



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

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

Quinta-feira, dia 06 de Dezembro de 2018. Ano VIII, No. 498 - CADERNO 01/01

Pag. 01

PUBLICAÇÕES DO PODER LEGISLATIVO¹

HISTÓRIA

O Diário Oficial do Poder Legislativo da cidade de Barbalha, idealizado pelo Servidor Efetivo Cícero Santos, foi criado pela Resolução No. 04/2011, no dia 30 de maio de 2011, com o objetivo de alquer tipo de estimativa inclusive por economias. Ou seja, multiplicação de tarifa mínima pelo número de unidades do condomínio - ressaltando o advogado. Em 2015, os ministros da Segunda Turma do Superior Tribunal de Justiça (STJ) decidiram que era ilegal a cobrança de água por estimativa de consumo, por não corresponder ao serviço efetivamente prestado. O entendimento foi resultado de julgamento de recurso especial interposto pela Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro (Cedae), e pode servir como referência na análise de outros processos semelhantes.

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

¹ **EXPEDIENTE DO DIÁRIO OFICIAL**

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

LEIS MUNICIPAIS

LEI Nº 2.372/2018

Altera os anexos I a IV, da lei municipal nº 2.265/2017, que institui a gratificação de Incentivo Adicional (IA-PMAQ) destinada a coordenação de apoio e aos profissionais que compõem as equipes das unidades de saúde do Município de Barbalha – CE integrantes do Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade (PMAQ)

O Prefeito Municipal de Barbalha/CE, no uso de suas atribuições, faz saber que Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os anexos I a IV, da lei municipal nº 2.265/2017, passam a vigorar na forma prevista nos anexos I a IV da presente Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 05 de setembro de 2018.

Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Barbalha/CE, vinte dias do mês de novembro de 2018.

Argemiro Sampaio Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela de percentuais e valores da Gratificação de Incentivo Adicional mensal (IA-PMAQ ESF) de acordo com a categoria profissional e desempenho da equipe da ESF

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ ESF	
		50% Gestão	50% servidores
Ótimo	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde		

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	60%	Médico
		Enfermeiro
Nível Técnico/Médio	35%	Técnico/Auxiliar em Enfermagem, Atendente de Saúde, Auxiliar de Farmácia e Auxilia de Saúde
		Agente Comunitários de Saúde
Nível Fundamental	5%	Auxiliar de serviços Gerais/Zelador/servente
Total	100%	-

*

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ ESF	
Muito Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	60%	Médico
		Enfermeiro
Nível Técnico/médio	35%	Técnico/Auxiliar em Enfermagem, Atendente de Saúde, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Saúde
		Agente Comunitários de Saúde
Nível Fundamental	5%	Auxiliar de serviços Gerais/zelador servente
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ ESF	
Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	60%	Médico
		Enfermeiro
Nível Técnico/médio	35%	Técnico/Auxiliar em Enfermagem, Atendente de Saúde, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Saúde
		Agente Comunitários de Saúde
Nível	5%	Auxiliar de serviços

Fundamental		Gerais/zelador servente
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ ESF	
Regular	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	60%	Médico
		Enfermeiro
Nível Técnico/médio	35%	Técnico/Auxiliar em Enfermagem, Atendente de Saúde, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Saúde
		Agente Comunitários de Saúde
Nível Fundamental	5%	Auxiliar de serviços Gerais/zelador servente
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ ESF	
Ruim	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	60%	Médico
		Enfermeiro
Nível Técnico/médio	35%	Técnico/Auxiliar em Enfermagem, Atendente de Saúde, Auxiliar de Farmácia e Auxiliar de Saúde
		Agente Comunitários de Saúde

Nível Fundamental	5%	Auxiliar de serviços Gerais/zelador servente
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

ANEXO II

Tabela de percentuais e valores do incentivo adicional mensal (IA-PMAQ SB) de acordo com a categoria profissional e desempenho da equipe da SB

