 20 da Lei Complementar 101/2000.

**Art. 23** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha  
em 31 de outubro de 2018.

**Everton de Souza Garcia Siqueira - Vevé**

*Presidente da Câmara Municipal*

**Antonio Hamilton Ferreira Lira**

*Primeiro Secretário da Câmara Municipal*

**Marcus José Alencar Lima**

*Segundo Secretário da Câmara Municipal*

**MENSAGEM Nº. \_\_\_\_/2018 – BARBALHA-CE, 31 DE OUTUBRO DE 2018.**

Senhores Vereadores,

Trata-se de Projeto de Lei cuja intenção é reestruturar o quadro organizacional de servidores da Câmara Municipal de Barbalha, bem como autorizar o Poder Legislativo a realizar Concurso Público para os cargos efetivos em aberto, fixando também normas gerais para concurso público e ingresso no serviço público, em obediência ao preceito constitucional previsto no art. 37, I e II da Constituição Federal de 1988.

Tal estudo foi realizado ante a necessidade da Câmara Municipal frente ao Procedimento aberto junto a 1º Promotoria de Justiça em Barbalha que culminará na formalização de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC.

O objetivo perseguido pela Câmara Municipal com o presente projeto é o de regularizar a situação do quadro de pessoal do Poder Legislativo ante a imperativa necessidade de readequar o quadro de servidores efetivos, além de cumprir as disposições legais e constitucionais.

Por todo o exposto, certo de que o elevado espírito público dos Colegas respaldarão a correta decisão legislativa da Mesa Diretora ao submetemos ao crivo do Nobre Plenário quanto a este incluso e relevante Projeto de Lei, acreditamos e pedimos pela aprovação e reiteramos, na oportunidade, protestos de estima e apreço.

**Paço da Câmara Municipal de Barbalha-CE, em 31 de outubro de 2018.**

**Everton de Souza Garcia Siqueira – Vevé**

*Presidente da Câmara Municipal*

**Projeto de Lei Nº. 65/2018**

Altera a Lei Municipal No. 1.955/2011 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo e adota outras providências.

O Prefeito Municipal de Barbalha faz saber, nos termos do art. 23, inciso II da Lei Orgânica do Município, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. – Acresce o Parágrafo Único ao inciso III do art. 44 da Lei Municipal 1.955/2011 com a seguinte redação:

Art. 44 - ...

I - ...

II - ...



III – ...

Parágrafo Único – Em se tratando de Servidor cedido para exercício funcional em outro órgão, as despesas com a capacitação através de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, serão arcadas pelo órgão cessionário enquanto durar a cessão.

Art. 2º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha  
Em 18 de Outubro de 2018.

**Everton de Souza Garcia Siqueira - Vevé**  
*Presidente da Câmara Municipal*

#### Justificativa

**Senhora Vereadora,**  
**Senhores Vereadores,**

Apresento aos colegas para apreciação e votação Projeto que altera a Lei Municipal No. 1.955/2011 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo e adota outras providências.

É sabido de Vossas Senhorias que por imposição da Lei, o Poder Legislativo tem obrigação de manter como atividade permanente na Câmara Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Os treinamentos que o Poder Legislativo tem que manter são de:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

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

O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através de convênio com Instituições de ensino superior, nos casos de curso de graduação, Pós-graduação, mestrado e doutorado;

Sendo uma praxe no regime de cooperação administrativa entre os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário a cessão de seus servidores mutuamente, estamos propondo a Vossas Senhorias alteração na lei para que caso um servidor do Poder Legislativo esteja cedido para outro órgão, a entidade cessionária arque com as despesas de capacitação em se tratando de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, serão arcadas pelo órgão cessionário enquanto durar a cessão.

Esperando contar com a aprovação unânime, subscrevo.

