



HISTÓRIA

O Diário Oficial do Poder Legislativo da cidade de Barbalha foi idealizado pelos Servidores Efetivos do Poder Legislativo e criado pela Resolução No. 04/2011, no dia 30 de Maio de 2011, quando foi ao ar sua primeira edição. O Diário tem por objetivo dar cumprimento ao princípio da Publicidade previsto no artigo 37 da Constituição Federal, além da obrigação prevista no Regimento Interno da Casa do Povo Barbalhense para que as matérias legislativas fossem publicadas para dar conhecimento ao povo. O Diário Oficial é editado, diagramado, organizado e publicado pelo Centro Integrado de Educação e Cultura – CIEC e sob a responsabilidade de Servidores efetivos do próprio Poder Legislativo Municipal. E-mail: diariooficialcambar@gmail.com – site: www.camaradebarbalha.ce.gov.br

MESA DIRETORA

Presidente

Odair José de Matos – PT

Vice-Presidente

Carlos André Feitosa Pereira – PSB

1º. Secretário

Dorivan Amaro dos Santos

2º. Secretária

Luana dos Santos Gouvêa – MDB

DEMAIS VEREADORES

- * Antônio Ferreira de Santana – PCdoB
- * Antônio Hamilton Ferreira Lira – PDT
- * Derval Tavares da Cruz - PODEMOS
- * Efigênia Mendes Garcia – PSDB
- * Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles – PSDB
- * Eptácio Saraiva da Cruz Neto – PSDB
- * Eufrásio Parente de Sá Barreto - PSDB
- * Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior - PCdoB
- * João Bosco de Lima – PROS
- * João Ilânio Sampaio – PDT
- * Tarcio Araújo Vieira – PODEMOS

COMISSÕES PERMANENTES

Constituição, Justiça e Legislação Participativa

Antônio Hamilton Ferreira Lira, Dorivan Amaro dos Santos e Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior

Finanças, Orçamento e Defesa do Consumidor

Antônio Ferreira de Santana, Eptácio Saraiva da Cruz Neto e João Ilânio Sampaio.

Obras e Serviços Públicos

Antônio Ferreira de Santana, Antônio Hamilton Ferreira Lira e Eufrásio Parente de Sá Barreto.

Educação, Saúde e Assistência

Luana dos Santos Gouvêa, João Ilânio Sampaio e Efigênia Mendes Garcia

Ética e Decoro Parlamentar

Francisco Marcelo Saraiva Neves Júnior, Derval Tavares da Cruz e João Bosco de Lima.

Juventude

Dorivan Amaro dos Santos, Luana dos Santos Gouvêa e Tarcio Araújo Vieira

Segurança Pública e Defesa Social

Derval Tavares da Cruz, Eptácio Saraiva da Cruz Neto e Expedito Rildo Cardoso Xavier Teles

DIREÇÃO GERAL DA CÂMARA
CARLOS TAFAREL DA SILVA RAFAEL

ASSESSOR DA MESA
ANTONIO LINCOLN CARNEIRO DE OLIVEIRA

COORDENAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL
CÍCERO SANTOS DA SILVA

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

ANEXOS DA LEI MUNICIPAL No. 2.686/2023

ANEXO I – ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

QUADRO FUNCIONAL

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

(30h)		ASSISTENTE (GRADUAÇÃO)	E		
			F		
			G		
			H		
			I		
		ADJUNTO (PÓS-GRADUAÇÃO)	J		
			K		
			L		
		ASSOCIADO (MESTRADO)	M		
			N		
		Economista i.Nível superior (30h)	3. Economista	AUXILIAR	A
					B
C					
D					
ASSISTENTE (PÓS-GRADUAÇÃO)	E				
	F				
	G				
	H				
ADJUNTO (MESTRADO)	I				
	J				
	K				
	L				
ASSOCIADO (DOUTORADO)	M				
	N				
Procurador Jurídico i.Nível superior específico (30h)	1. Procurador Jurídico		AUXILIAR	A	
				B	
		C			
		D			
	ASSISTENTE (PÓS-GRADUAÇÃO)	E			
		F			
		G			
		H			
	ADJUNTO (MESTRADO)	I			
		J			
		K			
		L			
	ASSOCIADO (DOUTORADO)	M			
		N			

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

ANEXO II – ENQUADRAMENTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PCCR ANTIGO	PCCR NOVO

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 III – CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

A) CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE	OCUPADO
RECEPCIONISTA	01	01
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	03	03
AGENTE PATRIMONIAL	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	04
ECONOMISTA	01	01
ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	01
TECNICO EM CONTABILIDADE	01	01
CONTROLADOR EXECUTIVO	01	01
PROCURADOR JURÍDICO	01	01
TOTAL	15	14

B) CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE	OCUPADO
DIRETOR GERAL	01	01
SECRETARIO DA PRESIDENCIA	01	01
TESOUREIRO	01	01
ASSISTENTE PARLAMENTAR	04	04
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	03	03
CONTROLADOR GERAL	01	01
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	01	01

ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	15	15
TOTAL	28	28

ANEXO IV: GRATIFICAÇÕES POR TITULAÇÃO

CLASSE	NÍVEL MÉDIO	GRADUAÇÃO	GRATIFICAÇÕES			
			PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	PÓS-DOCTORADO
Auxiliar Administrativo	5%	10%				
Assistente Administrativo (AAA)		10%	15%	20%		
Economista (ECO)			15%	20%		
Técnico em Contabilidade		10%	15%	20%		
Procurador Jurídico (AAJ)			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		ASSOCIADO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 3.196,21	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		ASSOCIADO	
TECNICO 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		ASSOCIADO	
ECONOMISTA	R\$ 3.196,21	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		ASSOCIADO	
PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 5.701,06	R\$ 5.826,48	R\$ 5.954,67	R\$ 6.085,67	R\$ 6.219,35	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 VI: NÍVEL DE ESCOLARIDADE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

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

ANEXO VII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

1. INTRODUÇÃO

O uso de instrumentos avaliativos e de acompanhamento do desempenho institucional e 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 a 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 a 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 MINIMA 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 I		

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 a Tesouraria da Câmara Municipal de Barbalha, auxiliar na elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher cheques bancários, conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

b) ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e 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 televisada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalísticos destinados à divulgação; providenciar na aquisição de material necessário ao funcionamento da Assessoria de Comunicação Social; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras tarefas correlatas;

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; receber convidados e autoridades em coordenação com a Chefia de Gabinete; coordenar o empréstimo do Plenário para reuniões, com autorização do Presidente; elaborar a relação mensal de efetividade dos servidores; receber e encaminhar partes, organizar e arquivar a correspondência do Presidente; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente;

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.

k) ACESSOR 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) ACESSOR 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 sua especialidades ou competências; Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de competência do Poder Legislativo.

m) ACESSOR 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;

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.

o) CONTROLADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Controlador Geral da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções de planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades municipais relacionadas à Unidade de Controle Interno, em especial as de avaliação do próprio sistema de controle interno; Elaborar quando solicitado pelo Controlador pareceres sobre matérias de ordem técnica, das quais seja necessária a avaliação e/ou verificação pela Unidade de Controle Interno, Participar das atividades de orientação e treinamento dos agentes municipais de controle; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

p) AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar a Controladoria Geral da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções; Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

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.

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.

PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES DE ONG'S, PARTIDOS POLÍTICOS E ENTIDADES SINDICAIS
