



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

Aprova a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Sobral, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sobral, conforme explicitada no anexo VIII desta Resolução.

Parágrafo único - Ato Normativo da Mesa Diretora aprovará o organograma, as atribuições dos órgãos e as rotinas administrativas definidas em manual próprio e necessárias ao funcionamento harmônico da estrutura organizacional.

CAPITULO II

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 2º. Fica aprovado o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Sobral constante desta Lei.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 3º. O Plano de Cargos e Carreiras tem por finalidade precípua:

- a) determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da Instituição;
- b) estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;
- c) fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da Instituição, no que diz respeito à política de cargos e carreiras.

Art. 4º. Para efeito deste Plano, constituem pontos fundamentais as seguintes conceituações:

I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, criado por lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário.

II - Classe - é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade.

III - Carreira - é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade, escalonadas segundo a hierarquia dos serviços.

IV - Referência - é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor.

V - Categoria Funcional - é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades.

VI - Grupo Operacional - é o conjunto de categorias que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 5º. O Plano de Cargos e Carreiras possui a configuração a seguir apresentada, cuja revisão periódica garantirá o dinamismo necessário à sua manutenção e ao seu ajustamento às mudanças externas e internas:

- I - Quadro sintético das denominações dos grupos ocupacionais e das carreiras funcionais (anexo I);
- II - Quadro sintético das denominações dos grupos ocupacionais, das categorias funcionais, das carreiras, dos cargos e das classes (Anexo II);
- III - Tabelas vencimentais, segundo os grupos ocupacionais - 40 horas (Anexo III);
- IV - Tabelas vencimentais segundo os grupos ocupacionais - 20 horas (Anexo IV);
- V - Vencimentos e representações mensais dos cargos em comissão de Direção e Assessoramento e Assessoria Parlamentar (Anexo VI);
- VI - Quadro sintético das denominações dos grupos ocupacionais e das suas vagas (Anexo VII);

Art. 6º. Os grupos ocupacionais dividem-se em cinco áreas, segundo sua complexidade e especificações, e possuem terminologia e características profissionais próprias. São eles:

I - Direção e Assessoramento - constituído por cargos em comissão, cujo exercício investe o servidor público de maior autoridade, emanada do Presidente da Câmara Municipal de Sobral, e que o torna seu representante ou preposto, em assuntos administrativos, para fins específicos de agilizar a consecução dos objetivos da instituição.

II - Assistência aos Vereadores - compreendido por cargo em comissão, com provimento exclusivo de profissionais qualificados, cujas atribuições terão como objetivo prestar assistência aos Vereadores no que se refere a matérias parlamentares e assuntos administrativos de seu Gabinete.

III - Atividades de Nível Superior - formado por cargos integrantes de carreiras e classes, cujo provimento é exclusivo de portadores de diplomas de curso superior e com registro no órgão de classe, ou habilitação profissional equivalente.

IV - Atividades de Nível Médio - integrado por carreiras e cargos, cujas atividades servem de apoio para o cumprimento das ações fim da instituição.

V - Atividades de Nível Operacional - composto por cargos cujas atividades constituem a base para o desenvolvimento das ações meio da instituição.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 7º. Os servidores da Câmara Municipal de Sobral são regidos pelos princípios e normas de Direito Público Administrativo.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 8º. As carreiras deste Plano estão assim dispostas:

I - Carreiras profissionais ou de nível superior, com três classes (I, II e III) e amplitude salarial crescente da referência 1 a 27, da respectiva tabela; a classe I vai da referência 1 a 9; a classe II vai da referência 10 a 18; a classe III vai da referência 19 a 27.

II - Carreiras de nível médio, com três classes (I, II e III) e amplitude salarial da referência 1 a 27, da respectiva tabela. A classe I vai da referência 1 a 9; a classe II vai da referência 10 a 18; a classe III vai da referência 19 a 27.