**Everton de Souza Garcia Siqueira - Vevé**  
*Presidente da Câmara Municipal*

#### PROJETO DE LEI Nº. 66/2018

**ALTERA E ACRESCENTA ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.335/97, DE 03 DE DEZEMBRO DE 1997, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o povo de Barbalha, através de seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** O art. 1º da Lei Municipal nº 1.335/1997, de 03 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado o Conselho Tutelar deste Município, órgão permanente e autônomo não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente no território do Município de Barbalha, nos termos da Lei Federal nº 8.069/90 (artigo 136, incisos I a IX), combinado com as alterações contidas na Lei Federal nº 12.696/12, de 25 de julho de 2012, composto por 05 (cinco) membros, escolhidos pela população, para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, mediante novo processo de escolha.”

**Art. 2º.** O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em data unificada em todo o território nacional, a cada 04 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subseqüente ao da eleição presidencial e a posse em 10 de janeiro do ano subseqüente, de acordo com o § 1º e 2º, do artigo 139, da Lei Federal nº 8.069/90, acrescidos pela Lei Federal nº 12.696/12.

**Art. 3º.** O art. 25 da Lei Municipal nº 1.335/1997, de 03 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. Na qualidade de membros eleitos, os Conselheiros Tutelares farão *jus* à remuneração, conforme previsto no art. 134 da Lei Federal nº 8.069/90, ficando assegurados os seguintes direitos:

I – Cobertura previdenciária (incluído pela Lei Federal nº 12.696/2012);

II – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal (incluído pela Lei Federal nº 12.696/2012);

III – licença-maternidade (incluído pela Lei Federal nº 12.696/2012);

IV – licença-paternidade (incluído pela Lei Federal nº 12.696/2012);

V – gratificação natalina (incluído pela Lei Federal nº 12.696/2012).

Parágrafo único. Constará na Lei Orçamentária Municipal previsão dos recursos necessários ao funcionamento do Conselho Tutelar, remuneração e formação continuada dos Conselheiros Tutelares.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, em 1º de novembro de 2018.

**ARGEMIRO SAMPAIO NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**Mensagem nº \_\_\_\_\_/2018.**

**Barbalha/CE, 1º de novembro de 2018.**

Excelentíssimo Presidente,

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo, que “dá nova redação à Lei Municipal nº 1.335/1997, de 03 de dezembro de 1997, e adota outras providências”.

O vertente Projeto visa a adequação da legislação municipal às alterações promovidas pela Lei Federal nº 12.696/2012, que implementou diversas alterações na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), bem como à Resolução nº 170/2014 do CONANDA, assegurando direitos sociais e determinando que os membros do Conselho Tutelar devem ter seus representantes eleitos em processo unificado de escolha, em todo o território nacional.

Na certeza de que esse Poder dará a esta proposição a indispensável acolhida, posto tratar-se de matéria de relevante interesse social, requer a Vossa apreciação e deliberação do presente Projeto de Lei.

Aproveitamos a oportunidade para renovar votos de elevada estima e distinta consideração.

Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, 1º de novembro de 2018.

**ARGEMIRO SAMPAIO NETO**  
PREFEITO MUNICIPAL

#### PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

#### DECISÃO ADMINISTRATIVA

#### DECISÃO ADMINISTRATIVA

*Processo Administrativo nº 2008001/2018-GAB  
Assunto – Anulação de Licitação e Contratos  
Interessado – Messias Construções Transportes  
Locação e Serviços EIRELI-ME*

*Trata-se de processo administrativo instaurado Ex Officio por determinação do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, o qual objetiva proceder a anulação da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 2017.02.23.1/2017 e dos contratos dela decorrentes, em razão do descumprimento do requisito da qualificação técnica do licitante vencedor, em decorrência da apresentação de nota fiscal cancelada, conforme informação técnica nº 411824005, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, nos autos do processo nº 105819/17.*

*O presente processo administrativo foi instaurado e se desenvolveu normalmente, tendo sido observadas as garantias constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.*

*A empresa vencedora da licitação Messias Construções Transportes Locação e Serviços EIRELI-ME, foi devidamente notificada para apresentar defesa, oportunidade em que defendeu sua regular participação no certame, aduzindo que houve um equívoco por parte de sua contabilidade quando do cancelamento de duas notas emitidas para os serviços, mas contendo erros.*

