

ANEXO I – ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

ANEXO II — ENQUADRAMENTO

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

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

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR D
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE F
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE I
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO M

REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO N
--------------	-------------

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

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

ANEXO II – ENQUADRAMENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR A
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE G
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE H
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 5	ADJUNTO L
REFERÊNCIA 6	ADJUNTO M

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR A
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE E
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE H
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO J
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO L
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO M

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR A
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE E
REFERÊNCIA 3	ASSISTENTE H
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO J

REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO L
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO M

ECONOMISTA	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR A
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE F
REFERÊNCIA 3	ADJUNTO H
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO J
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO L
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO M

PROCURADOR JURÍDICO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO
REFERÊNCIA 1	AUXILIAR A
REFERÊNCIA 2	ASSISTENTE G
REFERÊNCIA 3	ADJUNTO J
REFERÊNCIA 4	ADJUNTO K
REFERÊNCIA 5	ASSOCIADO L
REFERÊNCIA 6	ASSOCIADO M

* Alterado pela Lei Municipal n. 2.701/2023, de 13 de março de 2023.

ANEXO III – CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO III – CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS *

* Alterado pelo Art. 10 da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025

A) CARGOS EFETIVOS

CARGO	CÓDIGO ***	QUANTIDADE	OCUPADO
RECEPCIONISTA	AAA	01	01
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	AAA	04 **	04 **
AGENTE PATRIMONIAL	AAA	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	AAD	05	05 *
ECONOMISTA	ANA	01	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	AAD	01	01
TECNICO EM CONTABILIDADE	ATC	01	01
PROCURADOR JURÍDICO	APJ	01	01
CONTROLADOR EXECUTIVO **	AAD	04**	03**
TOTAL		19	18

* Agente administrativo Efetivo nomeado conforme Edital de Convocação n. 001/2023 (DOCMB de 18 de outubro de 2023), Ato de nomeação n. 04/2023, Termo de Posse n. 04/2023 (Kelvy Gabriel de Moura Ferreira).

** Criados 4 (quatro) cargos efetivos, sendo 3 (três) Controladores Efetivos e 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 2º, do art. 6º (DOM de 18/10/2023), Anexo I.

*** Códigos conforme Lei Municipal n. 2.704/2023, de 24 de março de 2023 que alterou a Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

B) CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	CÓDIGO ****	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	ADI	01	01
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01	01
TESOUREIRO	ANF	01	01
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	04	04
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	AAG	01	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15	15
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL *	AGN *	02 *	02 *
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO *	ACP *	01 *	01 *
DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO *	ADE *	01 *	01 *
GERENTE DE RECEPÇÃO *	AGR *	01 *	01 *
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO PARLAMENTAR *	ASP *	01 *	01 *
GERENTE DE GESTÃO ****	AGE ****	01 ****	01 ****
SECRETARIO DE GABINETE *	ASG *	15 *	15 *
AUXILIAR LEGISLATIVO **	AAL **	01 **	01 **
SECRETARIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER **	SSC **	01 **	01 **
SECRETARIO (A) DAS COMISSÕES **	SSC **	02 **	02 **
CONTROLADOR GERAL ***	ACG ***	01 ***	01 ***
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO (MEMBRO DO COCIN) ***	AAS ***	03 ***	03 ***
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO ****	ACD ****	01 ****	01 ****

* Cargos comissionados criados pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

** Cargos comissionados criados pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo III (DOM de 18/10/2023).

*** **EXTINTOS** pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo II (DOM de 18/10/2023), estes Cargos comissionados foram criados pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

**** Códigos conforme Lei Municipal n. 2.704/2023, de 24 de março de 2023 que alterou a Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

***** Alterada a denominação e atribuições do cargo comissionado de Secretário de Administração Parlamentar, constante da Lei n. 2.681/2023, para Gerente de Gestão pelo Parágrafo único do Art. 20 da Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023 (anexo V).

***** Criado pela Lei Municipal n. 2.717/2023, de 29 de maio de 2023 (Casa do Cidadão)

B) CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	ADI	01	01
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01	01
TESOUREIRO	ANF	01	01
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	04	04
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	AAG	01	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15	15
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL	AGN	02	02
SECRETÁRIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ASE	01	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ACP	01	01
DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ADE	01	01
GERENTE DE RECEPÇÃO	AGR	01	01
GERENTE DE GESTÃO	AGE	01	01
SECRETARIO DE GABINETE	ASG	15	15
AUXILIAR LEGISLATIVO	AAL	01	01
SECRETARIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER	SSC	01	01
SECRETARIO (A) DAS COMISSÕES	SSC	02	02
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	AGA	01	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	

* Alterados, majorados, acrescentados e criados pelo Art. 5º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

B) CARGOS COMISSIONADOS *

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	ADI	01	
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01	
TESOUREIRO	ANF	01	
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	07	
ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL DA PROCURADORIA	AAG	01	
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01	
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15	
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL	AGN	03	
SECRETARIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ASE	01	
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ACP	01	
DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ADE	01	
GERENTE DE RECEPÇÃO	AGR	01	
GERENTE DE GESTÃO	AGE	01	

SECRETÁRIO DE GABINETE	ASG	15	
AUXILIAR LEGISLATIVO	AAL	01	
SECRETÁRIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER	APM	01	
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 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	

* Alterados, majorados, acrescentados e criados pelo Art. 2º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

B) CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
DIRETOR GERAL	ADI	01
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	AAP	01
TESOUREIRO	ANF	01
ASSISTENTE PARLAMENTAR	APP	08
ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL DA PROCURADORIA	AAC	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	AAM	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	AEP	15
GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL	AGN	03
SECRETÁRIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ASE	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ACP	01
DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO	ADE	01
GERENTE DE RECEPÇÃO	AGR	01
GERENTE DE GESTÃO	AGE	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	ASG	15
AUXILIAR LEGISLATIVO	AAL	01
SECRETÁRIO (A) DA PROCURADORIA DA MULHER	APM	01
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 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
COORDENADOR (A) EXECUTIVO *	CEX	01
ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON *	AJP	02
ATENDENTE DO CONSUMIDOR *	ATE	01

Alterado, majorado, acrescentado e criado pelo Art. 1º da Lei Municipal n. 2.882/2025, de 09 de abril de 2025 (DOM de 16/04/2025)

* Acrescentado, alterado e criado pelo art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

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

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência A)	1.751,17
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência H)	2.039,31
AAS ***	Atividade de Apoio Secundário ***	1.503,58 ***
AAP	Atividade de Assessoramento da Presidência	2.004,77
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.320,00
AAC	Atividade de Assessoria às Comissões Permanentes	3.780,00
APJ	Atividade de Procurador Jurídica	6.157,14
ADI	Atividade de Direção	6.480,00
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência A)	3.451,91
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência H)	4.019,90
ANA	Atividade de Nível Administrativo	4.019,90
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	1.440,93
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	10.608,13
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.160,00
ACE ****	Atividade do Controlador Executivo ****	1.393,59 ****
ACC ***	Atividade do Controlador Geral ***	2.568,62 ***
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.212,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.500,00
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	1.800,00
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.000,00
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	1.400,00
ASP *****	Atividade de Secretário de Administração Parlamentar *****	3.000,00 *****
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.600,00
AGE **	Atividade de Gerente de Gestão **	3.000,00 **
AAL **	Atividade de Auxiliar Legislativo **	2.568,62 **
SSC **	Atividade de Secretaria **	1.503,58 **
AGA *****	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão *****	1.500,00 *****

* Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023 com alterações da Lei Municipal n. 2.704/2023, de 24 de março de 2023.

