



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

PROJETO DE LEI Nº 78/2023

INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARBALHA**, com fundamento Artigos n. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar n. 101/2022 – Lei de Responsabilidade Fiscal no inciso II, do Art. 23 da Lei Orgânica do Município de Barbalha e inciso I, do Art. 26, Art. 226, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barbalha, encaminha para deliberação do Plenário o seguinte Projeto de Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Barbalha o Sistema de Controle Interno (SCI).

Parágrafo Único. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha, obedecerá às determinações dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar n. 101/2022 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e funcionará de forma independente e discricionária do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, respeitando, assim, a independência político-administrativa das esferas do Poder Público Municipal.

Art. 2º. O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações, da gestão desempenhada e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio de repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. O Sistema de Controle Interno tem as seguintes finalidades:

- I. Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucional aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo.



CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Seção I Do Sistema de Controle Interno

Art. 4º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo irá operacionalizar os trabalhos interno e ficará subordinado diretamente à presidência da Câmara Municipal, como assessoria e consultoria direta.

Art. 5º. Constituem atribuições do Sistema de Controle Interno:

I. Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Poder Legislativo Municipal;

II. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades, se houver, e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III. Revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/2000.

V. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI. Exercer o controle das garantias oferecidas, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

VII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

Art. 6º. As atribuições do Sistema de Controle Interno serão operacionalizadas através das atividades de:

I. Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, a qual compreende a coordenação das atividades e procedimentos de controle, avaliação, transparência e disseminação de informações técnicas e legislação às unidades executoras, emitindo, inclusive, relatórios que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, os quais deverão ser informados ao gestor, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, e que visa sanear distorções porventura existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados.

II. Auditoria interna e desenvolvimento de mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito da Câmara Municipal, respeitando as características e peculiaridades próprias dos demais órgãos que compõem a Câmara, assim como as disposições legais, e de Publicação, a qual indicará os procedimentos e os meios para divulgação dos resultados e ações do Poder Legislativo.

III. Inspeção, Ética e Correição, para avaliação e controle quanto ao cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades do Poder Legislativo, inclusive, propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados apresentarem fragilidades.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

IV. Análise de legalidade, emissão de pareceres e construção normativa como suporte imprescindível à execução das atividades do Sistema de Controle Interno.

§ 1º. A criação do Sistema de Controle Interno é essencial para o controle e legalidade dos atos de gestão, inclusive é uma determinação da Constituição Federal, para o qual as atividades deverão ser executadas por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barbalha.

§ 2º. Ficam criados na estrutura administrativa de cargos efetivos da qual trata a Lei Municipal n. 2.686/2023 e alterações posteriores, os cargos constantes do Anexo I, com seus respectivos salários, quantidades e atribuições.

§ 3º. Os cargos de que trata o parágrafo segundo serão preenchidos através da lista de classificados habilitados constantes do resultado do concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito do Poder Legislativo de Barbalha, nos termos do Edital 01/2019, regularmente homologado pelo Decreto n. 02/2022, de 20/01/2022.

§ 4º. Ficam extintos os cargos comissionados constantes do Anexo II e criados os cargos comissionados constantes no Anexo III, integrantes da Lei Municipal n. 2.681/2023 e da Lei Municipal n. 2.686/2023.

Art. 7º. A Presidência da Câmara designará, através de Portaria, Controladores Executivos Efetivos para a execução das atribuições previstas nos artigos anteriores.

Art. 8º. Constituem-se em garantias do Coordenador do Sistema de Controle Interno:

I. Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;
II. O acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção II

Das Responsabilidades da Coordenadoria perante irregularidades

Art. 9º. A Coordenadoria cientificará o chefe do Poder Legislativo sobre os resultados das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I. As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
II. Avaliação de desempenho das atividades do Poder Legislativo;
III. O cumprimento dos limites fiscais e constitucionais;
IV. Relato da apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, por ventura praticada por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais.

