

**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**LEI Nº 1452 DE 17 DE MARÇO DE 2015**

**Altera/Revoga dispositivos da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009; da Lei nº 1151 de 10 de maio de 2012; da Lei nº 1320 de 06 de dezembro de 2013 e cria cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sobral, e dá outras providências.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O artigo 2º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - O Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal de Sobral é composto pelas seguintes Carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I – Procurador Jurídico;
- II – Analista Legislativo – Área Contábil;
- III – Analista Legislativo – Área Controle Interno;
- IV – Técnico Legislativo – Área Recursos Humanos/Pessoal;
- V – Técnico Legislativo – Área Contabilidade;
- VI – Técnico Legislativo – Área Informática;
- VII – Técnico Legislativo – Área Legislativa;
- VIII – Técnico Legislativo – Área Administrativa – Especialidade Transporte;
- IX – Técnico Legislativo – Área Administrativa;
- X – Técnico Legislativo – Área Serviços Gerais;
- XI – Assistente Administrativo – Área Administrativa;
- XII – Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais.”

**Art. 2º.** O artigo 3º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.3º - Os cargos efetivos das Carreiras referidas no art.2º desta Lei são estruturados em Classes e Padrões, na forma do Anexo I desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividades:

- I – Procurador Jurídico/NS: compreende os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na *Ordem dos Advogados do Brasil*(OAB).



**ESTADO DO CEARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SOBRAL**

II - Analista Legislativo - área contábil/NS: compreende atividades de natureza técnica, realizadas por graduados em cursos de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

III - Analista Legislativo - área controle interno/NS: compreende atividades de natureza técnica, realizadas por graduados em cursos de nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional da Classe.

IV - Técnico Legislativo - área Recursos humanos/Pessoal/NM: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com certificado de conclusão de curso técnico em Recursos Humanos/Pessoal, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

V - Técnico Legislativo - área contabilidade/NM: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou certificado de conclusão de curso de técnico contábil, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

VI - Técnico Legislativo - área de informática/NM: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) com curso técnico na área de informática, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

VII - Técnico Legislativo - área legislativa/NM: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

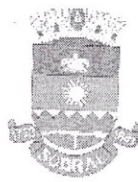
VIII - Técnico Legislativo - área administrativa/NM – especialidade transporte: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

IX - Técnico Legislativo - área administrativa/NM – compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

X - Técnico Legislativo - área serviços gerais/NM: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

XI - Assistente Administrativo - área administrativa/NF: compreende atividades de nível básico, com certificado de conclusão de curso de ensino

7



## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

XII - Assistente Administrativo - área serviços gerais/NF: compreende atividades de nível básico, com certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 3º.** O artigo 4º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - As atribuições dos cargos serão descritas em regulamento, observado o seguinte:

### I – Cargo de Procurador/NS:

Defender judicialmente os interesses da Câmara no Fórum Geral, perante qualquer Juiz/Tribunal ou instância; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores da Câmara Municipal de Sobral; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal a cargo da Câmara; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo elaboradas por processo legislativo; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à competência da Câmara e legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria do Município e/ou interesse da Câmara; acompanhar aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de importância para o Poder Legislativo; representar a Câmara Municipal de Sobral, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nos Departamentos/Setores da Câmara do solicitado, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

### II - Cargos da Carreira Analista Legislativo/NS:

a) área contábil: executar atividades de nível superior, relacionadas com o planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas para as finanças e contabilidade pública, organização e métodos; licitação e contratos; orçamento e auditoria; elaboração de laudos e cálculos; pareceres e informações, e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço

+



## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

b) área controle interno: executar atividades de nível superior, relacionadas com o acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa, e outras de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas no interesse do serviço.