** Acrescido e alterado pelo Parágrafo único do Art. 20 da Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023.

*** **EXTINTOS** pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo II (DOM de 18/10/2023), estes Cargos comissionados foram criados pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.

**** O cargo de Controlador Executivo teve a equiparação salarial de nível médio conforme Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023, enquadrando-se na Categoria do Quadro Funcional de Assistente Administrativo (AAD).

***** Alterada a denominação, atividades, atribuições do cargo comissionado de Secretário de Administração Parlamentar, constante da Lei n. 2.681/2023, para Gerente de Gestão pelo Parágrafo único do Art. 20 da Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023 (anexo V).

***** Criado pela Lei Municipal n. 2.717/2023, de 29 de maio de 2023 (Casa do Cidadão).

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

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR EM R\$
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência A)	1.832,07
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência H)	2.133,52
AAP	Atividade de Assessoramento da Presidência	2.097,39
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.519,58
AAC	Atividade de Assessoria às Comissões Permanentes	3.954,64
APJ	Atividade de Procuradoria Jurídica	6.441,59
ADI	Atividade de Direção	6.779,37
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência A)	3.611,38
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência H)	4.205,61
ANA	Atividade de Nível Administrativo	4.205,61
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	1.507,50
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	11.098,22

ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.259,79
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.412,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.615,50
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	1.883,16
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.092,40
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	1.477,23
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.673,92
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	3.138,60
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	2.687,29
SSG	Atividade de Secretaria	1.573,04
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.569,30

* Alterado pelo Art. 2º da Lei Municipal n. 2.798/2024, de 26 de março de 2024.

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

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	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
ATG	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
SSG	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
ACE	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

OBS:

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

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

(***) Alterados, majorados, acrescentados e criados pelo Art. 5º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

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

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR POR CARGO / FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (EFETIVOS E COMISS.)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS (EFETIVO E COMMISSIONADO)
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência A)	1.978,63	03	5.935,89
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo (referência H)	2.304,20	03	6.912,60
AAP	Atividade de Secretária da Presidência	3.500,00	01	3.500,00
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.519,58	01	4.519,58
AAG	Atividade de Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria	4.000,00	01	4.000,00
API	Atividade de Procuradoria Jurídica	6.956,94	01	6.956,94
ADI	Atividade de Direção	7.964,65	01	7.964,65
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência A)	3.900,29	05	19.501,45
AAD	Atividade de Assistente Administrativo (referência H)	4.542,05	04	18.168,20
ANA	Atividade de Nível Administrativo	4.542,05	01	4.542,05
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	2.007,50	07	14.052,50
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	11.986,07	01	11.986,07
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.400,00	01	2.400,00
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.518,00	15	22.770,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.746,27	03	8.238,81
ASE	Atividade de Secretário da Escola do Poder Legislativo	2.100,00	01	2.100,00
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	2.200,00	01	2.200,00
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.301,64	01	2.301,64
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	1.777,23	01	1.777,23
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.757,61	15	26.364,15
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	3.138,60	01	3.138,60
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	3.000,00	01	3.000,00
APM	Atividade de Secretária da Procuradoria da Mulher	2.000,00	01	2.000,00
SSG	Atividade de Secretaria	1.651,69	02	3.303,38
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.647,76	01	1.647,76
APG	Atividade de Procurador Geral Legislativo	7.000,00	01	7.000,00
APA	Atividade de Procurador Adjunto Legislativo	4.770,03	01	4.770,03
AJG	Atividade de Assessor Jurídico das Comissões	3.954,64	01	3.954,64
AJL	Atividades de Assessor da Secretaria Legislativa	3.500,00	01	3.500,00
AES	Atividade de Assessor Especial da Presidência	4.000,00	01	4.000,00
DAJ	Atividade de Direção Adjunta	3.500,00	01	3.500,00
AOC	Atividade de Ouvidor da Câmara	2.500,00	01	2.500,00
ASG	Atividade de Assessor de Cerimonial	2.500,00	01	2.500,00
ACR	Atividade de Assistente de Plenário	1.600,00	02	3.200,00
ACC	Atividade de Assessoria Administrativa I	550,00	01*	550,00
ACD	Atividade de Assessoria Administrativa II	450,00	01*	450,00
ACF	Atividade de Assessoria Administrativa III	350,00	02*	700,00
ACH	Atividade de Assessoria Administrativa IV	300,00	01*	300,00

ACI	Atividade de Assessoria Administrativa V	200,00	02*	400,00
AIN	Atividade de Assessoria de Comunicação Institucional	800,00	01*	800,00
CIN	Atividade de Controle Interno	1.500,00	01*	1.500,00
AGC	Atividade de Agente de Contratação	2.500,00	01*	2.500,00
APL	Atividade de Assessor de Protocolo Legislativo	500,00	01*	500,00
ADA	Atividade de Assessor de Documentação e Arquivo	500,00	01*	500,00

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

* Alterados, majorados, acrescentados e criados pelo Art. 2º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

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

C1) Servidores efetivos

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MATRÍC.	REF.	VALOR POR CARGO + FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (EFETIVOS)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS (EFETIVO)
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo	287	I*	2.459,59	01	2.459,59
		293	I*****	2.459,59	01	2.459,59
		357	A	1.978,63	01	1.978,63
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo	007	I	2.354,89	03	7.064,67
		008				
		011				
AAD	Atividade de Assistente Administrativo	285	J**	4.744,06	01	4.744,06
		288	J****	4.744,06	01	4.744,06
		353	A	3.900,29	03	11.700,87
		355				
		356				
AAD	Atividade de Assistente Administrativo	006	I	4.641,97	04	18.567,88
		013				
		014				
		023				
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	005	I	12.249,76	01	12.249,76
ANA	Atividade de Nível Administrativo	004	I	4.641,97	01	4.641,97
APJ	Atividade de Procuradoria Jurídica	286	I**	7.589,60	01	7.589,60

Alterado, majorado, acrescentado e criado pelo Art. 1º da Lei Municipal n. 2.882/2025, de 09 de abril de 2025 (DOM de 16/04/2025)

* Promoção conforme Portaria n. 1303005/2025/CMB.

