

**LEI N° 2.867/2025, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.**

**ORGANIZA A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DE PESSOAL  
EFETIVO E COMISSIONADO, INSTITUI  
FUNÇÕES, ESTABELECE AJUSTES NA  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA NA  
FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º.** Fica organizada a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barbalha, conforme Unidades Gerenciais, núcleos de apoio operacional e assessoramento, que constam no Anexo I, parte integrante da presente da Lei.

**Art. 2º.** Passam a integrar a estrutura organizacional da Casa Legislativa as funções gratificadas constantes no Anexo II, desta Lei, destinadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos e para atender a encargos de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 3º.** Compete ao Presidente do Poder Legislativo designar e exonerar *ad nutum* os titulares das funções de gratificadas na administração da Câmara Municipal de Barbalha, respeitadas as qualificações necessárias.

**§ 1º.** O exercício de funções gratificadas implica, obrigatoriamente, na assunção de atribuições sem prejuízo das inerentes ao cargo que atualmente ocupa, o qual não se altera, em virtude da natureza transitória e precária do ato.

**§ 2º.** Fica vedado a percepção simultânea de valores proveniente de múltiplas funções gratificadas ou, ainda, o recebimento integral concomitante a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função gratificadas ou cargo em comissão, hipótese na qual apenas a parcela de maior valor irá permanecer.

**§ 3º.** Para exercer função gratificada, o(a) servidor(a) designado(a) receberá gratificação segundo as denominações e valores descritos no Anexo II desta Lei.

**§ 4º.** As atribuições e qualificações necessárias para responder pelas funções gratificadas são as elencadas no Anexo III da presente Lei, a qual, de acordo com os requisitos e formações também estabelecidos no Anexo II, pode exigir a formação de nível fundamental, médio ou superior.

**§ 5º.** Incide nas referidas gratificações o imposto de renda (IRRF), previstos na legislação vigente.

**Art. 4º.** Fica regulamentada, nos termos da presente Lei, a instituição, organização e funcionamento da Procuradoria Jurídica da Casa Legislativa, instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e

jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, constituindo-se como Órgão de assessoramento superior diretamente vinculado à Presidência da Câmara, de forma a atuar, em plenitude, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

**§ 1º.** A Procuradoria Jurídica da Câmara tem como chefes o Procurador-Geral Legislativo e Procurador-Adjunto Legislativo, cargos de livre nomeação pelo Vereador Presidente, escolhidos entre os membros da carreira ou advogados regularmente inscritos na OAB.

**§ 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) Assessor Jurídico da Secretaria Legislativa, estes três últimos cargos comissionados.

**§ 3º.** São atribuições do Procurador-Geral Legislativo e 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 Assessor Jurídico da Secretaria Legislativa, as dispostas no anexo V, alínea “q”, “z.1”, “z.2”, “z3”, “z.4” e “z.5”, respectivamente.

**Art. 5º.** Ficam alterados, majorados, acrescentados e criados os cargos comissionados (b) e os códigos, descrição do código dos cargos / funções e valor base (c) constantes no anexo IV desta Lei, alterando-se e ajustando-se a tabela do item “b) cargos comissionados” e atividades do item “c) código, descrição do código dos cargos e valor do salário base” (neste último já incluso as descrições referentes às funções gratificadas) do Anexo III, da Lei Municipal n. 2.686/2023 que passam a ter a nova redação do anexo IV desta Lei.

**Art. 6º.** Por força do disposto nos Arts. 58 c/c 2º, I da Lei Complementar Municipal 002/2022, fica instituído o pagamento de Gratificação natalina aos comissionados.

**Art. 7º.** Fica alterado as atribuições constantes na letra “h”, “j” “l”, “o”, “q”, bem como criado e acrescentado as atribuições “z.1”, “z.2”, “z3”, “z.4”, “z.5”, “z.6”, “z.7”, “z.8”, “z.9”, “z.10” do Anexo VIII da Lei Municipal n. 2.686/2023, conforme o Anexo V desta Lei.