### III - Cargos da Carreira Técnico Legislativo/NM:

a) área contabilidade: executar atividades de nível intermediário, relacionadas a contabilidade e finanças públicas, elaborar e corrigir balanços, saldos, demonstrativos e relatórios, manter o controle contábil, emitindo pareceres, elaborar laudos e cálculos, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

b) área de informática: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com planejamento, implantação, organização, coordenação, supervisão, manutenção e execução de tarefas relativas à gestão estratégica de desenvolvimento de sistemas, tecnologia e segurança da informação; gerenciamento eletrônico de documentos e comunicação; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos Setores e Departamentos da Câmara e elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática, executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática da Câmara, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares; executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção; auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos; testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição; acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas; zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos, executar tarefas afins; criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico; dar suporte na utilização de aplicativos baseados em interface WEB; fazer a manutenção das páginas da Câmara na Internet; elaborar soluções que envolvam a interação usuário e páginas da Internet; ministrar treinamento em softwares e nos sistemas próprios ou alugados pela da Câmara; analisar, fazer recomendações e prestar orientação sobre utilização de softwares aplicativos; prestar assistência na instalação de redes de computadores; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; apresentar soluções na utilização de softwares aplicativos; instalar e configurar software; verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos software; fazer controle das licenças de software aplicativos; identificar e solucionar problemas com programas em operação, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

c) área gestão de recursos humanos: executar atividades de nível intermediário, relacionadas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal, gerenciando e executando todas as atividades relativas a salários, cargos, funções. Confeccionar a

†



## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

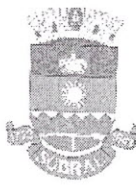
folha de pagamento e dar vazão à toda demanda gerada pela mesma. Atuar na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, nomeações, exonerações, readaptações, reconduções, afastamentos, licenças, vacâncias e prestação de informações para efeitos de aposentadoria. Colher, catalogar, arquivar e expedir toda e qualquer documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Sobral. Acompanhar a evolução da folha de pagamento, elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal, propor políticas de movimentação de pessoal e formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios. Assegurar o desenvolvimento profissional dos servidores, orientarem o desenvolvimento e a implantação dos planos e propostas organizacionais da Câmara Municipal, desenvolver estratégias de seleção e treinamento, solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento. Participar na elaboração das metas orçamentárias, elaborar estratégias de contenção de custos, avaliar políticas de recursos humanos da Câmara Municipal, estudar o clima organizacional da Câmara Municipal, demonstrar competências pessoais, agir com ética profissional, demonstrar facilidade de comunicação e liderança, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

d) área legislativa: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com a execução de tarefas legislativas; controles, classificação e análise de documentos, atendimento ao público, expedição e recebimento de documentos; redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados, assistência no plenário e nas comissões; confecção de atas, termos e outros expedientes; organização, direção e execução de trabalhos técnicos relativos às atividades de arquivo e conservação de acervo bibliográfico e de documentos, operação de sistemas informatizados; suporte e apoio técnico aos departamentos e setores da Câmara, gerenciamento eletrônico de documentos; e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

e) área administrativa – especialidade transporte: executar atividades de nível intermediário, relacionadas a execução de tarefas relativas a transporte; dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizado; auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço; atividade que consistem na execução de serviços internos e externos, entregando e recebimento documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

f) área administrativa: executar atividades de nível intermediário, relacionadas com organização, controle e execução de tarefas relativas à função de secretariado e recepcionista; redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de

+



## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

respostas, conferir expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para digitalização, quando for o caso, atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; registrar a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo, bem como àquelas vinculadas às funções de telefonia e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

g) área serviços gerais: executar atividades de nível intermediário, relacionadas à supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; execução no auxílio nos serviços de natureza administrativas relacionadas zeladoria, portaria, atendimento ao público em geral, manutenção, almoxarifado; e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

#### IV - Cargos da Carreira Assistente Administrativo/NF:

a) área administrativa: executar atividades de nível básico, relacionadas à execução de tarefas auxiliares relacionadas ao protocolo, conferindo e protocolando expedientes internos e externos; operar máquina copiadora, e outras atividades administrativas que sejam demandadas no interesse do serviço.