*Sustentou que o contador ao invés de cancelar as duas notas fiscais que continham erros, cancelou as três notas emitidas para o serviço. Tanto assim o foi, que o espaçamento de tempo entre a emissão das três notas é de menos de dez minutos de uma para outra. Invoca a ocorrência de erro contábil e não de uma ação intencional da empresa prestadora de serviços, visando burlar o instrumento convocatório.*

*Defende a manutenção contratual, até o que Tribunal de Contas do Estado do Ceará se manifeste sobre a matéria, justificando que os serviços estão sendo prestados a contento, e a um valor baixo, vantajoso para o Município e sem gerar qualquer prejuízo a prestação dos serviços por parte do ente municipal.*

A Procuradoria Geral do Município, por meio do parecer jurídico de nº 2409001/2018, emitiu em 24 de setembro de 2018, pronunciamento sobre o mérito da questão, se posicionando pela anulação da licitação e dos contratos dela decorrentes, com fundamento nas Súmulas nº 346 e 473, do STF e art. 49, da lei de licitações, por entender que a contratação da empresa vencedora do certame foi realizada com irregularidade, sem o atendimento do requisito da qualificação técnica exigida no instrumento convocatório, mediante uso de nota fiscal cancelada, que veio a facilitar para que a empresa se sagrasse vencedora, sendo motivo suficiente e razoável para a anulação da licitação, tendo em vista ter sido consolidada por meio de um documento irregular apresentado pela vencedora do certame.

Com efeito, procedem as considerações e conclusões da Procuradoria Geral do Município, notadamente diante da confissão feita pela empresa vencedora da licitação de que cancelou as três notas fiscais emitidas ( 001, 002 e 003 fls. 123/123), não sendo admissível que seu representante legal não tenha percebido na época o cancelamento das mesmas, até porque que não fez em nenhum momento o pagamento dos impostos relativos a última nota fiscal cancelada, havendo sem dívida, burla a licitação ao se apresentar nota fiscal cancelada com a finalidade de atender o requisito da capacidade técnica exigida pelo instrumento convocatório.

É importante registrar que os agentes públicos envolvidos na realização da licitação, tanto os membros da comissão permanente de licitação como os gestores do Município jamais imaginaram que o licitante vencedor fosse capaz de apresentar uma nota fiscal cancelada para atender o requisito da qualificação técnica exigida no instrumento convocatório, somente tomando ciência dessa irregularidade após serem notificados sobre esse fato pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme informação técnica nº 411824005, emitida no processo nº 105819/17.

Desta forma, comungamos inteiramente com os todos fundamentos lançados no parecer jurídico em citação, acatando-o como motivação suficiente para decidir o presente processo administrativo, o qual fica fazendo parte integrante desta decisão, de acordo com o § 1º, do art. 50, da lei federal nº 9.784/99, transcrito abaixo:

**§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.**

Com essa motivação, na linha de entendimento do parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, o qual é parte integrante da presente decisão, fundamentado nas súmulas nºs 346, 473, do Supremo Tribunal Federal e nos arts. 49, da lei de licitações, anulamos por meio da presente decisão, sem qualquer obrigação de indenizar da administração municipal, a licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 2017.02.23.1/2017 e os contratos dela decorrentes, celebrados com a empresa Messias Construções Transportes Locação e Serviços EIRELI-ME, inscrita no CNPJ sob nº 24.526.759/0001/70.

Dê-se ciência desta decisão à empresa interessada vencedora da licitação – Messias Construções Transportes Locação e Serviços EIRELI-ME

Por fim, deve o setor de licitação ser comunicado acerca desta decisão, para fins de cumprimento do art. 7º, da Instrução Normativa nº 04/2015, do extinto TCM/CE, quanto a inserção no sistema do Tribunal de Contas da informação de que a licitação foi anulada, com a inclusão da presente decisão.

Barbalha/CE, 30 de outubro de 2018.

Pollyanna Callou de Moraes Dantas  
Secretária Municipal de Saúde

Francisca da Cruz Silva  
Ordenadora de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Agrário

Efigênia Mendes Garcia  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Nicácio Tércio Parente Garcia  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Governo

Roberto Wagner Leite Machado  
Secretário de Infraestrutura e Obras

Antônio Marcondes Luna Alencar  
Secretário de Administração

**PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS**

\*\*\*\*\*