** Promoção conforme Portaria n. 1303004/2025/GAB/CMB.

*** Promoção conforme Portaria n. 1404001/2025/GAB/CMB.

**** Promoção conforme Portaria n. 0705001/2025/GAB/CMB.

***** Promoção conforme Portaria n. 0501002/2026/GAB/CMB.

C2) Servidores comissionados

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR POR CARGO / FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (COMISS.)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS COMMISSIONADOS
ADI	Atividade de Direção	7.964,65	01	7.964,65
AAP	Atividade de Secretaria da Presidência	3.500,00	01	3.500,00
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.400,00	01	2.400,00
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	2.007,50	08	16.060,00
AAC	Atividade de Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria	4.000,00	01	4.000,00
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.519,58	01	4.519,58
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.518,00	15	22.770,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.746,27	03	8.238,81
ASE	Atividade de Secretário da Escola do Poder Legislativo	2.100,00	01	2.100,00
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	2.200,00	01	2.200,00
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.301,64	01	2.301,64
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	2.500,00	01	2.500,00
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	3.138,60	01	3.138,60
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.757,61	15	26.364,15
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	3.500,00	01	3.500,00
APM	Atividade de Secretaria da Procuradoria da Mulher	2.000,00	01	2.000,00
SSC	Atividade de Secretaria	1.651,69	02	3.303,38
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.647,76	01	1.647,76
APG	Atividade de Procurador-Geral Legislativo	7.000,00	01	7.000,00
APA	Atividade de Procurador-Adjunto Legislativo	4.770,03	01	4.770,03
AJC	Atividade de Assessor Jurídico das Comissões	3.954,64	01	3.954,64
AJL	Atividades de Assessor da Secretaria Legislativa	3.500,00	01	3.500,00
AES	Atividade de Assessor Especial da Presidência	4.000,00	01	4.000,00
DAJ	Atividade de Direção Adjunta	3.500,00	01	3.500,00
AOC	Atividade de Ouvidor da Câmara	3.000,00	01	3.000,00
ASC	Atividade de Assessor de Cerimonial	2.500,00	01	2.500,00
ACR	Atividade de Assistente de Plenário	1.600,00	02	3.200,00
CEX *	Atividade de Coordenador Executivo do PROCON	3.500,00	01	3.500,00
AJP *	Atividade de Assessor Jurídico do PROCON	3.000,00	02	6.000,00
ATE *	Atividade de Atendimento ao Consumidor	1.800,00	01	1.800,00

Alterado, majorado, acrescentado e criado pelo Art. 1º da Lei Municipal n. 2.882/2025, de 09 de abril de 2025 (DOM de 16/04/2025)

* Acrescentado, alterado e criado pelo art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

C3) Funções gratificadas (ocupadas por servidores efetivos)*

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR FUNÇÃO EM R\$	QUANT.	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT.
ACC	Atividade de Assessoria Administrativa I	550,00	01	550,00
ACD	Atividade de Assessoria Administrativa II	450,00	01	450,00
ACF	Atividade de Assessoria Administrativa III	350,00	02	700,00
ACH	Atividade de Assessoria Administrativa IV	300,00	01	300,00
ACI	Atividade de Assessoria Administrativa V	200,00	02	400,00
AIN	Atividade de Assessoria de Comunicação Institucional	800,00	01	800,00
CIN	Atividade de Controle Interno	1.500,00	01	1.500,00
AGC	Atividade de Agente de Contratação	2.500,00	01	2.500,00
APL	Atividade de Assessor de Protocolo Legislativo	500,00	01	500,00
ADA	Atividade de Assessor de Documentação e Arquivo	500,00	01	500,00

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

Alterado, majorado, acrescentado e criado pelo Art. 1º da Lei Municipal n. 2.882/2025, de 09 de abril de 2025 (DOM de 16/04/2025)

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

C1) Servidores efetivos

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	MATRÍC.	REF.	VALOR POR CARGO / FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (EFETIVOS)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS (EFETIVO)
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo	287	K	2.607,17	01	2.607,17
		293	K	2.607,17	01	2.607,17
		357	A	2.097,34	01	2.097,34
AAA	Atividade de Auxiliar Administrativo	007	I	2.496,18	03	7.488,54
		008				
		011				
AAD	Atividade de Assistente Administrativo	285	J	5.028,72	01	5.028,72
		288	J	5.028,72	01	5.028,72
		353	A	4.134,30	03	12.402,90
		355				
		356				
AAD	Atividade de Assistente Administrativo	006	I	4.920,48	04	19.681,92
		013				
		014				
		023				
ATC	Atividade de Nível Técnico Contábil	005	I	12.984,74	01	12.984,74
ANA	Atividade de Nível Administrativo	004	I	4.920,48	01	4.920,48
APJ	Atividade de Procuradoria Jurídica	286	E	8.044,97	01	8.044,97

C2) Servidores comissionados

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR POR CARGO / FUNÇÃO EM R\$	QUANT. DE CARGOS (COMISS.)	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT. DE CARGOS COMISSIONADOS
ADI	Atividade de Direção	8.442,52	01	8.442,52
AAP	Atividade de Secretaria da Presidência	3.649,10	01	3.649,10
ANF	Atividade de Nível Técnico Financeiro	2.502,24	01	2.502,24
APP	Atividade de Nível Apoio Parlamentar	2.093,01	08	16.744,08
AAC	Atividade de Assistente de Apoio Operacional da Procuradoria	3.000,00	01	3.000,00
AAM	Atividade de Assessoria à Mesa Diretora	4.712,11	01	4.712,11
AEP	Atividade Especial de Apoio Parlamentar	1.621,00	15	24.315,00
AGN	Atividade de Gerente de Núcleo Patrimonial	2.863,26	03	8.589,78
ASE	Atividade de Secretário da Escola do Poder Legislativo	2.189,46	01	2.189,46
ACP	Atividade de Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo	2.293,72	01	2.293,72
ADE	Atividade de Diretor da Escola do Poder Legislativo	2.399,68	01	2.399,68
AGR	Atividade de Gerente de Recepção	2.606,50	01	2.606,50
AGE	Atividade de Gerente de Gestão	2.500,00	01	2.500,00
ASG	Atividade de Secretário de Gabinete	1.863,06	15	27.945,90
AAL	Atividade de Auxiliar Legislativo	3.649,10	01	3.649,10
APM	Atividade de Secretaria da Procuradoria da Mulher	2.085,20	01	2.085,20
SSC	Atividade de Secretaria	1.722,05	02	3.444,10
AGA	Atividade de Gerente de Atendimento ao Cidadão	1.717,95	01	1.717,95
APG	Atividade de Procurador-Geral Legislativo	7.298,20	01	7.298,20
APA	Atividade de Procurador-Adjunto Legislativo	4.973,23	01	4.973,23

AJC	Atividade de Assessor Jurídico das Comissões	4.123,10	01	4.123,10
AJL	Atividades de Assessor da Secretaria Legislativa	3.649,10	01	3.649,10
AES	Atividade de Assessor Especial da Presidência	4.170,40	01	4.170,40
DAJ	Atividade de Direção Adjunta	4.500,00	01	4.500,00
AOC	Atividade de Ouvidor da Câmara	3.127,80	01	3.127,80
ASC	Atividade de Assessor de Cerimonial	2.606,50	01	2.606,50
ACR	Atividade de Assistente de Plenário	1.668,16	02	3.336,32
CEX	Atividade de Coordenador Executivo do PROCON	3.649,10	01	3.649,10
AJP	Atividade de Assessor Jurídico do PROCON	3.127,80	02	6.255,60
ATE	Atividade de Atendimento ao Consumidor	1.876,68	01	1.876,68

C3) Funções gratificadas (ocupadas por servidores efetivos)*

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR FUNÇÃO EM R\$	QUANT.	VALOR EM R\$ DE ACORDO COM A QUANT.
ACC	Atividade de Assessoria Administrativa I	750,00	01	750,00
ACD	Atividade de Assessoria Administrativa II	450,00	01	450,00
ACF	Atividade de Assessoria Administrativa III	450,00	02	900,00
ACH	Atividade de Assessoria Administrativa IV	450,00	01	450,00
ACI	Atividade de Assessoria Administrativa V	400,00	02	800,00
AIN	Atividade de Assessoria de Comunicação Institucional	1.200,00	01	1.200,00
CIN	Atividade de Controle Interno	1.500,00	01	1.500,00
AGC	Atividade de Agente de Contratação	2.500,00	01	2.500,00
APL	Atividade de Assessor de Protocolo Legislativo	700,00	01	700,00
ADA	Atividade de Assessor de Documentação e Arquivo	700,00	01	700,00
CJL	Atividade de Coordenador Jurídico Legislativo	3.000,00	01	3.000,00