III - Carreiras de nível operacional, com três classes (I, II e III) e amplitude salarial crescente da referência 1 a 27, da respectiva tabela; a classe I vai da referência de 1 a 9; a classe II vai da referência 10 a 18; a classe III vai da referência de 19 a 27.

Art. 9º. O ingresso nos cargos pertencentes às carreiras do quadro de servidores da Câmara Municipal de Sobral far-se-á por nomeação de seu Presidente, após aprovação do candidato em concurso público, e dar-se-á sempre na primeira referência da classe inicial.

CAPÍTULO V

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 10. - A ascensão funcional do servidor ocorrerá de conformidade com as seguintes formas:

- I - progressão;
- II - promoção.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 11. Progressão é a ascensão do servidor de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios de antigüidade ou merecimento, o cumprimento de um interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício.

Art. 12. - A Apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 13. - Serão considerados de efetivo exercício os afastamentos previstos no Art. 34 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único)

Parágrafo primeiro - É vedada a contagem em dobro de férias e licença-prêmio para fins de progressão ou antigüidade.

Art. 14. - A progressão por antigüidade somente ocorrerá após o efetivo exercício no cargo por dois anos, contados a partir da vigência desta Resolução ou da data da última progressão, ressalvados os afastamentos previsto no Art. 34 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único).

Art. 15. A progressão por merecimento dar-se-á mediante:

- I - a avaliação do desempenho do servidor;
- II - a conclusão de cursos de aperfeiçoamento ou de especialização que tenham relação direta com o cargo;
- III - critérios complementares de desempenho funcional.

X Parágrafo primeiro - Ato Normativo da Mesa Diretora definirá os critérios específicos e procedimentos para a avaliação do merecimento, observados o disposto nos incisos I, II e III deste artigo.

Parágrafo segundo - É vedada a promoção por merecimento ao servidor que se enquadre no que dispõe o Inciso II do Art. 34 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único).

Parágrafo terceiro - Serão promovidos anualmente, no mês de abril após cumprido o interstício de dois anos, por merecimento, todos os servidores de cada referência, excluída a última referência da última classe, observado o disposto nos incisos I, II e III deste Artigo.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 16. - Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, obedecidos os critérios de antigüidade ou merecimento, e o cumprimento de um interstício mínimo de 730(setecentos e trinta) dias de efetivo exercício.

Parágrafo único - É vedada a contagem em dobro de férias e licença-prêmio para fins de promoção por antigüidade.

Art. 17. - A promoção por antigüidade somente ocorrerá após o efetivo exercício no cargo por dois anos, contados a partir da vigência desta Resolução ou da data da última promoção, ressalvados os afastamentos previstos no Art. 34 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único).

Art. 18. - A promoção por merecimento dar-se-á mediante:

- I - a avaliação do desempenho do servidor;
- II - a conclusão de cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado, relacionados diretamente com a classe;
- III - critérios complementares de desempenho funcional;

Parágrafo primeiro - Ato normativo da Mesa Diretora definirá os critérios específicos e procedimentos para a avaliação do merecimento, observado o disposto nos incisos I, II e III deste artigo.

Parágrafo segundo - É vedada a promoção por merecimento aos servidores que se enquadrarem no inciso II do Art. 34 da Lei 038/92 (Regime Jurídico Único).

Parágrafo terceiro - Terão promoção, anualmente, no mês de outubro, após cumprido o interstício de dois anos, por merecimento, todos os servidores da última referência de cada classe, nas carreiras profissionais de nível superior, nas carreiras de nível médio e nas carreiras de nível operacional, conforme disposto nos incisos I, II e III deste artigo.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 19. - O processo de avaliação de desempenho para progressão ou promoção por merecimento considerará obrigatória e cumulativamente os seguintes aspectos:

- I - conhecimento do trabalho;
- II - organização;
- III - rendimento do trabalho;
- IV - qualidade;
- V - responsabilidade;
- VI - urbanidade;
- VII - iniciativa;
- VIII - assiduidade.

Art. 20. - Caberá ao Chefe imediato do servidor proceder a avaliação do que trata o Artigo 19 desta Resolução.