b) área serviços gerais: executar atividades de nível básico, relacionadas a atividades de vigilância, copeiro e manutenção, exercer atividades de guarda e vigilância noturna e diurna, nas dependências da câmara, executando rondas constantes de inspeção no prédio ao qual for designado para exercer suas atribuições, a fim de evitar roubo e incêndio; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da câmara de pessoas não autorizadas; executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação dos objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e água aos servidores e vereadores da Câmara; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem nos prédios da Câmara, de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos em caso de irregularidade.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo de: Técnico Legislativo – Área Apoio Especializado – Especialidade Contabilidade (no total de um); Técnico Legislativo – Área Apoio Especializado – Especialidade Informática (no total de dois),

+



## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

passam a ter as seguintes nomenclaturas, respectivamente: Técnico Legislativo – Área Contabilidade e Técnico Legislativo – Área Informática.

**Parágrafo Único.** As mudanças de nomenclatura dos cargos de Técnico Legislativo/NM: área contabilidade e área de informática, ocorridos no artigo 2º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 e nos demais artigos, com nova redação apresentada no art. 1º e demais artigos desta lei, **não representam**, para qualquer efeito legal - inclusive para efeito de vencimento, vantagens pessoais, aposentadoria - descontinuidade em relação à Carreira e ao cargo dos atuais ocupantes.

**Art. 5º.** Os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo – Área Administrativa (no total de nove) passam a ocupar os Cargos de Técnico Legislativo – Área Legislativa, em razão das atribuições que atualmente realizam, criados com a nova redação do art. 2º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 apresentada pelo art. 1º desta Lei e, com atribuições discriminadas no item c do inciso II do art. 4º da Lei 989 de 16 de dezembro de 2009 com nova redação apresentada no art. 3º desta Lei.

**Parágrafo Único.** A mudança de Cargos dos atuais ocupantes dos Cargos de Técnico Legislativo/NM - Área Administrativa para Cargo de Técnico Legislativo/NM - Área Legislativa, exposto no *caput* do artigo e nos demais artigos desta Lei, **não representam**, para qualquer efeito legal - inclusive para efeito de vencimento, vantagens pessoais, aposentadoria - descontinuidade em relação à Carreira e ao cargo dos atuais ocupantes.

**Art. 6º.** Os atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Analista Legislativo – Área Jurídica ( no total de dois) passam a ocupar o Cargo de Procurador Jurídico, em razão do cargo/função e atribuições que prestaram concurso público de provas e títulos instituídos pela Resolução Nº 002 de 20 de março de 1995 e Resolução 019 de 08 de outubro de 1996 para o cargo de Assessor Jurídico.

**Parágrafo Único.** A migração dos atuais ocupantes dos Cargos de Analista Legislativo – Área Jurídica aos Cargos de Procurador Jurídico/NS, restabelecendo o *estado a quo*, ocorridos no artigo 2º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 com nova redação apresentada no art. 1º e nos demais artigos desta Lei, **não representam**, para qualquer efeito legal - inclusive para efeito de vencimento, vantagens pessoais, aposentadoria - descontinuidade em relação à Carreira e ao cargo dos atuais ocupantes.

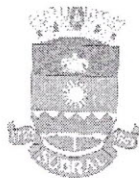
**Art. 7º -** O artigo 8º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com os devidos acréscimos e modificações:

“ Art. 8º. São requisitos de escolaridade para o ingresso:

I – Procurador Jurídico/NS:

Ser bacharel em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro na *Ordem dos Advogados do Brasil*(OAB);

+



**ESTADO DO CEARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SOBRAL**

II – Analista Legislativo/NS:

a) área contábil: nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

b) área controle interno: nível superior em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho Regional da Classe e com pós graduação stricto sensu ou lato sensu em Gestão Pública com carga horária mínima de 360 horas.