OBS:

- (*) não estão contabilizados no quantitativos de cargos considerando que são funções gratificadas assumidas pelos servidores efetivos.
- C (C1, C2 e C3) majorado, alterado e criado pelo art. 2º da Lei Municipal n. 2.950/2026, de 20 de fevereiro de 2026 (DOM de 25 de fevereiro de 2026)

D) FUNÇÕES GRATIFICADAS *

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

* Funções gratificadas criadas pelo Art. 2º e acrescentado pelo Art. 10 da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

D) FUNÇÕES GRATIFICADAS *

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

ASSESSOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO	APL	01	01
ASSESSOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	ADA	01	01

*** Alterados, majorados, acrescentados e criados pelo Art. 2º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

D) FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

OBS:

1. não estão contabilizados no quantitativos de cargos considerando que são funções gratificadas assumidas pelos servidores efetivos.
2. majorado, alterado e criado pelo art. 2º da Lei Municipal n. 2.950/2026, de 20 de fevereiro de 2026 (DOM de 25 de fevereiro de 2026)

ANEXO IV: GRATIFICAÇÕES POR TITULAÇÃO

CLASSE	NÍVEL MÉDIO	GRADUAÇÃO	GRATIFICAÇÕES			
			PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS-DOCTORADO
Auxiliar Administrativo (AAA)	5%	10%				
Assistente Administrativo (AAD)		10%	15%	20%		
Economista (ANA)			15%	20%		
Técnico em Contabilidade (ATC)		10%	15%	20%		
Procurador Jurídico (APJ)			15%	20%	30%	35%

ANEXO V – PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio) *

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

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

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

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

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

ANEXO V – PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio) *

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAA)	R\$ 1.751,17	R\$ 1.657,12	R\$1.693,58	R\$ 1.730,84	R\$ 1,768,92	R\$1.807,83	R\$ 1.847,60	R\$ 2.039,31	R\$ 2.084,17	R\$ 2.130,02	R\$ 2.176,88	R\$ 2.224,77	R\$ 2.273,71	R\$ 2.323,73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAA)	R\$ 1.751,17	R\$ 1.789,69	R\$ 1.829,06	R\$ 1.869,29	R\$ 1.910,41	R\$ 1.952,43	R\$ 1.995,38	R\$ 2.039,27	R\$ 2.084,13	R\$ 2.129,98	R\$ 2.176,83	R\$ 2.224,72	R\$ 2.273,66	R\$ 2.323,68

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO		ASSOCIADO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAD)	R\$ 3.196,21	RS 3.266,53	RS 3.338,39	RS 3.411,83	RS 3.486,90	RS 3.563,61	RS 3.642,01	RS 4.019,90	RS 4.108,33	RS 4.198,71	RS 4.291,08	RS 4.385,48	RS 4.481,96	RS 4.580,56
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAD)	R\$ 3.451,91	RS 3.527,85	RS 3.605,46	RS 3.684,78	RS 3.765,84	RS 3.848,68	RS 3.933,35	RS 4.019,88	RS 4.108,31	RS 4.198,69	RS 4.291,06	RS 4.385,46	RS 4.481,94	RS 4.580,54

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO		ASSOCIADO	
TÉCNICO-EM CONTABILIDADE (ATC)	RS 8.434,49	RS 8.620,05	RS 8.809,69	RS 9.003,50	RS 9.201,58	RS 9.404,01	RS 9.610,90	RS 10.608,13	RS 10.841,50	RS 11.080,01	RS 11.323,77	RS 11.572,89	RS 11.827,49	RS 12.087,69

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ADJUNTO						ADJUNTO		ASSOCIADO	
ECONOMISTA (ANA)	R\$ 3.196,21	RS 3.266,53	RS 3.338,39	RS 3.411,83	RS 3.486,90	RS 3.563,61	RS 3.642,01	RS 4.019,90	RS 4.108,33	RS 4.198,71	RS 4.291,08	RS 4.385,48	RS 4.481,96	RS 4.580,56

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO		ASSOCIADO	
PROCURADOR JURÍDICO (servidores concurso 2019) (APJ)	R\$ 6.157,17	RS 6.292,62	RS 6.431,05	RS 6.572,53	RS 6.717,12	RS 6.864,89	RS 7.015,91	RS 7.170,26	RS 7.328,00	RS 7.489,21	RS 7.653,97	RS 7.822,35	RS 7.994,44	RS 8.170,31

* Nova redação conforme Art. 4º da Lei Municipal n. 2.704/2023, de 24 de março de 2023.

ANEXO V – PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio) *

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAA)	R\$ 1.832,07	R\$ 1.872,37	R\$ 1.913,56	R\$ 1.955,65	R\$ 1.998,67	R\$ 2.042,64	R\$ 2.087,57	R\$ 2.133,49	R\$ 2.180,42	R\$ 2.228,38	R\$ 2.277,40	R\$ 2.327,50	R\$ 2.378,70	R\$ 2.431,03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAA)	R\$ 1.751,17	R\$ 1.789,69	R\$ 1.829,06	R\$ 1.869,29	R\$ 1.910,41	R\$ 1.952,43	R\$ 1.995,38	R\$ 2.133,52	R\$ 2.180,45	R\$ 2.228,41	R\$ 2.277,43	R\$ 2.327,53	R\$ 2.378,73	R\$ 2.431,06

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR					ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAD)	R\$ 3.611,38	R\$ 3.690,83	R\$ 3.772,02	R\$ 3.855,00	R\$ 3.939,81	R\$ 4.026,48	R\$ 4.115,06	R\$ 4.205,59	R\$ 4.298,11	R\$ 4.392,66	R\$ 4.489,29	R\$ 4.588,05	R\$ 4.688,98	R\$ 4.792,13
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAD)	R\$ 3.451,91	R\$ 3.527,85	R\$ 3.605,46	R\$ 3.684,78	R\$ 3.765,84	R\$ 3.848,68	R\$ 3.933,35	R\$ 4.205,61	R\$ 4.298,13	R\$ 4.392,68	R\$ 4.489,31	R\$ 4.588,07	R\$ 4.689,00	R\$ 4.792,15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR					ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO	
TÉCNICO-EM CONTABILIDADE (ATC)	R\$ 8.434,49	R\$ 8.629,05	R\$ 8.809,69	R\$ 9.003,50	R\$ 9.201,58	R\$ 9.404,01	R\$ 9.610,90	R\$ 11.098,22	R\$ 11.342,38	R\$ 11.591,91	R\$ 11.846,93	R\$ 12.107,56	R\$ 12.373,92	R\$ 12.646,14

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO	
ECONOMISTA (ANA)	R\$ 3.196,24	R\$ 3.266,53	R\$ 3.338,39	R\$ 3.411,83	R\$ 3.486,90	R\$ 3.563,61	R\$ 3.642,01	R\$ 4.205,61	R\$ 4.298,13	R\$ 4.392,68	R\$ 4.489,31	R\$ 4.588,07	R\$ 4.689,00	R\$ 4.792,15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO				ASSOCIADO	
PROCURADOR JURÍDICO (servidores concurso 2019) (APJ)	R\$ 6.441,59	R\$ 6.583,30	R\$ 6.728,13	R\$ 6.876,14	R\$ 7.027,41	R\$ 7.182,01	R\$ 7.340,01	R\$ 7.501,49	R\$ 7.666,52	R\$ 7.835,18	R\$ 8.007,55	R\$ 8.183,71	R\$ 8.363,75	R\$ 8.547,75

* Nova redação conforme Art. 3º da Lei Municipal n. 2.798 /2024, de 26 de março de 2024.