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Ótimo	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Muito Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde

		bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Regular	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de

o		saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Ruim	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

ANEXO III

Tabela de percentuais e valores do incentivo adicional mensal (IA-PMAQ NASF) de acordo com a categoria profissional e desempenho da equipe do NASF

Classificação	Incentivo total	AI-PMAQ NASF	
Ótimo	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% servidores	50% gestão

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	100%	Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Terapeuta Ocupacional
		Fisioterapeuta
		Farmacêutico
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ NASF	
Muito Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	100%	Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Terapeuta Ocupacional
		Fisioterapeuta
		Farmacêutico
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTATIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ NASF	
Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	100%	Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Terapeuta Ocupacional

		Fisioterapeuta
		Farmacêutico
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ NASF	
Regular	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	100%	Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Terapeuta Ocupacional
		Fisioterapeuta
		Farmacêutico
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ NASF	
Ruim	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	100%	Psicólogo
		Fonoaudiólogo
		Terapeuta Ocupacional
		Fisioterapeuta
		Farmacêutico
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM

DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

ANEXO IV

Tabela de percentuais e valores do incentivo de gratificação de desempenho mensal (IA-PMAQ - CEO) de acordo com a categoria profissionais e desempenho da equipe de CEO Tipo 2.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Ótimo	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Muito Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório

		odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Bom	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Regular	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de

		consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Classificação	Incentivo total	IA-PMAQ SB	
Ruim	Valor definido em portaria do Ministério da Saúde	50% gestão	50% servidores

Grupo	Percentual de gratificação	Profissional
Nível Superior	70%	Dentista/Cirurgião Dentista/Odontólogo
Nível Técnico/médico	30%	Técnicos de Saúde Bucal/ atendentes de saúde bucal/auxiliares de saúde bucal/auxiliares de consultório dentário, atendentes de consultório odontológico/atendentes de consultório dentário
Total	100%	-

OBSERVAÇÃO: OS PERCENTUAIS DE DISTRIBUIÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO ADICIONAL DO PMAQ MENCIONADOS NESTE ANEXO FORAM DEFINIDOS PELOS PRÓPRIOS SERVIDORES MUNICIPAISEM ASSEMBLEIA REALIZADA PERANTE O SINDICATO REPRESENTIVO DA CATEGORIA – SINDMUB ANTERIORMENTE A APROVAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.265/2017.

Lei Nº. 2.373/2018

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARBALHA/CE, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS		
Cargo	Código	Quantidade
Arquivista	AAA	01
Recepcionista	AAA	01
Auxiliar de Serviços Gerais	AAA	03
Agente Patrimonial	AAA	03
Agente Administrativo	ANA	04
Economista	ANA	01
Assistente Legislativo	ANA	01
Técnico em Contabilidade	ATC	01
Controlador Executivo	ACE	01
Auxiliar de Controle Interno	ACA	01
Assessor Jurídico	AAJ	01
II – CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Código	Quantidade
Diretor Geral da Câmara	ADI	01
Secretário do Presidente	AAP	01
Tesoureiro	ANF	01
Assistente Parlamentar	APP	04
Presidente do Controle Interno	AAP	01
Membro do Controle Interno	AAS	03
Assessor Parlamentar	AEP	15
Assessor das Comissões Permanentes	AAC	01
Assessor da Mesa Diretora	AAM	01
Controlador Geral	ACG	01

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

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

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

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

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

a) AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições e funções referentes ao órgão de Controle Interno; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa e Tesoureiro, quando solicitado; redigir e digitar requerimentos, ofícios, cartas, memorandos e atas; auxiliar os trabalhos do Controle Interno, supervisionando, através de procedimentos de controle, a eficiência de aspectos operacionais relativos à execução de tarefas e a eficácia dos resultados gerais do trabalho do