III – para os cargos de Técnico Legislativo/NM:

a) área contabilidade: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou certificado de conclusão de curso de técnico contábil, ou equivalente, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

b) área de informática: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação ou Curso Técnico em Programação de Microcomputador ou Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática.

c) área legislativa: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

d) área recursos humanos/pessoal: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação com curso técnico em Gestão de Recursos Humanos/Pessoal, ou similar, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

e) área administrativa – especialidade transporte: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação com categoria especificada em edital de concurso público;

f) área administrativa: certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;

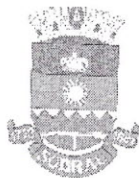
g) área serviços gerais: compreende atividades de nível intermediário, com certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

IV – para os cargos de Assistente Administrativo/NF:

a) área administrativa: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

†





## ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

b) área serviços gerais: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§1º Além dos requisitos previstos neste artigo, poderão ser exigidos formação especializada, experiência, registro profissional e qualquer requisito a serem definidos em regulamento e especificados em edital de concurso.

**§2º Serão destinados a candidatos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) do total dos cargos a serem preenchidos por concurso público, podendo o Edital estabelecer condições especiais para definir a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato.**

**§3º As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas, em face da ausência de candidatos com deficiência habilitados no concurso ou por qualquer outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados no certame, respeitando a ordem de classificação.”**

**Art. 8º.** O *caput* do artigo 9º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009, passa a vigorar com os devidos acréscimos e modificações:

“Art. 9º. A jornada de trabalho básico dos cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo e Assistente Administrativo será de 30 (trinta) horas semanais, e, para os cargos de Procurador Jurídico e Analista Legislativo a jornada de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.”

**Art. 9º.** Após vigência desta Lei, as Carreiras de que trata o art. 3º, incisos I ao XIII desta Lei, serão estruturadas em 5 (quatro) Classes desdobradas em Referências, sendo 8 (oito) na Classe A, 8 (oito) na Classe B, 8 (oito) na Classe C, 8 (oito) na Classe D e 10(dez) na Classe E, conforme consta do anexo I desta Lei, que comporá a Lei Municipal nº 989/2009.

**Art.10.** Os cargos de Técnico Legislativo – Área Contabilidade e Técnico Legislativo – Área Serviços Gerais, ficam extintos à medida de sua vacância.

**Art. 11.** O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, na forma a ser regulamentada em edital próprio e depende da comprovação de habilitação conforme previsto no artigo 3º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 com nova redação constante nesta Lei.

**Art. 12.** Ficam criadas as VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, abaixo discriminado, que deverão ser preenchidas mediante concurso público de provas ou provas e títulos acrescidas as já existentes integrantes da estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal, constantes e disciplinados na Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009:

†



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**02(duas) vagas para o cargo de Procurador Jurídico;**

**01(uma) vaga para o cargo de Analista Legislativo – Área Contábil;**

**01(uma) vaga para o cargo de Analista Legislativo – Área Controle**

**Interno;**

**07 (sete) vagas para Técnico Legislativo – Área Legislativa**

**01(uma) vaga para Técnico Legislativo – Área Gestão de Recursos Humanos/Pessoal;**

**05(cinco) vagas para o cargo de Técnico Legislativo – Área de Informática;**

**09(nove) vagas para o cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa – Especialidade Transporte;**

**11(onze) vagas para o cargo de Técnico Legislativo – Área Administrativa;**

**05(cinco) vagas para o cargo de Assistente Administrativo – Área Administrativa;**

**10(dez) vagas para o cargo de Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais.**

**Art. 13.** No edital de abertura do concurso público de provas ou de provas e títulos constará obrigatoriamente o número de vagas ofertadas, a qualificação exigida para o cargo/função, a carga horária de trabalho, o vencimento, o programa das disciplinas e as tarefas típicas por área de especialidade da profissão.