ANEXO V – PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio) *

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE					ADJUNTO				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAA)	287 293 357	R\$ 1.978,63	R\$ 2.022,15	R\$ 2.066,63	R\$ 2.112,09	R\$ 2.158,55	R\$ 2.206,03	R\$ 2.254,56	R\$ 2.304,16	R\$ 2.354,85	R\$ 2.406,65	R\$ 2.459,59	R\$ 2.513,70	R\$ 2.569,00	R\$ 2.625,51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAA)	007 008 011									R\$ 2.354,89	R\$ 2.406,69	R\$ 2.459,63	R\$ 2.513,74	R\$ 2.569,04	R\$ 2.625,55

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE					ADJUNTO		ASSOCIADO		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAD)	285 288 353 355 356	R\$ 3.900,29	R\$ 3.986,09	R\$ 4.073,78	R\$ 4.163,40	R\$ 4.254,99	R\$ 4.348,59	R\$ 4.444,25	R\$ 4.542,02	R\$ 4.641,94	R\$ 4.744,06	R\$ 4.848,42	R\$ 4.955,08	R\$ 5.064,09	R\$ 5.175,49
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAD)	006 013 014 023									R\$ 4.641,97	R\$ 4.744,09	R\$ 4.848,45	R\$ 4.955,11	R\$ 5.064,12	R\$ 5.175,53

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE					ADJUNTO		ASSOCIADO		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATC)	005									R\$ 12.249,76	R\$ 12.519,25	R\$ 12.794,67	R\$ 13.076,15	R\$ 13.363,82	R\$ 13.657,82

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE					ADJUNTO		ASSOCIADO		
ECONOMISTA (ANA)	004									R\$ 4.641,97	R\$ 4.744,09	R\$ 4.848,45	R\$ 4.955,11	R\$ 5.064,12	R\$ 5.175,53

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE					ADJUNTO		ASSOCIADO		
PROCURADOR JURÍDICO (servidores concurso 2019) (APJ)	286	R\$ 6.956,91	R\$ 7.109,96	R\$ 7.266,37	R\$ 7.426,23	R\$ 7.589,60	R\$ 7.756,57	R\$ 7.927,21	R\$ 8.101,60	R\$ 8.279,83	R\$ 8.461,98	R\$ 8.648,14	R\$ 8.838,39	R\$ 9.032,83	R\$ 9.231,55

* Nova redação conforme Art. 3º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

ANEXO V – PROGRESSÃO ECONÔMICA (2,2% por biênio) *

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE						ADJUNTO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAA)	287 293 357	R\$ 2.097,34	R\$ 2.143,48	R\$ 2.190,63	R\$ 2.238,82	R\$ 2.288,07	R\$ 2.338,40	R\$ 2.389,84	R\$ 2.442,41	R\$ 2.496,14	R\$ 2.551,05	R\$ 2.607,17	R\$ 2.664,52	R\$ 2.723,13	R\$ 2.783,03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAA)	007 008 011									R\$ 2.496,18	R\$ 2.551,09	R\$ 2.607,21	R\$ 2.664,56	R\$ 2.723,18	R\$ 2.783,08

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 2019) (AAD)	285 288 353 355 356	R\$ 4.134,30	R\$ 4.225,25	R\$ 4.318,20	R\$ 4.413,20	R\$ 4.510,29	R\$ 4.609,51	R\$ 4.710,91	R\$ 4.814,55	R\$ 4.920,47	R\$ 5.028,72	R\$ 5.139,35	R\$ 5.252,41	R\$ 5.367,96	R\$ 5.486,05
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (servidores concurso 1997) (AAD)	006 013 014 023									R\$ 4.920,48	R\$ 5.028,73	R\$ 5.139,36	R\$ 5.252,42	R\$ 5.367,97	R\$ 5.486,06

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (ATC)	005									R\$ 12.984,74	R\$ 13.270,40	R\$ 13.562,34	R\$ 13.860,71	R\$ 14.165,64	R\$ 14.477,28

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO		
ECONOMISTA (ANA)	004									R\$ 4.920,48	R\$ 5.028,73	R\$ 5.139,36	R\$ 5.252,42	R\$ 5.367,97	R\$ 5.486,06

CATEGORIA FUNCIONAL	SERVIDOR (A) MATRÍCULA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		AUXILIAR				ASSISTENTE				ADJUNTO			ASSOCIADO		
PROCURADOR JURÍDICO (servidores concurso 2019) (APJ)	286					R\$ 8.044,97	R\$ 8.221,95	R\$ 8.402,83	R\$ 8.587,69	R\$ 8.776,61	R\$ 8.969,69	R\$ 9.167,02	R\$ 9.368,69	R\$ 9.574,80	R\$ 9.785,44

OBS: (*) nova redação conforme art. 3º da Lei Municipal n. 2.950/2026, de 20 de fevereiro de 2026 (DOM de 25 de fevereiro de 2026)



ANEXO VI: NÍVEL DE ESCOLARIDADE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

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

ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

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

2. CONCEITO

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

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

3. INDICADORES

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

- 3.1. **Assiduidade e pontualidade:** Compreende-se por pontualidade, o comparecimento do servidor ao serviço conforme carga horária que lhe foi atribuída, atestada e legitimada pelo seu supervisor imediato.
- 3.2. **Contribuições Sociais:** Participação do servidor em palestras, projetos sociais, prestação de serviços em ONGs, Trabalho em hospitais, Campanhas públicas.
- 3.3. **Comprometimento com a organização:** Realizar o atendimento e a difusão positiva da imagem da instituição.

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

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Participantes: Todos os servidores da Instituição.

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

TABELA DE AVALIAÇÃO – PONTUAÇÃO POR INDICADORES

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

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



ANEXO- MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULARIO I - REQUERIMENTO DO SERVIDOR

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

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

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

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)



III – OBSERVAÇÕES

--

Assinatura:

Data: / /



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULARIO II – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Prezados Senhores: Nesta etapa de compilação, é importante observar atentamente para os resultados e observações contidos no formulário I.
No campo de Recomendações é importante ressaltar os aspectos passíveis de melhorias, bem como aqueles que se destacam positivamente.

I – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

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

III – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

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

IV – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES

--

V – OBSERVAÇÕES

--

VI – RECOMENDAÇÕES

--

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

ANEXO VIII - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

~~a) AGENTE ADMINISTRATIVO~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e Tesoureiro, quando solicitado; redigir e digitar requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e atas; auxiliar os trabalhos do Controle Interno, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do Controle Interno, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução 08/2001; auxiliar nos trabalhos de auditoria geral; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; redigir contratos, portarias e outros documentos relativos à 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.~~

a) AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Dar suporte administrativo, técnico e legislativo nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilha, dentre outras atribuições.