§1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Sistema de Controle, está cientificará o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§2º. Não havendo a regularização relativa ao problema comunicado conforme o parágrafo anterior ou não havendo prestação de esclarecimentos suficientemente claros para eliminar a irregularidade ou ilegalidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis o fato será levado ao conhecimento da autoridade superior, de conformidade com o nível hierárquico, para providências, e após arquivado, ficando a disposição do Tribunal de Contas do Estado.



§3º. O arquivo a que se refere o parágrafo anterior ficará sob a responsabilidade do Coordenador do Sistema de Controle Interno, juntamente com toda a documentação comprobatória das providências tomadas e do ato motivador.

§7º. A comunicação de que trata este artigo deverá ser feita, obrigatoriamente, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu conhecimento.

Art. 10. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno (CCI), com base nos trabalhos realizados nos diversos setores da administração da Câmara Municipal, conforme plano anual de trabalho emitirá periodicamente recomendações objetivando o fortalecimento dos controles internos e o respeito aos princípios da Administração Pública, conforme art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11. As recomendações emitidas pela CCI, uma vez aprovadas pelo Presidente da Câmara, possuirão caráter normativo no âmbito do Poder Legislativo e possuirão vigência após publicadas no quadro de avisos da Câmara Municipal conforme dispõe o Capítulo IV desta Lei.

Art. 12. O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV DA NORMATIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Normatização dos procedimentos de Controle Interno

Art. 13. Fica instituída a Normatização e Procedimentos de Controle Interno, com o objetivo de sistematizar, atualizar, racionalizar e controlar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal.

Art. 14. Fica instituída a Instrução Normativa, como instrumento de normatização e regulamentação de procedimentos internos de controle a serem observados por todos os servidores, agentes políticos e todos aqueles que se relacionarem com serviços da Câmara Municipal.

§1º. As Instruções Normativas no âmbito da Câmara Municipal serão elaboradas pelo Controle Interno do Poder Legislativo, e assinadas pelo Presidente da Mesa Diretora em conjunto com o servidor que responde pelo Controle Interno no Poder Legislativo.

§2º. O Controle Interno da Câmara Municipal manterá controle da numeração e da atualização das Instruções Normativas publicadas, devendo manter as atualizações com a mesma numeração original, alterando apenas a data e a sequência cronológicas das edições de atualização.

§3º. As alterações, atualizações e/ou revogação de quaisquer orientações contidas nas Instruções Normativas, deverão ser solicitadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, mediante exposição dos fatos que sustentem as alterações, ou nova legislação sobre o assunto.

Art. 15. Todas as Instruções Normativas, bem como, suas atualizações ou revogação, deverão ser enviadas impressas, por meio magnético ou eletrônico, a todas unidades administrativas da Câmara Municipal, que as manterão em local de fácil acesso, para consultas periódicas pelos servidores da área.

§1º. Ao receberem as Instruções Normativas, os responsáveis deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Controle Interno da Câmara Municipal, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implantação nas rotinas da unidade administrativa.



§2º. Os responsáveis deverão atestar o recebimento e ciências do conteúdo das Instruções Normativas mediante recibo próprio, a ser devolvido ao Controle Interno da Câmara Municipal.

Art. 16. Todas as unidades administrativas e o Controle Interno da Câmara Municipal são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinente às suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da Instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

Seção II

Do Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 17. As Instruções Normativas deverão conter os seguintes campos obrigatório:

I. Identificação contendo numeração que deverá ser única e sequencial com a identificação do número e aposição do ano de sua expedição. A identificação conterá ainda:

a) Indicar o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável do controle interno, será encaminhado à aprovação.

b) A aprovação da Instrução Normativa, suas alterações e assinatura ocorrerá na forma do §1º do Art. 14 desta Lei.

c) Indicar o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

d) Informar o nome do setor responsável pela Instrução Normativa, que atua diretamente com as rotinas de trabalho objeto do documento.

e) Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

II. Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

III. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

IV. Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

V. Explicitar os conceitos sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

VI. Especificação das responsabilidades específicas do setor responsável pela Instrução Normativa, inerentes à matéria objeto da normatização.