Parágrafo primeiro - Ato da Mesa Diretora definirá a forma de avaliação que será aplicado pela chefia imediata do servidor.

Parágrafo segundo - É assegurado ao servidor o direito de interpor recurso em caso de discordância do parecer proferido nessa instância, o qual caberá recurso, à Mesa Diretora.

Parágrafo terceiro - A avaliação do servidor que ocupar cargo de Direção ou de Chefia, será aplicado pela autoridade a que estiver subordinado (Anexo VIII).

CAPÍTULO VI

DA READAPTAÇÃO

Art. 21. - Os programas de qualificação e aperfeiçoamento do servidor terão por objetivo ampliar e melhorar os conhecimentos técnicos e administrativos para o eficaz desempenho das atribuições inerentes ao cargo.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Parágrafo único - Os programas proferidos neste artigo serão implementados através de recursos, estágios, treinamentos em serviços ou outra modalidade de ensino que visem a melhor qualificação do trabalho.

Art. 22. - O Planejamento, a organização, execução e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos programas serão de responsabilidade da unidade administrativa competente da Câmara Municipal de Sobral.

Art. 23. - A efetivação do programa de desenvolvimento profissional poderá ser realizada diretamente pela unidade administrativa competente da Câmara Municipal de Sobral ou por intermédio de convênios ou contratos com instituições públicas ou empresas privadas especializadas na área de aperfeiçoamento de recursos humanos, respeitadas as normas legais concernentes ao assunto.

Art. 24. - O servidor em cujo currículo profissional constem cursos de conteúdo, duração e nível equivalentes aos promovidos pela unidade administrativa competente e desde que por esta já registrados em suas anotações funcionais, poderá a seu critério solicitar a dispensa de frequentá-los.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. - Vencimento-base é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecido de acordo com a sua referência salarial e fixado em lei.

Art. 26. - Remuneração é o somatório dos valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento-base e outras vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 27. - O vencimento-base das classes integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências em ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as tabelas vencimentais constantes do Anexo III.

Parágrafo único - Nenhum servidor da Câmara Municipal de Sobral poderá perceber vencimento-base menor do que o salário mínimo vigente, com exceção dos aposentados por tempo proporcional.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 28. – O servidor, nomeado para cargo em comissão de direção e assessoramento, e assessoria parlamentar fará jus a uma gratificação de representação pelo seu exercício, conforme o Anexo V, não podendo acumular nenhuma outra gratificação.

Parágrafo primeiro – Ao assumir cargo em comissão o servidor poderá optar pelo vencimento-base de seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo comissionado.

Parágrafo segundo – É vedada a concessão de gratificação de representação para cargos que não estejam relacionados no Anexo I desta Resolução.

Art. 29. Nenhum servidor poderá perceber, a qualquer título, mensalmente, como remuneração, importância superior a 50% (cinquenta por cento) da soma dos valores percebidos, como remuneração pelo vereador da Câmara Municipal de Sobral.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 30. – Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos pertencentes à Câmara Municipal de Sobral cujo quantitativo constitui a locação de servidores da instituição.

Art. 31. – O Quadro de Pessoal constitui-se-á somente de uma Parte Permanente que compreenderá os cargos de comissão e os cargos efetivos de carreira.

Art. 32. – Cargo efetivos de carreira – são os cargos permanentes que, por natureza, determinam o ingresso mediante a aprovação em concurso público e permitem progressão e promoção.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos, constitui o Anexo VII desta Resolução.

Art. 33. – Cargos em comissão são cargos de confiança, com provimento efetivado pelo Presidente, e de livre exoneração.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Parágrafo único - Os cargos em comissão compreendem os cargos de Direção e Assessoramento e Assessoria Parlamentar, cuja classificação corresponde aos níveis hierárquicos componentes da estrutura organizacional.