Descrição detalhada:

Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, e outros; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de digitalização; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado; acompanhar a programação financeira do órgão, conforme designação; enviar os eventos do e-social que lhe forem determinados, manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; executar tarefas correlatas. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios, dentre

outros, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas, eventos promovidos pela Câmara Municipal, dentre outros, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial, Eventos e demais setores da Câmara. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. *

* **Descrição Analítica das Atribuições do Cargo Efetivo de Agente de Administração, alterada pelo Art. 20, da Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, Anexo IV.**

b) ASSISTENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir as determinações superiores da Presidência, realizar trabalhos digitados de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços ou outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material, executar todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora do Plenário; zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento; controlar o desempenho do equipamento e instalações de sonorização e providenciar, sempre que necessário para que os mesmos sejam consertados e/ou tenham reposição de componentes; responsabilizar-se pela segurança do complexo de sonorização do plenário, executar outras tarefas correlatas.

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

d) RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; arrumar e remover móveis, atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações

telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários, receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos prestar informações específicas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência e das Comissões, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissores de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

e) AGENTE PATRIMONIAL

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

f) ECONOMISTA

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

g) ASSISTENTE PARLAMENTAR

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, comunicar ao Chefe do Gabinete a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de~~

~~interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisonada; 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.~~

g) ASSISTENTE PARLAMENTAR *

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

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

h) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procurem o Presidente; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários que o Presidente solicitar, prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; assessorar amplamente o Vereador Presidente na apreciação de proposições, tanto na origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador Presidente, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; supervisionar o cerimonial em solenidades com participação do Presidente; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Chefia de Gabinete; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.~~

h) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA *

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** exercer funções eminentemente internas e administrativas; supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas na Presidência; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários~~

~~que o Presidente solicitar, prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Diretoria da Câmara; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

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

~~* Alterado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

h) SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer funções eminentemente internas e administrativas; supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas na Presidência; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários que o Presidente solicitar, prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; recepcionar convidados e autoridades em coordenação com a Diretoria da Câmara; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

i) TESOUREIRO

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

j) DIRETOR GERAL DA CÂMARA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; supervisionar e coordenar o Setor de Recursos Humanos na elaboração da folha de pagamento, GFIP e outros formulários atinentes ao Departamento de Recursos Humanos; supervisionar a elaboração da RAIS, DIRF e DIRRF dos Vereadores, quando solicitado; acompanhar a elaboração de contratos temporários de serviços prestados; acompanhar o recolhimento de impostos municipais e determinar o repasse à Prefeitura Municipal; controlar o gasto com pessoal previstos na legislação vigente; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente; coordenar e emitir ordens de compra e de serviços; responder pelo departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha, controlando o almoxarifado e o Departamento de Patrimônio.

j) DIRETOR GERAL DA CÂMARA *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; supervisionar e coordenar o Setor de Recursos Humanos na elaboração da folha de pagamento, GFIP e outros formulários atinentes ao Departamento de Recursos Humanos; supervisionar a elaboração da RAIS, DIRF e DIRRF dos Vereadores, quando solicitado; acompanhar a elaboração de contratos temporários de serviços prestados; acompanhar o recolhimento de impostos municipais e determinar o repasse à Prefeitura Municipal, quando for o caso; controlar o gasto com pessoal previstos na legislação vigente; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; supervisionar os serviços da Câmara Municipal; representar o Presidente, quando para isso for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; coordenar e emitir ordens de compra e de serviços; supervisionar e controlar o almoxarifado e o Patrimônio; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente. executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

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

* Alterado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

j) DIRETOR GERAL DA CÂMARA *

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

for designado; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; assinar correspondências e certidões; exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; coordenar e emitir ordens de compra e de serviços; supervisionar e controlar o almoxarifado e o Patrimônio; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente. executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

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

*** Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

k) ASSESSOR PARLAMENTAR

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

~~l) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES~~

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

~~l) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES *~~

~~**DESCRIÇÃO 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.~~

~~* Alterado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

1) ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL DA PROCURADORIA *

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

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

* Denominação e atribuições alteradas pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

m) ASSESSOR DA MESA DIRETORA

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência direta à Mesa Diretora, auxiliando os trabalhos da Presidência e do Secretário em qualquer assunto que envolva matéria jurídica e ou legislativa; Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os membros da Mesa Diretora na atividade de elaboração legislativa; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; A assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Mesa Diretora, especialmente do Presidente; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; Propor à Mesa Diretora, na pessoa do Presidente da Câmara, a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições;~~

~~Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; Exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara.~~

m) ASSESSOR DA MESA DIRETORA *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência direta à Mesa Diretora, auxiliando os trabalhos da Presidência e dos Secretários em assuntos de natureza administrativa, institucional e legislativa, bem como assessorá-los na organização interna, no funcionamento dos serviços e no apoio às atividades do Poder Legislativo Municipal; Auxiliar o Presidente da Câmara no estudo, análise, encaminhamento e solução de questões administrativas, políticas e institucionais, colaborar na elaboração de documentos, manifestações e encaminhamentos necessários às deliberações da Mesa Diretora; Formular consultas internas e apresentar sugestões que contribuam para a tomada de decisões administrativas, especialmente no âmbito da Presidência; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo e organizacional, com vistas ao adequado funcionamento das atividades legislativas; Propor à Mesa Diretora, por intermédio do Presidente da Câmara, a revisão ou anulação de atos administrativos quando constatadas inconsistências de natureza administrativa ou procedimental; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.

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 superior.

* nova redação conforme inciso I, do art. 4º da Lei Municipal n. 2.950/2026, de 20 de fevereiro de 2026 (DOM de 25 de fevereiro de 2026)

~~n) CONTROLADOR GERAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO~~

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

~~* Extinto pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo II (DOM de 18/10/2023)~~

~~o) CONTROLADOR EXECUTIVO~~

~~**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.~~

~~**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.~~

~~* Alterado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

~~**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.~~

~~* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)~~

~~**p) AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (MEMBRO DO COCIN) ***~~

~~**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.~~

~~* Extinto pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo II (DOM de 18/10/2023)~~

~~**q) PROCURADOR JURÍDICO**~~

~~**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria juridicamente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os~~

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

g) 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.~~

* Alterado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

q) PROCURADOR JURÍDICO *

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

r) TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; revisar demonstrativos contábeis; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens e valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da câmara; efetuar escrituração contábil da Câmara

Municipal de Barbalha, planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; auxiliar no controle de dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com visitas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

s) GERENTE DE NÚCLEO PATRIMONIAL *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

t) COORDENADOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

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 graduação no Ensino Superior. **

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

**** Alterado pelo Art. 3º da Lei Municipal n. 2.704/2023, de 24 de março de 2023.**

u) DIRETOR DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade a ao seu funcionamento; elaborar

relatório anual de atividades a ser apresentado e submetido à Mesa Diretora da Câmara; orientar os serviços da Coordenação Pedagógica; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola; expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos; propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas; solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola; supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola do Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo. Outras atribuições correlatas.

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

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

v) GERENTE DE RECEPÇÃO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

~~x) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PARLAMENTAR *~~

x) GERENTE DE GESTÃO **

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

É responsável pelo gerenciamento das atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, pagamento e serviços gerais, bem como analisar, planejar, tomar decisões, organizar, delegar, coordenar, liderar e monitorar os serviços estruturantes e de pessoal interno da Câmara

Municipal de Barbalha, ou seja, da sede e anexos, garantindo, desta forma, que as metas e objetivos do Poder Legislativo sejam alcançados. **

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

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

**** Alterada a denominação e atribuições do cargo comissionado de Secretário de Administração Parlamentar, constante da Lei n. 2.681/2023, para Gerente de Gestão pelo Parágrafo único do Art. 20 da Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023 (anexo V).**

y) SECRETÁRIO DE GABINETE *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete do Vereador; Revisar documentos emitidos pela secretaria do Gabinete; Elaborar e controlar a agenda do Vereador; Protocolar a entrada e saída de documentos; Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos; Redigir atas de reuniões; Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete do Vereador; Providenciar reprodução de documentos e outros materiais; Prestar informações sobre assuntos de interesse do mandato do Vereador; Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios; Organizar a sala do gabinete e ambientes de reuniões; Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; Outras atribuições correlatas. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio.

