



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Barroquinha  
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO EM \_\_\_\_\_

LEI MUNICIPAL Nº 364/2011 DE 08 DE ABRIL DE 2011.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, SEU QUADRO DE PESSOAL, CARGOS, SALÁRIOS, DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BAROQUINHA, ESTADO DO CEARÁ**, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Barroquinha, no cumprimento das funções que são atribuídas ao Poder Legislativo pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município de Barroquinha, cria sua estrutura administrativa, quadro de pessoal, estabelece cargos, salários e distribuição de tarefas.

#### CAPÍTULO I

#### DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 2º** - São atribuições do setor administrativo da Câmara Municipal de Barroquinha:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção de cargos e funções de seus servidores, fixando sua remuneração;

II - a administração, manutenção e conservação do seu patrimônio;

III - a adoção de medidas administrativas que visem à melhoria de seus serviços;

IV - a contratação de serviços técnicos especializados que visem atender as necessidades legislativas e proporcionar meios eficientes para o cumprimento de suas finalidades;

V - sua adaptação aos preceitos constitucionais, atribuições e responsabilidades.

**Art. 3º** - A Ação Administrativa da Câmara Municipal de Barroquinha tem por finalidade a execução das tarefas atinentes ao Legislativo Municipal no que se refere ao aspecto administrativo e será dirigido pelo seu Presidente, baseando-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa soberanamente exercer suas tarefas constitucionais;

*Albuquerque*



**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Barroquinha**  
**Gabinete do Prefeito**

PUBLICADO EM \_\_\_\_\_

II - dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas atividades legislativas;

IV - promover o relacionamento harmônico com os poderes Executivo e Judiciário, com eles colaborando na solução dos problemas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

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

I – Secretaria Geral;

II – Assessoria Legislativa;

III – Gabinete da Presidência.

## **CAPÍTULO III**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** - O Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barroquinha constitui-se dos seguintes cargos:

I – Secretário Geral, cargo comissionado;

II - Assessor Legislativo, cargo comissionado;

III – Chefe de Gabinete, cargo comissionado;

IV – Agente Administrativo, cargo de provimento por concurso público;

V - Recepcionista, cargo de provimento por concurso público;

VI – Vigia, cargo de provimento por concurso público;

VII – Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento por concurso público;

§ 1º - Fica criado 01 (um) cargo de Secretário Geral; 03 (três) Cargos de Assessor Legislativo; 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete; 02 (dois) Cargos de Agente Administrativo; 01 (um) Cargo de Recepcionista; 04 (quatro) Cargos de Vigia; 03 (três) Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.



Estado do Ceará  
Prefeitura Municipal de Barroquinha  
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO EM      /      /     

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

#### CAPÍTULO IV

##### DO PROVIMENTO DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

**Art. 6º** - Os cargos criados de Provimento em Comissão, citado no art. 5º desta Lei, são de livre escolha do Presidente e seus ocupantes são demissíveis "*ad-nutum*".

**Art. 7º** - Os cargos criados de Provimento por meio de concurso público, citados no art. 5º desta Lei, serão ocupados por servidores concursados, pertencentes aos quadros permanentes de pessoal da Câmara Municipal de Barroquinha.

§ 1º - Os mencionados 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.

§ 2º - Fica autorizada a Câmara Municipal, realizar as contratações em caráter temporário, para o preenchimento dos cargos vagos, não preenchido por servidores de provimento por meio de concurso público, enquanto não realizado o certame definitivo, para o desempenho das atividades afins.

§ 3º - Fica autorizada a Câmara Municipal, no que se refere às contratações em caráter temporário, objetivando o preenchimento dos cargos vagos, contratar servidor com jornada parcial de trabalho, que não ultrapasse 20 (vinte) horas semanal, com remuneração proporcional aos que trabalharem com jornada integral de 40 (quarenta) horas semanal.

§ 4º - Do ato de nomeação ou contratação de servidores públicos, objeto desta Lei, deverá constar a jornada de trabalho a ser exercida, sob pena de ser considerada a contratação pela jornada integral de 40 (quarenta) horas semanal.

#### CAPÍTULO V

##### DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

**Art. 8º** - Os ocupantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barroquinha.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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



**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Barroquinha**  
**Gabinete do Prefeito**

I - Competem ao Secretário Geral, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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.

II- Competem aos assessores legislativos, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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.

III - Competem ao Chefe de Gabinete, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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 munícipes, 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;



PUBLICADO EM \_\_\_\_\_

**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Barroquinha**  
**Gabinete do Prefeito**

- 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;

IV – Competem aos agentes administrativos, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

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

V - Competem à recepcionista, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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.

VI – Competem aos vigias, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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.



PUBLICADO EM \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Barroquinha**  
**Gabinete do Prefeito**

- 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.

VII – Competem aos auxiliares de serviços gerais, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- 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.

**CAPÍTULO VII**  
**DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 10** - A remuneração dos servidores da Câmara de Municipal serão estabelecidos por esta Lei.

I – Secretário Geral, com remuneração de R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais);

II - Assessor Legislativo, com remuneração de R\$ 600,00 (seiscentos reais);

III – Chefe de Gabinete, com remuneração de R\$ 800,00 (oitocentos reais);

IV – Agente Administrativo, com remuneração de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais);

V - Recepcionista, com remuneração de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais);

VI – Vigia, com remuneração total de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais);

*Assessor*



**Estado do Ceará**  
**Prefeitura Municipal de Barroquinha**  
**Gabinete do Prefeito**

PUBLICADO EM    /    /   

VII – Auxiliar de Serviços Gerais com remuneração de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco 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. 11** - Para execução das atividades estabelecidas na Presente Lei, serão usados recursos constantes do Orçamento da Câmara de Municipal.

**Art. 12** – Ficam convalidados todos os contratos temporários de pessoal, que atendam aos ditames da presente norma, realizados de 01 de janeiro de 2011 até a entrada em vigor desta Lei.

**Art. 13** – O Art. 4º e os atos omissos desta Lei serão regulamentados por resolução, onde disciplinará o funcionamento das referidas unidades administrativas no âmbito interno.

**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**, aos 08 de abril de 2011.

  
**ADEMAR PINTO VERAS**  
*Prefeito Municipal*