



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

LEI MUNICIPAL Nº 457/2014 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014.

EMENTA: "ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 408/2013 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, faço saber a todos, que a Câmara Municipal de Barroquinha, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 4º, 5º, 9º e 10 da Lei Municipal nº 408/2013 de 08 de fevereiro de 2013, passando a vigorar com as seguintes redações:

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, no âmbito interno, do ponto de vista administrativo é constituída de:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Assessoria Contábil;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Gabinete da Presidência;
- V - Secretaria Geral;
- VI - Tesouraria;
- VII - Assessoria Legislativa;
- VIII - Assessoria de Comunicação;

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barroquinha constitui-se dos seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e os cargos de provimento que serão preenchidos por concurso público:

- I – Procurador Jurídico, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- II – Assessor Contábil, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- III - Controlador Geral, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- IV – Chefe de Gabinete, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- V – Secretário Geral, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- VI – Tesoureiro, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- VII – Assessor Legislativo, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- VIII – Assessor de Comunicação, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração;
- IX - Agente Administrativo, cargo de provimento por concurso público;
- X – Recepcionista, cargo de provimento por concurso público;
- XI – Vigia, cargo de provimento por concurso público;
- XII – Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento por concurso público.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

§ 1º - Fica criado 1 (um) cargo de Procurador Jurídico; 1 (um) cargo de Assessor Contábil; 1 (um) cargo de Controlador Geral; 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete; 1 (um) cargo de Secretário Geral; 1 (um) cargo de Tesoureiro; 3 (três) cargos de Assessor Legislativo; 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação; 03 (três) Cargos de Agente Administrativo; 1 (um) cargo de Recepcionista; 4 (quatro) cargos de Vigia e 1 (três) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 2º - Todos os cargos criados por esta Lei, para fazer jus à remuneração integral, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo a critério da Câmara Municipal, realizar as contratações de pessoal, pela jornada parcial que não ultrapasse 20 (vinte) horas semanais, recebendo neste caso, remuneração proporcional.

Art. 9º - Os cargos criados por esta lei, sem prejuízos de outras obrigações, têm as seguintes atribuições:

I - AO PROCURADOR JURÍDICO DA CÂMARA COMPETE:

- a) – Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- b) – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- c) – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;
- d) – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- e) – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- f) – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos;
- g) – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;
- h) – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- j) – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- k) – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;
- l) – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;
- m) – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- n) – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigirse-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, seção Ceará.

II - AO ASSESSOR CONTÁBIL COMPETE:

- a) – Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b) – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c) – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) – Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

- e) - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;
- f) - Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- h) - Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- i) - Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- j) - Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- k) - Remeter a Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- l) - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- m) - Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- n) - Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- o) - Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- p) - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- q) - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- r) - Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- s) - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- t) - Exercer outras atividades correlatas.

III - AO CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA COMPETE:

- a) - Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- b) - Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- c) - Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- d) - Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- e) - Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- f) - Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- g) - Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- h) - Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- i) - Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- j) - Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

- k) – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- l) – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- m) – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- n) – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.
- o) - Exercer outras atividades correlatas.

IV - AO CHEFE DE GABINETE COMPETE:

- a) exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- b) promover atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- c) coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- d) acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
- e) promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- f) organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- g) representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- h) despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- i) prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

V - AO SECRETÁRIO GERAL COMPETE:

- a) prestar assessoramento ao Presidente, nos assuntos administrativos internos;
- b) expedir convocações aos Vereadores para as Sessões Plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, Sessões Extraordinárias e reuniões atinentes as atividades legislativas;
- c) controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem como prazos das proposições junto as Comissões Permanentes;
- d) protocolar e orientar as Comissões sobre os Projetos a serem discutidos, fornecendo-lhes e lembrando-lhes as datas marcadas pelos respectivos Presidentes das Comissões Permanentes;
- e) elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- f) examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara que exijam interpretação legal e gramatical dos textos, levando as informações que se fizerem necessárias;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

VI - AO TESOUREIRO COMPETE:

- a) – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- b) – Promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;
- c) – Requisitar talões de cheques aos bancos;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

- d) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- e) – Determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- f) – Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- g) – Determinar o recebimento de suprimento de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques de ordens bancárias;
- h) – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;
- i) – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;
- j) - Exercer outras atividades correlatas.
- l) – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; (Tesoureiro)

VII - AOS ASSESSORES LEGISLATIVOS COMPETEM:

- a) prestar assistência ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, durante as Sessões Plenárias;
- b) prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores nos assuntos relativos a aspecto legislativo;
- c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.
- d) Exercer outras atividades correlatas.