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.681/2023, de 26 de janeiro de 2023, ressalvado pelo PCCR, Art. 64, Lei Municipal n. 2.686/2023, de 09 de fevereiro de 2023.**

z). AUXILIAR LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxilia a assistência legislativa, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas da Câmara, nas sessões e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução das atividades; organiza e pesquisa documentos; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

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.

*** Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo III (DOM de 18/10/2023).**

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais da Procuradoria da Mulher; Revisar documentos emitidos; Elaborar e controlar as atividades e eventos da Procuradoria; Protocolar a entrada e saída de documentos; Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos; Redigir atas de reuniões; Realizar contatos telefônicos de interesse da Procuradoria da Mulher; Providenciar reprodução de documentos e outros materiais; Prestar informações sobre assuntos de interesse da Procuradoria da Mulher. Organizar o arquivo; Organizar a sala e ambientes de reuniões; Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; Outras atribuições correlatas.~~

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

~~* Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo III (DOM de 18/10/2023).~~

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

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

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

z.2) SECRETÁRIO (A) DAS COMISSÕES

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais das Comissões; Revisar documentos emitidos; Elaborar e controlar as atividades internas; Protocolar a entrada e saída de documentos; Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos; Redigir atas de reuniões; Realizar contatos telefônicos de interesse das Comissões; Providenciar reprodução de documentos e outros materiais; Prestar informações sobre assuntos de interesse das Comissões; Organizar o arquivo; Organizar a sala e ambientes de reuniões; Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor; Outras atribuições correlatas.

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

* Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.755/2023, de 17 de outubro de 2023, § 4º, do art. 6º, Anexo III (DOM de 18/10/2023).

z.3) GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I Executar, fiscalizar e implementar as medidas necessárias para a execução das atividades da Casa do Cidadão;
- II Garantir a regularidade em qualidade satisfatória dos serviços e o atendimento da legislação correlata;
- III Suprir demandas ocasionadas por inclusão digital necessárias ao exercício da cidadania;
- IV Sugerir a gestão pública, ações de exercício à cidadania para a expedição de resolução em ações coletivas ao exercício pleno do direito facilitado;
- V Guardar os bens móveis e imóveis que guarnecem a Casa do Cidadão;
- VI Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

* Cargo comissionado e atribuições criado pela Lei Municipal n. 2.717/2023.

~~**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.~~

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

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

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

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~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 dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; bacharel em Direito.~~

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

z.5) ASSESSOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA *

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

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~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 oportuna. executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.~~

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

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

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 oportuna. executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~**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.~~

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

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.

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~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.~~

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

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.

*** Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

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

~~DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~ Organizar atividades e eventos na sede da Câmara, ou fora quando autorizado, de acordo com os protocolos necessários. Gerir a Agenda da Câmara, atribuindo lotação de salas e uso de espaços. Conectar os gabinetes dos vereadores com os setores do Legislativo. Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e eventos. Elaborar convites e emitir relação de convidados para solenidades. Promover a administração pessoal e material da Câmara na área de competência. Coordenar a confecção de diplomas e medalhas para homenagens e similares. Recepcionar 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 dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter escolaridade mínima de ensino médio.

*** Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.**

z.9) ASSESSOR DE CERIMONIAL *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar atividades e eventos na sede da Câmara, ou fora quando autorizado, de acordo com os protocolos necessários. Gerir a Agenda da Câmara, atribuindo lotação de salas e uso de espaços. Conectar os gabinetes dos vereadores com os setores do Legislativo. Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e eventos. Elaborar convites e emitir relação de convidados para solenidades. Promover a administração pessoal e material da Câmara na área de competência. Coordenar a confecção de diplomas e medalhas para homenagens e similares. Recepcionar 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.

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~z.10) ASSSISTENTE 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.~~

* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.

z.10) ASSISTENTE DE PLENÁRIO *

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

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~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 tramitam 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.~~

~~* Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.~~

z.11) PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, e assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; coordenar e exercer a representação judicial da Câmara Municipal nas demandas que o Poder Legislativo Municipal for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; coordenar e representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, tal como no Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais, exceto no Tribunal de Contas do Estado; exercer atividades e funções jurídicas de gestão; coordenar e desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; orientar os vereadores em assuntos jurídicos relacionados às

atividades parlamentares; orientar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar proposições e requerimentos a ela apresentados; coordenar, prestar orientação técnica, emitir pareceres inclusive possui a prerrogativa de emissão de pareceres nas licitações e contratações diretas; manifestar através de pareceres, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitam na Câmara Municipal; Homologar os pareceres jurídicos, quando distribuídos ou provenientes de atividade delegada ou inerentes ao cargo e, na hipótese de discordar dos fundamentos da manifestação, proceder o reexame da matéria; amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios que for parte a Câmara Municipal; analisar e vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar e prestar orientação jurídica as comissões de sindicância e inquéritos administrativos da Câmara Municipal; representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público; manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; encaminhar todos os atos praticados no setor para devida publicação; orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; coordenar ou realizar pesquisas temáticas referentes a assuntos das Comissões Permanentes e nas designadas pelo Presidente da Câmara; coordenar e realizar o atendimento e esclarecimento de advogados e partes relativo a assuntos da Procuradoria, bem como das Comissões permanentes ou designadas pela mesa; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Delegar quaisquer das atribuições ora relacionadas ao Procurador-Adjunto Legislativo, Assessores Jurídicos ou Procuradores de carreira da Câmara Municipal.

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

* Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)

~~**2.2) 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 e exercer 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, procedimental ou regimental; Executar atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.~~

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

*** Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.**

z.12) PROCURADOR-ADJUNTO LEGISLATIVO *

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

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

*** Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

~~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.~~

~~*** Criado e acrescentado pelo Art. 7º da Lei Municipal n. 2.867/2025, de 22 de janeiro de 2025.**~~

z.13) SECRETÁRIO DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Escola do Legislativo, garantindo a eficiência dos processos internos. Manter atualizados os registros, arquivos e documentos relacionados às atividades da instituição. Coordenar a elaboração e o acompanhamento de relatórios administrativos e financeiros. Prestar suporte à coordenação pedagógica na elaboração de projetos educacionais, cronogramas e materiais de formação. Garantir a logística necessária para a realização de cursos, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela Escola. Supervisionar a comunicação e o relacionamento com os instrutores, palestrantes e participantes das atividades educacionais. Colaborar na definição e execução do orçamento da Escola, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Legislativo. Controlar e gerenciar os recursos materiais, tecnológicos e humanos alocados à Escola. Buscar parcerias e fontes de financiamento para as iniciativas da Escola do Legislativo. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo ou pelo Presidente do Poder Legislativo.