Art. 34. - Ficam criados os cargos de Secretário(a) Executivo(a), Chefe de Divisão de Plenário e Comissões - DAL3, Chefe de Divisão de Informática - DAL3, Chefe do Divisão de Contabilidade - DAL3, Diretor do Departamento Legislativo - DAL2 e Diretor de Departamento Contábil - DAL2, de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Sobral, para prestar serviços especializados de assessoramentos as unidades administrativas da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos comissionados, constitui o Anexo VII desta Resolução.

Art. 35. - Os cargos de Assessor Parlamentar serão providos por nomeação do Presidente da Câmara, mediante indicação dos vereadores.

Art. 36. - Dos cargos em comissão, serão privativos dos servidores da Câmara Municipal de Sobral, os cargos constantes no parágrafo segundo deste artigo.

Parágrafo primeiro - O cargo de Diretor do Departamento Contábil, será exercido por um profissional portador de diploma de curso superior, formado em Ciência Contábeis, devidamente registrado no órgão de classe.

Parágrafo segundo - Os cargos de Direção Intermediária Administrativa e Legislativa - DAL3, serão privativos dos servidores do quadro efetivo de carreira da Câmara Municipal de Sobral, que tiverem 03 (três) anos de efetivo exercício, ressalvados os afastamentos previstos nos incisos I, III, IV, V e VI do artigo 34 da Lei Nº 038/92 (Regime Jurídico Único).

Parágrafo terceiro - Não havendo servidor que se enquadre no que dispõe o parágrafo segundo deste artigo, os cargos ficarão vagos.

Art. 37. - Fica extinto o cargo comissionado de Contador.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. - Os servidores aposentados e aqueles cujos processos de aposentadorias estejam em tramitação serão enquadrados de acordo com esta Resolução, tendo suas aposentadorias acrescidas das vantagens a que fizerem jus, obedecendo-se ao disposto no parágrafo quarto do Art. 40, da Constituição Federal.

Art. 39. - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Sobral é de 40(quarenta) horas semanais cumpridas em 2(dois) turnos com quatro horas diárias de segunda a sexta-feira, exceto para os servidores que ocupam os seguintes cargos:

× I - Redator (a) - Terá jornada de 20(vinte) horas semanais e perceberão a título de vencimento o disposto no Anexo IV - Atividades de Nível Médio "B", desta Resolução.

II - Assessor(a) Jurídico(a) - Terá jornada de 20(vinte) horas semanais e perceberão a título de vencimento o disposto no Anexo IV - Atividades de Nível Superior, desta Resolução.

× III - Assessor(a) Comunicação Social - Terá jornada de 20(vinte) horas semanais e perceberão a título de vencimento o disposto no Anexo IV - Atividades de Nível Médio "B", desta Resolução.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40. - O Presidente da Câmara Municipal de Sobral constituirá, por portaria uma Comissão integrada por 5(cinco) membros, para proceder ao enquadramento funcional, a qual será composta dos seguintes membros:

I - Dois representantes dos servidores do quadro efetivo indicados pelos servidores;

II - Três vereadores indicados pela Mesa Diretora.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Parágrafo único - Proceder-se-á no prazo de 10(dez) dias o enquadramento funcional previstos nesta Resolução contados a partir de sua publicação.

Art. 41. - É assegurado ao servidor o direito de solicitar revisão de seu enquadramento perante a Comissão de Enquadramento, no prazo de 5(cinco) dias, contados a partir da data da publicação da portaria de reenquadramento.

Art. 42. - O enquadramento dos atuais funcionários abrangidos por esta resolução, serão observados o tempo de serviços prestados a Câmara Municipal de Sobral, como servidor(Estatutário e Celetista), conforme abaixo:

- I - De 00 ano até 01 ano - Referência 01
- II - mais de 01 ano até 02 anos - Referência 02
- III - mais de 02 anos até 04 anos - Referência 03
- IV - mais de 04 anos até 05 anos - Referência 04
- V - mais de 05 anos até 07 anos - Referência 05
- VI - mais de 07 anos até 09 anos - Referência 06
- VII - mais de 09 anos até 12 anos - Referência 07
- VIII - mais de 12 anos até 16 anos - Referência 08
- IX - mais de 16 anos até 19 anos - Referência 09
- X - mais de 19 anos até 22 anos - Referência 10
- XI - mais de 22 anos até 26 anos - Referência 11
- XII - mais de 26 anos até 30 anos - Referência 12

Parágrafo único - O enquadramento a que se refere este artigo será levado em consideração os grupos ocupacionais de cada servidor.