**Art. 8º.** Fica alterado o *caput* do artigo 23, da Lei Municipal n. 2.686/2023 que passa a vigorar com a seguinte redação: “A critério do Legislativo Municipal, os vencimentos deverão ser anualmente reajustados somente para os cargos de provimento efetivo, facultado o reajuste para os cargos de provimento em comissão, de acordo com a disponibilidade financeira.

**Art. 9º.** Para corrigir distorções, que colidem com os Arts. 37, XI e 39, §9º da Constituição Federal (incluído pela EC 103/19) da Constituição Federal, o *caput* do artigo 24, da Lei Municipal n. 2.686/2023 passa a vigorar com a seguinte redação: “*nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior*

*ao subsídio do Prefeito Municipal de Barbalha.”; tal como fica revogado o parágrafo único do art. 59 do mesmo diploma legal.*

**Art. 10.** Fica alterado no inciso III do art. 70 e incluído no Anexo III da Lei Municipal n. 2.686/2023, passando-se a denominar de ANEXO III – CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFIDADAS, acrescendo-se no Anexo III da Lei Municipal n. 2.686/2023 o item “D) FUNÇÕES GRATIFIDADAS” com dados da tabela do Anexo II desta Lei, contendo Função / Denominação, Código, Quantidade e Funções Ocupadas.

**Art. 11.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no atual orçamento e nos orçamentos futuros, observando-se incondicionalmente os limites de gastos com pessoal previstos no §1º. do Art. 29A da Constituição Federal, combinado com a alínea “a” do inciso III do Art. 20 da Lei Complementar n. 101/2000.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha/CE, em 22 de janeiro de 2025.



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

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

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

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

Barbalha - CE, 22/01/2025

Ranielle  
72045

**ANEXO I**  
**UNIDADES GERENCIAIS ADMINISTRATIVAS**

**1. Unidades Institucionais de Direção**

- 1.1. Mesa Diretora
- 1.2. Presidência

**2. Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:**

- 2.1. Plenário
- 2.2. Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante

**3. Unidades Parlamentares**

- 3.1. Gabinete dos Vereadores
- 3.2. Secretaria Legislativa
  - 3.2.1. Apoio aos Parlamentares
  - 3.2.2. Protocolo e Arquivo Legislativo
  - 3.2.3. Apoio ao Processo Legislativo

**4. Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto**

- 4.1. Gabinete do Presidente
  - 4.1.1. Secretaria da Presidência
  - 4.1.2. Assessoria Especial da Presidência
  - 4.1.3. Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas
  - 4.1.4. Assessor de Comunicação Institucional
- 4.2. Controladoria Interna do Legislativo
  - 4.2.1. Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
  - 4.2.2. Procedimentos, Rotinas e auditorias
  - 4.2.3. Inspeção, Ética e Correição
  - 4.2.4. Análise da Legalidade, Transparência e Acesso à informação pública
- 4.3. Ouvidoria
  - 4.3.1. Assessoria interna e externa da Ouvidoria
- 4.4. Procuradoria Jurídica-Geral Legislativo e Adjunta-Legislativo
  - 4.4.1. Procuradoria Jurídica Institucional
  - 4.4.2. Assessoria da Mesa Diretora
  - 4.4.3. Assessoria jurídica das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processante
  - 4.4.4. Assessoria jurídica da Secretaria Legislativa

**5. Unidades Administrativas de Atividades Específicas**

- 5.1. Diretoria Geral da Câmara
  - 5.1.1. Diretoria Geral Adjunta da Câmara
  - 5.1.2. Controle de Suprimentos e Manutenção Administrativa
  - 5.1.3. Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo
  - 5.1.4. Protocolo Geral
  - 5.1.5. Apoio de Serviços Administrativos
  - 5.1.6. Planejamento das Contratações e Licitações
  - 5.1.7. Serviço de Áudio, Vídeo e Sonorização