VII. Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VIII. Seção que é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) Unidades ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

IX. Fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18. O Controle Interno participará, obrigatoriamente:

- I. Dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- II. Dos processos de expansão da informatização da Câmara Municipal, com vista a proceder à otimização dos serviços prestados pelo Sistema de Controle Interno; e,
- III. Da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no atual orçamento e nos orçamentos futuros, observando-se incondicionalmente os limites de gastos com pessoal previstos no §1º. do Art. 29A da Constituição Federal, combinado com a alínea “a” do inciso III do Art. 20 da Lei Complementar n. 101/2000.

Art. 20. Fica alterada a Descrição Analítica das Atribuições do Cargo Efetivo de Agente de Administração, constante no Anexo VIII – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS, Lei n. 2.686/2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Barbalha, conforme o Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. Fica, igualmente, alterada a denominação e atribuições do cargo comissionado de Secretário de Administração Parlamentar, constante da Lei n. 2.681/2023, para Gerente de Gestão e acrescido atividades e descrição das atividades do cargo, conforme o Anexo V, desta Lei.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Luiz Filgueira Sampaio, Plenário 13 de Junho,
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha
em 10 de outubro de 2023.

ODAIR JOSÉ DE MATOS
Presidente

CARLOS ANDRÉ FEITOSA PEREIRA
Vice-Presidente

DORIVAN AMARO DOS SANTOS
1º Secretário

LUANA DOS SANTOS GOUVÊA
2ª Secretária



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Barbalha
Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000
Fone. (88) 3532.3316

ANEXO I
LEI MUNICIPAL N. 78/2023
conforme § 2º, do art. 6º.

| FUNÇÃO / CARGOS CRIADOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | DESCRIÇÃO | PROVIMENTO | QUANT. | QUALIFICAÇÃO | VALOR (R\$) |
|---|-----------------------------|----------------|---|---|---------------|---------------------|---|
| CARGO PÚBLICO – CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 01/2019 – HOMOLOGAÇÃO: DECRETO N. 02/2022 – CONVOCAÇÃO DE CLASSIFICÁVEIS | | | | | | | |
| Controlador Executivo (*) | Controlador Executivo | AAD | Atividade de Assistente Administrativo (referência A) | Efetivo Edital n. 01/2019 Decreto n. 02/2022 Lei Municipal n. 2.686/2023 e alterações | 02 | Nível Médio | 3.451,91 Lei Municipal n. 2.704/2023 |
| Auxiliar de Serviços Gerais (*) | Auxiliar de Serviços Gerais | AAA | Atividade de Auxiliar Administrativo (referência A) | Efetivo Edital n. 01/2019 Decreto n. 02/2022 Lei Municipal n. 2.686/2023 e alterações | 01 | Nível Fundamental | 1.751,17 Lei Municipal n. 2.704/2023 |

(*) Atribuições conforme Lei Municipal n. 2.686/2023 (PCCR / Câmara)

ANEXO II
LEI MUNICIPAL N. 78/2023
conforme § 4º, do art. 6º.

| FUNÇÃO / CARGOS EXTINTOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | DESCRIÇÃO | PROVIMENTO | QUANT. | VALOR (R\$) |
|---------------------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|---|---------------|---|
| Controlador Geral | Controlador Geral | ACG | Atividade do Controlador Geral | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 01 | 2.568,62 Lei Municipal n. 2.681/2023 |
| Membro do COCIN | Membro do COCIN | AAS | Atividade de Apoio Secundário | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 03 | 1.503,58 Lei Municipal n. 2.681/2023 |



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Barbalha
Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000
Fone. (88) 3532.3316

ANEXO III
LEI MUNICIPAL N. 78/2023
conforme § 4º, do art. 6º.