Art. 43. - Todo servidor que estiver recebendo vencimento superior ao fixado para o cargo do plano de classificação e remuneração, terá diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificada, sendo absorvida progressivamente pelos aumentos que vierem a ser realizados no vencimento fixado para o cargo do mencionado plano.

Art. 44. - O enquadramento se efetivará por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Sobral, constando, obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional, carreira e referência.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 45. - Os cargos técnicos, de acordo com o Art. 37, itens XVI e XVII da Constituição Federal, somente poderão ser ocupados por servidores com curso superior completo e registro superior no órgão de classe.

Art. 46. - Até 15(quinze) dias após a vigência desta Resolução, os servidores ficam obrigados a apresentar a declaração de acumulação de cargos, empregos e funções públicas à unidade administrativa de recursos humanos, ou equivalente, sob pena de terem sua remuneração suspensa, ressalvados os casos previstos no inciso XVI, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47. - Para atender as necessidades temporárias do excepcional interesse público, poderão ser efetuado a contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato de locação de terceiros.

Art. 48. - Considera-se como necessidade temporária de interesse público as contratações que visem a:

- I - Atender situações de calamidade pública;
- II - Permitir execução de serviço profissional especializados nas áreas técnicas, científicas e tecnológicas;
- III - Atender situações de urgência, que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a relação de obras ou serviços públicos caracterizados como emergência.

Parágrafo primeiro - As contratações de trata este artigo obedecerão os seguintes prazos:

- I - Nas hipóteses dos incisos I e III, até seis meses;
- II - Na hipótese do inciso II, até três meses.

Parágrafo segundo - Os prazos de trata este artigo poderão ser renovados uma única vez, por igual período.

Parágrafo terceiro - O recrutamento será feito pelo Presidente da Câmara Municipal que, poderá se achar conveniente, proceder a um processo seletivo simplificado com ampla divulgação.

Art. 49. - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste capítulo, bem como sua recontração sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

Art. 50. - Nas contratações por tempo determinado serão observados os valores do mercado de trabalho.

Art. 51. - O Regime Jurídico, que disciplinará a relação contratual é o direito público administrativo especial definido em Lei específica ou nas cláusulas contratuais próprias.

Art. 52. - Para cada recrutado far-se-á em contrato, pelo prazo acordado, em que constará, obrigatoriamente, os serviços a serem prestados, a contraprestação pecuniária do poder contratante, bem como as atribuições a serem cumpridas pela contratantes.

Art. 53. - A partir da vigência desta Resolução, somente serão contratados serviços de natureza temporária através de empresas prestadoras de serviços, quando não puderem ser executados pela unidade administrativa responsável da estrutura organizacional, respeitada a legislação vigente sobre licitações, ressalvados o disposto nos artigos 47, 48, 49, 50, 51 e 52 desta Resolução.

Art. 54. - Os casos omissos decorrentes da implantação deste plano serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 55. - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Sobral, que serão suplementadas, se insuficientes.

Art. 56. - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de dezembro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 08 de outubro de 1996.