5.2. Contabilidade e Planejamento

5.2.1. Registros Contábeis

5.2.2. Planejamento Orçamentário e Financeiro

5.3. Gestão de Pessoas e Recursos Humanos

5.3.1. Recursos Humanos

5.3.2. Processamento da Folha de Pagamento e Registros Funcionais

5.4.3. Processamento de Dados em Sistemas Públicos de Escrituração e Controle Social e Previdenciário

5.4. Cerimonial Oficial

5.4.1. Apoio a Cerimoniais Oficiais e Eventos Oficiais

5.5. Escola do Legislativo

5.5.1. Planejamento da Escola do Legislativo

5.5.2. Plano de Capacitação Continuada

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS / REQUISITOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRICAÇÃO</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO / REQUISITO</b>	<b>VALOR UNIT.</b> (R\$)	<b>VALOR MENSAL</b> (R\$)
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>								
Assessoria Administrativa I	Assessor Administrativo I	ACC	Atividade de Assessoria Administrativa I	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	01	Nível fundamental, médio ou superior ou qualificação na área	550,00	550,00
Assessoria Administrativa II	Assessor Administrativo II	ACD	Atividade de Assessoria Administrativa II	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	01	Nível fundamental, médio ou superior ou qualificação na área	450,00	450,00
Assessoria Administrativa III	Assessor Administrativo III	ACF	Atividade de Assessoria Administrativa III	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	02	Nível fundamental, médio ou superior ou qualificação na área	350,00	700,00
Assessoria Administrativa IV	Assessor Administrativo IV	ACH	Atividade de Assessoria Administrativa IV	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	01	Nível fundamental, médio ou superior ou qualificação na área	300,00	300,00
Assessoria Administrativa V	Assessor Administrativo V	ACI	Atividade de Assessoria Administrativa V	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	02	Nível fundamental, médio ou superior ou qualificação na área	200,00	400,00
Assessoria de Comunicação Institucional	Assessor de Comunicação Institucional	AIN	Atividade de Assessoria de Comunicação Institucional	<b>Efetivo</b> Art. 2º, inciso XII da Lei Municipal n. 2.686/2023	01	Nível fundamental, médio ou superior ou formação / qualificação na área	800,00	800,00



Governar com  
as pessoas para  
Barbalha avançar.

### **ANEXO III ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES**

#### **1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO I, II, III, IV e V:**

##### **1.1. Descrição sintética:**

Assessorar a seção e/ou serviços em que estiver lotado, competindo-lhe auxiliar as tarefas e atividades relativas ao setor.

##### **1.2. Atribuições típicas:**

- a) Controlar e executar tarefas específicas, relativas às organização, controle e desenvolvimento administrativo e operacional do setor;
- b) Controlar e executar as atividades de apoio administrativo necessário à elaboração, desenvolvimento e manutenção dos programas, projetos e convênio do setor ou da Câmara;
- c) Proceder à execução das atividades relativas ao recebimento, análise, despacho, arquivamento e conservação de documentos, processos, formulários, materiais, equipamentos, ordens de serviços, dentre outros;
- d) Efetuar cadastros de servidores, de usuários, de fornecedores, bem como mantê-los atualizados, quando for o caso;
- e) Lançar as ocorrências relativas às atividades e procedimentos do setor;
- f) Manter atualizadas as informações necessárias para informar às instâncias superiores internas ou externas, quando solicitado;
- g) Efetuar cálculos, atualizações monetárias, cobranças, descontos e acréscimos, quando for o caso;
- h) Controlar horários de início e encerramento dos serviços, escalas de trabalho e fiscalização de servidor;
- i) Controlar horários de utilização de espaços abertos ao público;
- j) Controlar e supervisionar reformas e pequenas obras realizadas, quando for o caso;
- k) Controlar e executar procedimentos relativos a eventos realizados pelo setor em que estiver lotado, quando houver;
- l) Controlar a equipe de servidores na utilização de materiais e manutenção de serviços;
- m) Registrar, em formulário próprio, as atividades desenvolvidas pela equipe;
- n) Controlar o patrimônio interno do setor;
- o) Atender, orientar e realizar procedimentos necessários junto aos usuários dos serviços prestados pelo setor;
- p) Atender ao público no que se refere à assuntos correlatos de forma individualizada e orientações específicas;
- q) Encaminhar e redicionar os casos que requeiram acompanhamento de outros setores;
- r) Operacionalizar os sistemas de informação vinculados aos serviços do setor;
- s) Elaborar, periodicamente, relatórios e listagens afins;
- t) Avaliar os servidores de acordo com a legislação vigente, se for o caso;
- u) Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelos superiores, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem.