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

*** Alterado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

z.14) ASSESSOR DE PROTOCOLO LEGISLATIVO *

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

REQUISITO: Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

*** Criado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

z.15) ASSESSOR DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO *

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

REQUISITO: Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

*** Criado pelo Art. 4º da Lei Municipal n. 2.874/2025, de 07 de fevereiro de 2025 (DOM de 13/02/2025)**

z16)* ASSESSOR ADMINISTRATIVO I, II, III, IV e V:

1. Descrição sintética:

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

2. Atribuições típicas:

- a) Controlar e executar tarefas específicas, relativas às organizações, 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 redirecionar 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.

3. Requisitos:

Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

*** alteração da numeração do item conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)**

z17)* ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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. 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.

3. Requisitos:

Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

* alteração da numeração do item conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

z18)* COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

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.

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. Requisitos:

Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

* alteração da numeração do item conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

z19)* AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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.

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 correlatas e designadas quando necessário ao serviço público.

3. Requisitos:

Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Barbalha

* alteração da numeração do item conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

z.20) COORDENADOR (A) EXECUTIVO DO PROCON

1. Gestão Administrativa e Operacional

- Coordenar e supervisionar todas as atividades do PROCON.
- Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do órgão.
- Elaborar e implementar planos de ação, metas e estratégias para a atuação do PROCON.

2. Políticas de Defesa do Consumidor

- Planejar e executar políticas públicas voltadas à proteção e defesa do consumidor.
- Garantir a aplicação do Código de Defesa do Consumidor (CDC).
- Promover campanhas educativas e ações de conscientização da população.

3. Supervisão de Atendimentos e Fiscalizações

- Acompanhar o atendimento ao público, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.
- Supervisionar as atividades de fiscalização e aplicação de sanções administrativas contra práticas abusivas.

4. Articulação Institucional

- Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos, entidades civis, Ministério Público, Judiciário e demais instituições relacionadas à defesa do consumidor.
- Representar o PROCON em eventos, audiências públicas, fóruns e reuniões.

5. Acompanhamento Legislativo e Jurídico

- Acompanhar e propor alterações na legislação relacionada à defesa do consumidor.
- Emitir pareceres, recomendações e notas técnicas sobre temas de interesse do consumidor.
- Atuar, quando necessário, em processos administrativos junto com o assessor jurídico do PROCON.

6. Relatórios e Prestação de Contas

- Elaborar relatórios periódicos de atividades.
- Prestar contas das ações realizadas e dos recursos utilizados, conforme as exigências dos órgãos de controle.

7. Capacitação e Desenvolvimento da Equipe

- Promover a capacitação contínua dos servidores e colaboradores.
- Incentivar o aperfeiçoamento técnico e o desenvolvimento institucional do PROCON.

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 nível superior com bacharelado em direito, inscrito na OAB.

* criado conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

z.21) ASSESSOR JURÍDICO DO PROCON

1. Assessoria Jurídica

- Prestar assessoria jurídica à Coordenação Executiva do PROCON em assuntos relativos à legislação consumerista.
- Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre casos, processos administrativos e demandas envolvendo consumidores e fornecedores.

2. Análise e Elaboração de Documentos

- Analisar contratos, termos de ajustamento de conduta (TACs), notificações, autos de infração e demais documentos legais.
- Elaborar minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações e outros atos normativos relacionados à defesa do consumidor.

3. Atuação em Processos Administrativos

- Acompanhar e instruir processos administrativos relacionados a infrações ao Código de Defesa do Consumidor (CDC).

- Participar da condução de audiências, mediações e conciliações entre consumidores e fornecedores.
 - Atuar em processos administrativos representando interesses dos consumidores, quando necessário.
4. **Fiscalização Legal**
- Apoiar juridicamente a equipe de fiscalização quanto à legalidade dos procedimentos e sanções aplicadas.
 - Verificar a conformidade jurídica das ações fiscalizatórias e dos atos administrativos praticados.
5. **Representação Institucional**
- Representar o PROCON em reuniões, audiências públicas, comissões e eventos jurídicos, quando designado.
 - Acompanhar, quando necessário, ações judiciais de interesse do órgão, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município/Estado.
6. **Orientação e Capacitação**
- Orientar servidores e equipes técnicas sobre a correta aplicação das normas de defesa do consumidor.
 - Auxiliar na promoção de cursos, palestras e capacitações sobre legislação consumerista.
7. **Acompanhamento da Legislação**
- Monitorar alterações legislativas e jurisprudenciais pertinentes ao direito do consumidor.
 - Sugerir adequações e melhorias nos procedimentos internos à luz da legislação vigente.

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 nível superior com bacharelado em direito, inscrito na OAB.

* criado conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)

z.22) ATENDENTE DO CONSUMIDOR DO PROCON

1. **Atendimento ao Público**
 - Realizar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico aos consumidores e fornecedores.
 - Esclarecer dúvidas sobre procedimentos, documentos necessários e andamento de reclamações.
2. **Recebimento e Registro de Reclamações**
 - Receber, registrar e organizar as reclamações e denúncias feitas pelos consumidores.
 - Auxiliar no preenchimento de formulários e na formalização de processos administrativos.
 - Realizar triagem inicial para encaminhamento adequado das demandas.
3. **Mediação de Conflitos**
 - Agendar e participar de audiências de conciliação, quando necessário.

4. Acompanhamento e Encaminhamentos

- Acompanhar o andamento das reclamações, mantendo o consumidor informado.
- Encaminhar processos às áreas competentes (jurídico, fiscalização, coordenação), conforme a complexidade do caso.

5. Atualização de Dados e Sistemas

- Alimentar sistemas informatizados com dados das reclamações e atendimentos realizados.
- Manter organizados os arquivos físicos e digitais relacionados aos atendimentos.

6. Educação para o Consumo

- Apoiar campanhas educativas promovidas pelo PROCON.
- Distribuir materiais informativos e orientar sobre o consumo consciente e responsável.

7. Colaboração Administrativa

- Auxiliar nas rotinas administrativas do setor, incluindo organização de documentos e suporte a eventos.
- Contribuir para a melhoria contínua do atendimento e dos serviços prestados.

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 nível médio.

*** criado conforme §2º do art. 8º da Lei n. 2.889/2025 (DOM de 2/5/2025)**

z.23) COORDENADOR JURÍDICO LEGISLATIVO *

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Organizar e sistematizar, em nível gerencial e administrativo, as atividades da área jurídica vinculadas à Secretaria Legislativa, sugerindo a otimização de padrões predeterminados, se for o caso; Atuar como instância de articulação entre a Secretaria Legislativa, a Procuradoria Jurídica e os órgãos técnicos da Câmara Municipal; Acompanhar o fluxo de tramitação das proposições legislativas sob o aspecto procedimental e legal, promovendo o adequado encaminhamento às unidades jurídicas competentes com ou sem recomendações; Propor reuniões técnicas, objetivos, metas, práticas e métodos da equipe jurídica da Secretaria Legislativa; Estruturar recursos e tarefas; Monitorar resultados e corrigir desvios; Supervisionar as rotinas administrativas e demais processos operacionais do setor legislativo, assegurando-lhes o fiel cumprimento de normas, leis ou quaisquer regras ou disposições; auxiliar na confecção de pareceres ou manifestações jurídicas; Exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a função gratificada.

REQUISITOS: Servidor efetivo, Nível Superior, Bacharel em Direito, e regularmente inscrito na OAB.

(*) criada e acrescida conforme inciso II, do art. 4º da Lei Municipal n. 2.950/2026, de 20 de fevereiro de 2026 (DOM de 25 de fevereiro de 2026)