Controle Interno, representados pelo conjunto de suas funções, especificadas na Resolução 08/2001; auxiliar nos trabalhos de auditoria geral; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; comunicar a efetividade dos funcionários; redigir contratos, portarias e outros documentos relativos a Tesouraria da Câmara Municipal de Barbalha, auxiliar na elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno; efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher cheques bancários, conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferência de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas

b)ASSISTENTE LEGISLATIVO

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

c)AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

d) RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Efetuar a circulação interna de processos, documentos e outros papéis; atender telefonemas; anotar e transmitir recados; efetuar entrega e recebimento de correspondências; arrumar e remover móveis, atender com cortesia ao público que procura a Câmara, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do legislativo; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; executar as ligações solicitadas pelos Vereadores e funcionários, receber e transmitir mensagens; atender a chamados telefônicos internos e externos prestar informações específicas com o órgão legislativo Municipal no âmbito de suas atribuições; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência e das Comissões, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e funcionários; controlar e selecionar, sob orientação superior sonorização ambiental da Câmara; sintonizar emissores de rádio nos espaços políticos de interesse da Câmara; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; executar outras tarefas correlatas.

e)AGENTE PATRIMONIAL

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

f)TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

serviços de contabilidade; auxiliar no controle de dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

g)ARQUIVISTA

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

h)ECONOMISTA

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

i) ASSISTENTE PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação Social, supervisionando-as, orientando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários nela lotados; prestar assessoramento, na área de Comunicação Social à Mesa, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, comunicar ao Chefe do Gabinete a ocorrência de anormalidades na Assessoria de Comunicação Social, tomando ou propondo medidas para corrigi-las; informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; colher e redigir, segundo diretrizes e orientação superior, notícias e informações para divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exatidão e o interesse da Câmara Municipal; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalísticos destinados à divulgação; providenciar na 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;

j)SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procurem o Presidente; supervisionar as atividades do gabinete, orientando-as, coordenando-as e distribuindo as tarefas aos funcionários que o Presidente solicitar, prestar e visar informações relativas as atividades do gabinete; supervisionar a elaboração e redação de expedientes, correspondências e proposições em geral, mantendo informado, a respeito, o Presidente; assessorar amplamente o Vereador Presidente na apreciação de proposições, tanto na origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador Presidente, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; supervisionar o cerimonial em solenidades com participação do Presidente; organizar a agenda do Presidente, marcando audiências, entrevistas, visitas e outros compromissos; controlar o cumprimento da agenda do Presidente; 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;

k) TESOUREIRO

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

l)DIRETOR GERAL DA CÂMARA

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

m) ASSESSOR PARLAMENTAR

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

n) ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

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

o) ASSESSOR DA MESA DIRETORA

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

Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; Exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara;

p) CONTROLADOR GERAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

q) CONTROLADOR EXECUTIVO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

r) AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

s) ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões administrativas da Câmara Municipal; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para atender aos interesses do Poder Legislativo; Postular em juízo em nome da Câmara Municipal de Barbalha, com a propositura de ações, mandados de segurança e/ou injunção, apresentação de contestação, replica, informações; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis, criminais e todas as demais áreas do direito; Ajuizamento e acompanhamento de Execução Fiscal, Ação Civil Pública, Ações sobre repasse de duodécimo, orçamento e de qualquer outro interesse da Câmara Municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em

tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Polícias, Secretaria de Estado, Ministérios e Controladoria Geral da União, quando haja interesse da Câmara Municipal de Barbalha; Analisar os contratos firmados com a Câmara Municipal de Barbalha, avaliando os riscos nele envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a Câmara e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar os procedimentos licitatórios, emitindo parecer quando necessário, elaborar modelos de contratos administrativos, convênios, entre outros instrumentos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionado com possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimento de servidores, etc; Analisar todos os contratos e quando for o caso, elaborar os contratos firmados entre a Câmara Municipal; Assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nas dispensas e inexigibilidade; Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos administrativos sempre que solicitados; Instaurar e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Comparecer às audiências e reuniões de interesse da Câmara Municipal, inclusive às sessões ordinárias, extraordinárias e/ou solenes sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara; Manter agenda de compromissos atualizada e arquivos de documentos organizados e atualizados; Atender as solicitações do Presidente da Câmara Municipal de Barbalha; Elaborar relatórios de suas atividades e apresentá-lo, periodicamente, ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 - Fica autorizada a realização de concurso público para contratação de profissionais para os cargos de provimento em caráter efetivos de que trata esta Lei, de acordo com a necessidade e quantidade, os quais serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com o grau de atribuições e responsabilidades de cada cargo observado, em qualquer caso, o disposto nos incisos I e II do art. 37 da Constituição Federal.