José Crisóstomo Barroso Ibiapina
- PRESIDENTE -



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

QUADRO SINTÉTICO DAS DENOMINAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SÍMBOLO
I - Direção e Assessoramento	Direção de Natureza Administrativa e Legislativa (DAL)	- Chefe de Gabinete da Presidência - Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAL1 DAL1
		- Presidente da Comissão de Permanente de Licitação - Diretor do Departamento Legislativo - Diretor do Departamento Contábil	DAL2 DAL2 DAL2
		- Chefe de divisão de Contabilidade - Chefe de divisão de Informática - Chefe de divisão de Plenário e Comissões.	DAL3 DAL3
	Direção Intemediária Administrativa e Legislativa (DAL)	- Secretário (a) Executivo(a)	DAL4
		Atividades Operacionais (AO)	- Motorista - Vigia
	Assessoramento de Imprensa (AI)	Assessor de Imprensa	AI1
		Chefe do Cerimonial.	AI2
	Assessoramento Técnico (AT)	- Assessor Especial "A" - Assessor Especial "B"	AT1 AT2
		Assessoria Parlamentar (AP)	Assessor Parlamentar



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 0019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996
 QUADRO SINTÉTICO DAS DEMONSTRAÇÕES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, DAS CATEGORIAS
 FUNCIONAIS, DAS CARREIRAS, DOS CARGOS E DAS CLASSES

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	CLASSE	REFERENCIA	QUANTIDADE
I- ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR-ANS	ATIVIDADES PROFISSIONAIS	ADVOCACIA	ASSESSOR JURÍDICO	I	1 a 9	2
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
II - ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO (ANM) -A-	APOIO ADMINISTRATIVO.	ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR	ASS. LEGISL.	I	1 a 9	1
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			ASS. PLENARIO E COMISSÕES.	I	1 a 9	3
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			DIGITADOR/ OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	I	1 a 9	2
				II	10 a 18	
			III	19 a 27		
			AUX. CONTÁBIL	I	1 a 9	1
II	10 a 18					
III	19 a 27					
AUX. LEGISLATIVO	I	1 a 9	3			
	II	10 a 18				
	III	19 a 27				
III- ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (ANM) -B			DATILÓGRAFO	I	1 a 9	3
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			REDATOR	I	1 a 9	1
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			OPERADOR(A) DE XEROX	I	1 a 9	1
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
ASS. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.	I	1 a 9	1			
	II	10 a 18				
	III	19 a 27				
IV ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL (ANO) -A-	APOIO OPERACIONAL	SERVIÇO OPERACIONAL	TELEFONISTA	I	1 a 9	2
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			RECEPCIONISTA	I	1 a 9	1
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
V ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL (ANO) -B-			AUX. SERV. GERAIS	I	1 a 9	3
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	
			ZELADOR	I	1 a 9	4
				II	10 a 18	
				III	19 a 27	



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

1996

TABELAS DE VENCIMENTOS SEGUNDO OS GRUPOS OCUPACIONAIS - 20 HORAS SEMANAIS

REFERÊNCIA	ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL - ANO		ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM		ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	CLASSIFICAÇÃO
	A	B	A	B		
01	130,00	105,00	200,00	180,00	500,00	I
02	180,00	168,00	265,00	245,00	570,00	
03	205,00	189,00	290,00	270,00	600,00	
04	235,00	200,00	310,00	295,00	645,00	
05	272,00	230,00	325,00	312,00	683,00	
06	298,00	255,00	354,00	333,00	705,00	
07	310,00	280,00	371,00	354,00	728,00	
08	340,00	298,00	392,00	370,00	744,00	
09	360,00	305,00	405,00	388,00	783,00	
10	6%	6%	6%	6%	6%	II
11	6%	6%	6%	6%	6%	
12	6%	6%	6%	6%	6%	
13	6%	6%	6%	6%	6%	
14	6%	6%	6%	6%	6%	
15	6%	6%	6%	6%	6%	
16	6%	6%	6%	6%	6%	
17	6%	6%	6%	6%	6%	
18	6%	6%	6%	6%	6%	
19	6%	6%	6%	6%	6%	III
20	6%	6%	6%	6%	6%	
21	6%	6%	6%	6%	6%	
22	6%	6%	6%	6%	6%	
23	6%	6%	6%	6%	6%	
24	6%	6%	6%	6%	6%	
25	6%	6%	6%	6%	6%	
26	6%	6%	6%	6%	6%	
27	6%	6%	6%	6%	6%	

* - Esse percentual será calculado sobre o vencimento da referência anterior e será concedido na proporção que o servidor mudar de referência.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO III A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 19, DE 8 DE OUTUBRO DE 1996.