| FUNÇÃO / CARGOS CRIADOS | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | PROVIMENTO | QUANT. | VALOR (R\$) |
|--|--|----------------|---|---------------|---|
| Auxiliar Legislativo | Auxiliar Legislativo | AAL | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 01 | 2.568,62 Lei Municipal n. 2.681/2023 |
| Secretário (a) da Procuradoria da Mulher | Secretário (a) da Procuradoria da Mulher | SSC | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 01 | 1.503,58 Lei Municipal n. 2.681/2023 |
| Secretário (a) das Comissões | Secretário (a) das Comissões | SSC | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 01 | 1.503,58 Lei Municipal n. 2.681/2023 |
| Secretário (a) das Comissões | Secretário (a) das Comissões | SSC | Comissionado Lei Municipal n. 2.686/2023 Lei Municipal n. 2.681/2023 | 01 | 1.503,58 Lei Municipal n. 2.681/2023 |



ANEXO IV
LEI MUNICIPAL N. 78/2023
conforme art. 20

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.



ANEXO V
LEI MUNICIPAL N. 78/2023
conforme art. 20

LEI Nº 2.681/2023, DE 26 DE JANEIRO DE 2023

Art. 1º (...)

| II – CARGOS COMISSIONADOS | | |
|----------------------------------|---------------|-------------------|
| Cargo | Código | Quantidade |
| Gerente de Gestão | AGE | 01 |

Parágrafo Único. Ficam instituídos os cargos de Gerente de Núcleo Patrimonial, Coordenador Pedagógico da Escola do Poder Legislativo, Diretor da Escola do Poder Legislativo, Gerente de Recepção, Gerente de Gestão e Secretário de Gabinete, conforme disposto na Tabela II do quadro acima.

Art. 2º (...)

| CÓDIGO | DESCRIÇÃO | VALOR EM R\$ |
|---------------|-----------------------------------|---------------------|
| AGE | Atividade de Gerente de Gestão | 3.000,00 |
| AAL | Atividade de Auxiliar Legislativo | 2.568,62 |
| SSC | Atividade de Secretaria | 1.503,58 |

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

x) GERENTE DE GESTÃO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

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 proposituras; 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.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Barbalha

Rua Sete de Setembro, n. 77 – Centro – CEP 63.180-000

Fone. (88) 3532.3316

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

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



JUSTIFICATIVA

Apresentamos à Vossas Excelências, o incluso Projeto de Lei, que versa sobre a “**Instituição do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha e dá outras providências**”.

Destaque-se que a criação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Barbalha, obedece às determinações dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar n. 101/2022 – Lei de Responsabilidade Fiscal, para o qual funcionará de forma independente e discricionária do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, respeitando, assim, a independência político-administrativa das esferas do Poder Público Municipal.

Destaque-se, ainda, que busca alinhar a execução das atividades de gestão às exigências da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, qual seja, Lei Federal n. 14.133/2021, em especial aos aspectos da Governança e Controladoria.

Indiscutível, ainda, que a Câmara Municipal cresce cotidianamente em qualidade e excelência dos serviços prestados à população, bem como em estrutura física proporcionando, aos Vereadores, ambiente adequado para atender a comunidade.

Desta forma torna-se imprescindível a proposição em questão para a plena e eficaz prática de atos dentro da legalidade.

Com estas justificativas, a Mesa Diretora submete ao Plenário para apreciação e deliberação o presente Projeto de Lei, o qual, se aprovado será remetido ao Prefeito Municipal para sanção.

Respeitosas Saudações,

Palácio Luiz Filgueira Sampaio, Plenário 13 de Junho,
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barbalha
em 10 de outubro de 2023.

ODAIR JOSÉ DE MATOS
Presidente

CARLOS ANDRÉ FEITOSA PEREIRA
Vice-Presidente

DORIVAN AMARO DOS SANTOS
1º Secretário

LUANA DOS SANTOS GOUVÊA
2ª Secretária