VIII – AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO COMPETE:

- a) desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal;
- b) providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- c) auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara;
- d) elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência;
- e) proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa;
- f) manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas;
- g) facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas;
- h) promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara;
- i) manter intercâmbio de informações com entidades afins;
- j) providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara;
- k) planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas;
- l) exercer outras atividades correlatas.

IX – AOS AGENTES ADMINISTRATIVOS COMPETEM:

- a) desempenhar atividades de nível médio que envolvam a estrutura e o funcionamento da Câmara Municipal;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

- b) redigir documentos e correspondências, digitar documentos, atender ao público, arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos;
- c) controlar e solicitar material de consumo e permanente, levantar dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como executar outras atividades de interesse do Legislativo que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo;
- d) fazer anotações para redação às atas;
- e) redigir as atas das Comissões Permanentes e das reuniões da Mesa Diretora, bem como das sessões plenárias;
- f) preparar o livro de presença dos Vereadores, zelando para que sejam apostas as assinaturas quando das Sessões Plenárias;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

X – A RECEPCIONISTA COMPETE:

- a) Recepcionar, auxiliar e controlar visitantes, enviar e receber correspondências, arquivar documentos, realizar trabalhos de digitação, organizar e marcar viagens e reuniões;
- b) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

XI – AOS VIGIAS COMPETEM:

- a) realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança do prédio, veículos, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal.
- b) fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações ao patrimônio da Câmara Municipal e materiais sob a sua guarda;
- c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas, pelos portões ou porta de acesso ao da Câmara Municipal;
- d) verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas;
- e) verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado;
- f) levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas.

XII – AOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS COMPETEM:

- a) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação da Câmara Municipal;
- b) participar das reuniões e sessões plenárias da Câmara Municipal;
- c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único – As atribuições dos respectivos cargos constantes deste artigo são meramente exemplificativas, não exclui outras obrigações.

Art. 10 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barroquinha será estabelecida por esta Lei.

- I – Procurador Jurídico, com remuneração de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);
- II – Assessor Contábil, com remuneração de R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);
- III - Controlador Geral, com remuneração de R\$ 3.000,00 (três mil reais);
- IV – Chefe de Gabinete, com remuneração de R\$ 1.350,00 (um mil e trezentos cinquenta reais);
- V – Secretário Geral, com remuneração de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- VI – Tesoureiro, com remuneração de R\$ 1.350,00 (um mil e trezentos cinquenta reais);
- VII – Assessor legislativo, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

VIII – Assessor de Comunicação, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);

IX - Agente Administrativo, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);

X – Recepcionista, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);

XI – Vigia, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais);

XII – Auxiliar de Serviços Gerais, com remuneração de R\$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

§ 1º – A remuneração citadas neste artigo, é referente à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanal, em caso de jornada parcial a remuneração é proporcional.

§ 2º - Os Vigias que executarem trabalho noturno tem direito ao recebimento de adicional noturno, na forma prevista do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barroquinha.

§ 3º - Para o cumprimento dos artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, e do art. 10 desta Lei, devem ser considerados o total da remuneração percebida pelo servidor público, aos que trabalharem com jornada integral de 40 (quarenta) horas semanal.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e seus ocupantes serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 3º - Os cargos de provimento por meio de concurso público podem ser ocupados por servidores temporários contratados, enquanto não realizado o certame para o preenchimento dos respectivos cargos.

Art. 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015, revogando-se todas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, em 09 de dezembro de 2014.

Teresinha Maria Cerqueira Lima Gomes
TERESINHA CERQUEIRA LIMA GOMES
Prefeita Municipal