TABELAS VENCIMENTAIS SEGUNDO OS GRUPOS OCUPACIONAIS - 40 HS. SEMANAIS

REFERENCIA	ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL - ANO		CLASSE	ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO- ANM		CLASSE
	A	B		A	B	
01	140,00	130,00	I	350,00	305,00	I
02	270,00	260,00		400,00	350,00	
03	290,00	280,00		430,00	378,00	
04	316,00	299,00		456,00	408,00	
05	335,00	308,00		493,00	440,00	
06	366,00	326,00		532,00	476,00	
07	375,00	348,00		575,00	514,00	
08	390,00	360,00		650,00	544,00	
09	400,00	375,00		670,00	577,00	
10	415,00	388,00	II	688,00	595,00	II
11	430,00	395,00		709,00	618,00	
12	6%	6%		6%	6%	
13	6%	6%		6%	6%	
14	6%	6%		6%	6%	
15	6%	6%		6%	6%	
16	6%	6%		6%	6%	
17	6%	6%		6%	6%	
18	6%	6%		6%	6%	
19	6%	6%	III	6%	6%	III
20	6%	6%		6%	6%	
21	6%	6%		6%	6%	
22	6%	6%		6%	6%	
23	6%	6%		6%	6%	
24	6%	6%		6%	6%	
25	6%	6%		6%	6%	
26	6%	6%		6%	6%	
27	6%	6%		6%	6%	

* Esse percentual será calculado sobre o vencimento da referência anterior e será concedido na proporção que o servidor mudar de referência.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO V A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

VENCIMENTOS E REPRESENTAÇÕES MENSAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, E ASSESSORIA PARLAMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL/SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL1)	400,00	800,00	1200,00
DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL2)	480,00	400,00	880,00
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL3)	300,00	250,00	550,00
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL4)	150,00	150,00	300,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO1)	200,00	200,00	400,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO2)	200,00	150,00	350,00
ASSESSORAMENTO DE IMPRENSA (AI) (AI1)	120,00	50,00	170,00
ASSESSORAMENTO DE IMPRENSA (AI) (AI2)	150,00	200,00	350,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT1)	200,00	200,00	400,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT2)	200,00	150,00	350,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR(AP) (AP1)	250,00	820,00	1070,00
(AP2)	250,00	420,00	670,00
(AP3)	250,00	20,00	270,00



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

QUADRO SINTÉTICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DE SUAS VAGAS.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
I - Direção e Assessoramento	Direção de Natureza Administrativa e Legislativa (DAL)	- Chefe de Gabinete da Presidência	DAL1	01
		- Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAL1	01
		- Presidente da Comissão de Permanente de Licitação	DAL2	01
		- Diretor do Departamento Legislativo	DAL2	01
		- Diretor do Departamento Contábil	DAL2	01
	Direção Intemediária Administrativa e Legislativa (DAL)	- Chefe de divisão de Contabilidade	DAL3	01
		- Chefe de divisão de Informática	DAL3	01
		- Chefe de divisão de Plenário e Comissões.	DAL3	01
		- Secretário (a) Executivo(a)	DAL4	01
	Atividades Operacionais (AO)	- Motorista	AO1	02
		- Vigia	AO2	02
Assessoramento de Imprensa (AI)	Assessor de Imprensa	AI1	01 05	
	Chefe do Cerimonial.	AI2	01	
Assessoramento Técnico (AT)	- Assessor Especial "A"	AT1	01	
	- Assessor Especial "B"	AT2	01	
II - Assessor Parlamentar	Assessoria Parlamentar (AP)	Assessor Parlamentar	AP1	01
			AP2	02
			AP3	18



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO VII A QUE SE REFERE O ART. 5º DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