##### **1.3. Requisitos:**

Ser servidor Efetivo da Câmara Municipal de Barbalha.

## **2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **2.1. Descrição sintética:**

Assessorar a gestão nas atividades desenvolvidas pelo órgão em especial no tocante as relações no âmbito da comunicação institucional interna e externa. Manter entrosamento permanente com os setores internos e órgãos públicos.

### **2.2. Atribuições típicas:**

- a) Promover a imagem e a identidade da instituição; fortalecer os relacionamentos interno e externos;
- b) Manter um canal de comunicação permanente com instituições externas;
- c) Atender ao público alvo do setor;
- d) Estabelecer contato com os demais setores em suas atividades afins;
- e) Manter interlocução com setores que atuam em áreas correlatas para a eficiência da execução das atividades;
- f) Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelos superiores.

### **2.3. Requisitos:**

Ser servidor Efetivo da Câmara Municipal de Barbalha.

## **3. COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**

### **3.1. Descrição sintética:**

Chefiar a unidade administrativa em que estiver lotado, competindo-lhe coordenar, controlar e executar as normas e os regulamentos referentes às atividades do setor.

### **3.2. Atribuições típicas:**

- a) Coordenar, executar, acompanhar, superintender as atividades do setor;
- b) Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;
- c) Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pelo Setor;
- d) Examinar e emitir pareceres nas questões relativas às atividades do setor;
- e) Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências do setor;
- f) Manter arquivo de leis, decretos, pareceres e outros atos normativos de interesse da Administração, quando for o caso;
- g) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- h) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários envolvidos;
- i) Responder a requisições de documentos quando solicitado;
- j) Organizar, supervisionar e distribuir as atividades aos demais controladores interno;
- k) Atender e orientar os diversos setores da Câmara;
- l) Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- m) Promover procedimentos administrativos concernentes ao Setor, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- n) Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas para atendimento às demandas, quando for o caso;
- o) Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelos superiores além das relacionadas às Leis que regem a atuação e o cargo de origem;
- p) Outras atribuições correlatas e designadas quando necessário ao serviço público.

**3.3. Requisitos:**

Ser servidor Efetivo, Controlador Executivo, interno, da Câmara Municipal de Barbalha.

**4. AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

**4.1. Descrição sintética:**

Chefiar a unidade administrativa em que estiver lotado, competindo-lhe coordenar, controlar e executar as normas e os regulamentos referentes às atividades do setor.

**4.2. Atribuições típicas:**

- a) Coordenar, executar, acompanhar, superintender as atividades do setor;
- b) Elaborar e manter a documentação necessária ao cumprimento de exigências legais e de órgãos oficiais;
- c) Coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pelo Setor;
- d) Examinar e emitir pareceres nas questões relativas às atividades do setor;
- e) Supervisionar, organizar e manter atualizados os registros, controles e ocorrências do setor;
- f) Manter arquivo de leis, decretos, pareceres e outros atos normativos de interesse da Administração, quando for o caso;
- g) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- h) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários envolvidos;
- i) Responder a requisições de documentos quando solicitado;
- j) Organizar, supervisionar e distribuir as atividades aos demais controladores interno;
- k) Supervisionar os serviços executados pela equipe;
- l) Promover procedimentos administrativos concernentes ao Setor, com instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- m) Coordenar, controlar e elaborar peças técnicas para atendimento às demandas, quando for o caso;
- n) Desempenhar atividades para o cumprimento das Leis que regem a atuação como a Lei Federal n. 14.133/2021 e alterações posteriores, Resoluções, Decretos e legislações correlatas;
- o) Outras atribuições correlatadas e designadas quando necessário ao serviço público.