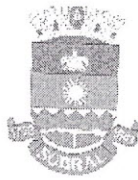
**Art. 14.** Os candidatos aprovados no concurso serão enquadrados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral na Referência 01 da Classe A da carreira, a que estiverem concorrendo, observado a carga horária de cada cargo, constante no Anexo II.

**Art. 15.** O enquadramento vencimental dos atuais servidores efetivos ocupantes de cargos descritos no artigo 2º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 com nova redação apresentada no art. 1º desta lei dar-se-á na referência compatível com o vencimento base atual dos servidores ou na falta desta, na referência imediata superior, observado a escolaridade e carga horária do servidor, em face da instituição das tabelas de 30 horas e 20 horas, alterando o anexo II da Lei Municipal nº 989 de 16 de dezembro de 2009, que passará a vigorar no Anexo II constante nesta lei.

**§1º** O enquadramento se dará uma única vez após a publicação desta Lei, por ser medida de caráter transitório, através de Ato da Mesa Diretora.

**§2º** A jornada regular de trabalho de Técnico Legislativo e Assistente Administrativo será de 30h semanais, salvo para o cargo Técnico Legislativo – Área

†



**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Administrativa – Especialidade Transporte e Assistente Administrativo – Área Serviços Gerais e outros que trabalham em escala de plantão têm jornada fixada em até 120:00 (cento e vinte horas) mensais, distribuídas em conformidade com ato do Presidente da Câmara Municipal de Sobral.

**Art. 16** - Aos cargos de provimento efetivo, instituídos nos termos desta Lei, são regidos pela Lei nº039 de 15 de dezembro de 1992 c/c a Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 devendo ter seu enquadramento automático.

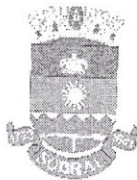
**Art. 17** - Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara, acrescidos das vantagens pecuniárias, são irredutíveis.

**Art. 18** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Sobral, observado o disposto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e demais dispositivos que regulamenta a matéria.

**Art. 19** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrárias, em especial os arts. 2º, 3º, 4º, 8º e 9º da Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009, Anexos I, I-A e II; Lei nº 1151 de 10 de maio de 2012 e anexos; arts. 1º e Parágrafo Único, 2º e §§1º, 2º; 3º, incisos II, III e §§ 1º, 2º, 4º, 5º e anexos da Lei nº 1320, de 06 de dezembro de 2013.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES  
JÚNIOR, em 17 de março de 2015.**

**JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO**  
Prefeito Municipal



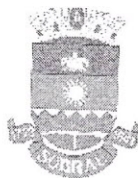
**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**ANEXO I  
LEI Nº 1452/2015 QUE REVOGA O  
ANEXO I DA LEI Nº 989 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2009**

**CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL**

CARREIRA NS			CARREIRA NM			CARREIRA NF		
CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA	CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA
Procurador Jurídico e Analista Legislativo	A	1	Técnico Legislativo	A	1	Assistente Administrativo	A	1
		2			2			2
		3			3			3
		4			4			4
		5			5			5
		6			6			6
		7			7			7
		8			8			8
Procurador Jurídico e Analista Legislativo	B	1	Técnico Legislativo	B	1	Assistente Administrativo	B	1
		2			2			2
		3			3			3
		4			4			4
		5			5			5
		6			6			6
		7			7			7
		8			8			8
Procurador Jurídico e Analista Legislativo	C	1	Técnico Legislativo	C	1	Assistente Administrativo	C	1
		2			2			2
		3			3			3
		4			4			4
		5			5			5
		6			6			6
		7			7			7
		8			8			8
Procurador Jurídico e Analista Legislativo	D	1	Técnico Legislativo	D	1	Assistente Administrativo	D	1
		2			2			2
		3			3			3
		4			4			4
		5			5			5
		6			6			6
		7			7			7
		8			8			8
Procurador Jurídico e Analista Legislativo	E	1	Técnico Legislativo	E	1	Assistente Administrativo	E	1
		2			2			2
		3			3			3
		4			4			4
		5			5			5
		6			6			6
		7			7			7
		8			8			8
		9			9			9
		10			10			10