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

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

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

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

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

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

VI – Ser aprovado em concurso público;

§2º. - A Câmara Municipal poderá exigir mais informações a respeito da investigação social que constarão no edital específico de convocação para esta

fase, além da apresentação de outros requisitos estabelecidos em Lei ou em Edital de concurso público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barbalha/CE, aos vinte e um dias do mês de novembro de 2018.

Argemiro Sampaio Neto
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 48/2018

BARBALHA – CE, 06 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre o Resultado Final Classificatório do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, Sr. **ARGEMIRO SAMPAIO NETO** no

uso de suas atribuições e de conformidade com o Edital nº 003/2018.

Considerando haver recebido em 30/11/2018 o resultado do processo seletivo simplificado de que trata o edital nº 003/2018, realizado sob a responsabilidade da Comissão Deliberativa e Executora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, destinado a contratação temporária de servidores de excepcional interesse público para execução dos serviços/programas do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS no Município de Barbalha/CE.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, para que surtam seus devidos e jurídicos efeitos, o resultado final classificatório do processo seletivo Simplificado da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Barbalha, referente ao Edital nº. 003/2018, realizado sob a responsabilidade da Comissão Deliberativa e Executora, consagrando-se como exatos e definitivos os resultados das listagens do relatório em anexo divulgado em 30/11/2018, passando a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º - A convocação para contratação temporária dos candidatos aprovados será feita através de edital a ser publicado no site da Prefeitura Municipal e por meio de comunicação postal, contendo o prazo e o local de apresentação, não cabendo qualquer reclamação pelo fato do candidato ser eliminado automaticamente, por não ter comparecido no prazo fixado para apresentação.

Art. 3º - Este processo seletivo terá validade pelo prazo de 12 meses.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Barbalha, Estado do Ceará, aos seis dias do mês de dezembro do ano de 2018.

ARGEMIRO SAMPAIO NETO
Prefeito Municipal

ANEXO

CARGO: CUIDADOR	
CANDIDATO CLASSIFICADO	PONTUAÇÃO
1. FELIPE LUCIANO NOGUEIRA	80
2. WELINGELA DOS SANTOS F.	78
CANDIDATOS CLASSIFICAVEIS	
1. FRANCISCA EVERLANE DA SILVA	74
2. MARIA DO SOCORRO VIEIRA	74
3. MARIA LUCINEIDE FELIPE ANDRADE	70
4. TAMIRES PEREIRA	70
5. AFONSO ERONILSON DE MELO	67
6. TIAGO MARCOLINO BRITO	65
7. FRANCISCO FABIO PEREIRA OLIVEIRA	63

8. MARIA DAS DORES SALES	50
--------------------------	----

CARGO: MOTORISTAS	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. JOSÉ FRANCISCO PEREIRA FILHO	85
2. ROBERTO BATISTA DOS SANTOS	81
CANDIDATOS CLASSIFICAVEIS	
1. MAURICIO LOPES DA CUNHA	81
2. DEMETRIUS NASCIMENTO DE ANDREZA	80
3. CICERO ROGÉRIO GOMES DE LIMA	80

CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS SÓCIO EDUCATIVAS	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. FRANCISCO WILLIANS	80
2. JULIANA LOPES SILVA NASCIMENTO	76
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. EVANDRO JUNIOR A. FREITAS	75
2. ANA LÉDA CORREIA DA SILVA	74
3. ROBSON LEANDRO DE ALENCAR	66
4. JAILSON DE CARVALHO PEREIRA	65
5. FRANCISCO GABRIEL G. SARAIVA	63
6. NATANAEL JONAS DE LIMA	60

CARGO: ENTREVISTADOR	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. IVANA NOGUEIRA NUNES ALVES	80
2. LUANA YASSIM SILVA ALVES	75
3. CICERO CRISTIANO OLIVEIRA PEREIRA	72
4. EDGLEY MARIANO DE LIMA	70
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. MARIA IVANILDE FERREIRA	67
2. LEVI SILVA DOS SANTOS	65
3. VINICIUS FREIRE FONSECA	63
4. ALCIVANIA VIEIRA DO NASCIMENTO	60
5. AMANDA SOUZA SANTOS	58

CARGO: PSICOLOGO	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. MARIA DO SOCORRO M. NOGUEIRA	100
2. LAYNARA KESSIA COELHO	95
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. CAROLINA DE OLIVEIRA E SILVA	95
2. EMANUELLA DE LIMA PIMENTEL	90
3. VANESSA KELLY BATISTA BORGES	90
4. SÂMILA LAMDIM MOURA	85

CARGO: VISITADOR SOCIAL	
CANDIDATO CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO

1. ALICE SOUZA SEVERO	85
2. JOYCE LOUYSE MACEDO N. GARCIA	81
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. RIZELDA RAIMUNDA VIEIRA	80
2. DANIELA DA CONCEIÇÃO	80
3. ANICLENE DE CASTRO MORAIS	75
4. ARLINDO FELINTO DA CRUZ	71
5. MARIA EVERLANE DE SOUSA FELICIANO	69
6. ALINE GOMES DE FRANÇA	67
7. TACIANE DE SOUZA LOPES	63

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. KARLA JAMILLE ARAUJO BELÉM	100
2. FATIMA MERILANE F. DONATO	95
3. JOSÉ GOÇALVES DE ARAUJO	90
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. CICERA AUXILIADORA ALENCAR	90
2. TERESA LUISA SAMPAIO	85
3. ALZINETE DE SOUSA VIEIRA	85
4. GILZANEIDE FERREIRA FACUNDO	80
5. NATACHA CASSEMIRO SILVA	80
6. FRANCISCA MOREIRA DOS SANTOS	75
7. ANA ISABELLE F. ROLIM LIMA	70
8. DULCE VALÉRIA ALVES BARROS MEDEIROS	70
9. ERIKA JANE DOS SANTOS SOUSA	70

CARGO: ADVOGADO	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. AMANDA NARA SOARES DAMASCENO	100
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. RAHAMOM FREIRE DE SOUSA BEZERRA	95
2. SALVO FAVARES DE SALES	85
3. ANA VALESKA DANTAS	80
4. ANTONIO VINICIUS LOURENÇO DA SILVA	80

CARGO: EDUCADOR SOCIAL	
CANDIDATOS CLASSIFICADOS	PONTUAÇÃO
1. LUANA PEREIRA MAIA	85
2. AMANDA GONÇALVES ROSIO	85
3. PAULO S. FELIX DOS SANTOS JUNIOR	80
4. JOSE VICTOR CARNEIRO DE ALENCAR PAIVA	77
CANDIDATOS CLASSIFICÁVEIS	
1. MARIA EDILÂNIA SANTOS DO NASCIMENTO	76
2. JORDANA GONZAGA CELESTINO	74

3. MARIA ALINE SILVA MATOS	74
4. ANTONIO EMANUEL GOMES SARAIVA	70
5. ANTONIO VICTOR SAMPAIO DE SA BARRETO	70
6. ROSIMEIRE CELESTINO DA SILVA	65
7. VALDENILDO SINÉZIO FEITOSA	61

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