**4.3. Requisitos:**

Ser servidor Efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

**ANEXO IV**

**B) CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	ADI	01	
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01	
TESOUREIRO	ANF	01	
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	04	
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	AAC	01	
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01	
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15	
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL	AGN	02	
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	SSC	01	
SECRETÁRIO (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 JURÍDICO 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	
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>	<b>50</b>

**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)	1.832,07	03	5.496,21
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência H)	2.133,52	03	6.400,56
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 Assessoria às Comissões Permanentes	3.954,64	01	3.954,64
APJ	Atividade de Procuradoria Jurídica	6.441,59	01	6.441,59
ADI	Atividade de Direção	6.779,37	01	6.779,37



AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência A)	3.611,38	05	18.056,90
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência H)	4.205,61	04	16.822,44
ANA	Atividade de Nível Administrativo	4.205,61	01	4.205,61
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	1.507,50	04	6.030,00
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	11.098,22	01	11.098,22
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.259,79	01	2.259,79
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.412,00	15	21.180,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.615,50	02	5.231,00
ASE	Atividade de Secretário da Escola do Poder Legislativo	1.883,16	01	1.883,16
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	2.092,40	01	2.092,40
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	1.673,92	15	25.108,8
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	3.138,60	01	3.138,60
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	2.687,29	01	2.687,29
SSC	Atividade de Secretaria	1.573,04	03	4.719,12
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.569,30	01	1.569,30
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	3.500,00	01	3.500,00
AJL	Atividades de Assessor Jurídico da Secretaria Legislativa	3.500,00	01	3.500,00
AES	Atividade de Assessor Especial da Presidência	3.500,00	01	3.500,00
DAJ	Atividade de Direção Adjunta	3.200,00	01	3.200,00
AOC	Atividade de Ouvidor da Câmara	2.500,00	01	2.500,00
ASC	Atividade de Assessor de Cerimonial	2.000,00	01	2.000,00
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
<b>TOTAL DE CARGOS (EFETIVOS E COMISSIONADOS)</b>		<b>79</b>		
<b>IMPACTO FINANCEIRO</b>				
<b>TOTAL MENSAL (R\$)</b>				<b>200.423,48**</b>
<b>TOTAL ANUAL (x 12 meses)</b>				<b>2.405.081,76</b>

OBS:

(\*) não estão contabilizados no quantitativos de cargos considerando que são funções gratificadas assumidas pelos servidores efetivos. Estes valores serão compensando com o que os servidores já recebem (ver explicação na planilha da criação da função gratificada – ANEXO II)

(\*\*) o valor mensal contabiliza os 18 cargos efetivos e 61 comissionados = 79 servidores.

**ANEXO V**  
**DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS**

**h) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**

**DESCRÍÇÃO 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 dias 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**

**DESCRÍÇÃO 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 dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio.

**i) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades eminentemente de suporte e de gestão. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar a Assessoria Jurídica na pesquisa de temas objeto da elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres orientando, quando solicitando, em matéria administrativa; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros

similares; 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, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais 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 e submetê-los a apreciação do titular da unidade, inclusive nos procedimentos licitatórios e de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), exceto quando houver ato da Presidência dispensando o parecer jurídico nas contratações diretas. 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) 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; 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 e prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, 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 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.2) 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 ou atribuições delegadas pelo Procurador-Geral. Auxiliar na organização dos processos legislativos; 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.3) 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 dias 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. Examinar juridicamente os projetos de lei e outros atos que serão apreciados pelo plenário. Minutar pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica. 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 executar atividades em conjunto. Exercer outras atividades e tarefas designadas.

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

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

**Descrição Analítica das Atribuições:** Analisar previamente os projetos de lei e outros atos que serão apreciados pelo plenário. Orientar os vereadores e vereadoras e seus assessores na elaboração de atos e projetos na técnica legislativa. Prestar informações jurídicas aos Vereadores. Auxiliar na prática de atos administrativos do Poder Legislativo. Instruir processos legislativos. Verificar a legalidade das proposições apresentadas. Auxiliar a Assessoria da Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas. Auxiliar os trabalhos legislativos e as sessões plenárias. Quando designado pela Procuradoria Jurídica executar atividades em conjunto. Exercer outras atividades e tarefas designadas.

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

#### **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 dias 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 ceremonial 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 mínima de ensino fundamental.