+



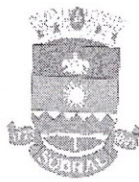
ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL

ANEXO II

LEI Nº 1452 DE 17 DE MARÇO DE 2015

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS								
CARREIRA NS/ 20h			CARREIRA NM/30h			CARREIRA NF/30h		
CLASSE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CLASSE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CLASSE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
A	1	2.380,00	A	1	1.066,55	A	1	790,03
	2	2.463,30		2	1.103,87		2	817,68
	3	2.549,51		3	1.142,51		3	846,29
	4	2.638,74		4	1.182,50		4	875,92
	5	2.731,10		5	1.223,89		5	906,57
	6	2.826,69		6	1.266,72		6	938,30
	7	2.925,62		7	1.311,06		7	971,14
	8	3.028,02		8	1.356,94		8	1.005,13
B	1	3.134,00	B	1	1.404,44	B	1	1.040,30
	2	3.243,69		2	1.453,59		2	1.076,72
	3	3.357,22		3	1.504,47		3	1.114,40
	4	3.474,72		4	1.557,13		4	1.153,40
	5	3.596,34		5	1.611,62		5	1.193,77
	6	3.722,21		6	1.668,03		6	1.235,56
	7	3.852,49		7	1.726,41		7	1.278,80
	8	3.987,32		8	1.786,84		8	1.323,56
C	1	4.126,88	C	1	1.849,38	C	1	1.369,88
	2	4.271,32		2	1.914,11		2	1.417,83
	3	4.420,82		3	1.981,10		3	1.467,45
	4	4.575,54		4	2.050,44		4	1.518,82
	5	4.735,69		5	2.122,20		5	1.571,97
	6	4.901,44		6	2.196,48		6	1.626,99
	7	5.072,99		7	2.273,33		7	1.683,94
	8	5.250,54		8	2.352,93		8	1.742,88
D	1	5.434,31	D	1	2.435,28	D	1	1.803,88
	2	5.624,51		2	2.520,51		2	1.867,01
	3	5.821,37		3	2.608,00		3	1.932,36
	4	6.025,12		4	2.700,04		4	1.999,99
	5	6.236,00		5	2.794,54		5	2.069,99
	6	6.454,26		6	2.892,35		6	2.142,44
	7	6.680,16		7	2.993,84		7	2.217,43
	8	6.913,96		8	3.098,35		8	2.295,04
E	1	7.155,01	E	1	3.206,79	E	1	2.375,36
	2	7.405,44		2	3.319,02		2	2.458,50
	3	7.664,63		3	3.435,19		3	2.544,55
	4	7.932,89		4	3.555,42		4	2.633,61
	5	8.210,54		5	3.679,86		5	2.725,78
	6	8.497,91		6	3.808,66		6	2.821,19
	7	8.795,34		7	3.941,96		7	2.919,93
	8	9.103,17		8	4.079,93		8	3.022,12
	9	9.421,79		9	4.222,73		9	3.127,90
	10	9.751,55		10	4.370,52		10	3.237,38

+




**ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**SANÇÃO PREFEITURAL Nº 1319/15  
Ref. Projeto de Lei nº 1827/15**

Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual  
“Altera/Revoga dispositivos da Lei nº 989 de 16 de dezembro  
de 2009; da Lei nº 1151 de 10 de maio de 2012; da Lei nº 1320  
de 06 de dezembro de 2013 e cria cargos de provimento efetivo  
da Câmara Municipal de Sobral, e dá outras providência.”  
aprovado pela Augusta Câmara Municipal de Sobral, pronunciamo-  
nos por sua **SANÇÃO EXPLÍCITA E IRRESTRITA.**

Publique-se.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES  
FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 17 de março de 2015.**

  
**JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO  
Prefeito Municipal**