AUXILIAR CONTÁBIL

- Proceder anotações cadastrais;
- Proceder anotações funcionais;
- auxiliar elaboração da folha de pagamento;
- emitir documentos para pagamento;
- auxiliar o Diretor do departamento contábil;
- fazer serviços datilográficos;
- redigir expedientes contábeis em geral;
- fornecer informações contábeis;
- executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR LEGISLATIVO

- Organizar e manter arquivos atualizados;
- manusear arquivos;
- protocolar documentos;
- redigir ofícios, despachos, portarias e outras atividades pertencentes a função;
- auxiliar nas funções o cargo de assistente legislativo;
- executar serviços legislativos em geral.

OPERADOR / DIGITADOR EM COMPUTAÇÃO

- Elaborar programas tipo fluxograma, para operacionalização;
- corrigir falhas no sistema;
- operar em computadores, fazendo a digitação e impressão de documentos computadorizados;
- Manter em perfeito funcionamento todo sistema de processamento de dados;
- Manter sob guarda todos os softs;
- Organizar programas dentro do sistema;
- Elaborar relação de materiais de computação em falta e requerer junto ao seu chefe imediato;
- Demais tarefas semelhantes.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assistência jurídica na elaboração de pareceres, portarias, contratos, convênios e proposições legislativas;
- defender judicialmente os interesses da Câmara no forum geral, perante qualquer juiz, tribunal ou instância;
- ajuizar a execução da dívida ativa ou de qualquer natureza e acompanhar o efeito em todas as suas fases;
- estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara, bem como a respectiva aplicação;
- requerer a instauração de inquérito, colaborando com a autoridade policial na apuração dos fatos e acompanhar as ações penais, apresentando alegações finais e interpondo recursos quando cabíveis;
- preparar estudos para realização de concurso e provas;
- orientar trabalhos relativos à criação, auteração, fusão, supressão e relocação de cargos, funções e empregos;
- emitir parecer em assuntos de sua competência.

DATILÓGRAFO

- Executar serviços datilográfico requeridos;
- executar os serviços de limpeza e conservação das máquinas;
- requerer manutenção periódica das máquinas;
- executar outras atividades correlatas.

REDATOR

- Confeccionar as atas de todas as sessões da Câmara;
- assistir todas as sessões da Câmara;
- examinar todas as proposições constantes na pauta de votação, para as devidas anotações;
- acompanhar a tramitação de todas as proposições;
- obedecer o disposto no Regimento Interno, quanto ao conteúdo das atas;
- executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA DE XEROX

- Operar máquina copiadora;
- controlar e registrar o número de cópias;
- requerer manutenção das máquinas;
- elaborar relação de material necessário para o funcionamento das máquinas;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

ZELADOR

- Fazer serviços de copa, cozinha e lavanderia, bem como efetuar sua distribuição;
- executar os serviços de limpeza das áreas internas e externas;
- remover lixos e detritos;
- executar outras tarefas semelhantes.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Câmara;
- Colaborar nos trabalhos relativos as proposições mencionadas no Regimento Interno da
 - orientar a aplicação de normas legislativas;
 - preparar relatórios informativos sobre as atividades de seu cargo;
 - redigir proposições;
 - conferir e controlar os mecanismos de arquivamento.
 - colaborar e auxiliar com as atribuições do Diretor do Departamento Legislativo.
 - executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO E COMISSÕES

- Confeccionar as atas das comissões permanentes da Câmara;
- Colaborar com os presidentes das comissões permanentes da Câmara, na elaboração e divulgação de calendários de trabalho das comissões;
- efetuar controle das reuniões das comissões permanentes da Câmara
- emitir relatório referente ao funcionamento das comissões permanentes;
- fazer serviço datilográficos;
- participar como assistente das sessões da Câmara Municipal;
- atender prontamente a todas as solicitações dos vereadores;
- coordenar as atividades do Plenário da Câmara;
- executar outras tarefas semelhantes.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar pessoas fornecendo-lhes informações;
- atender prontamente, dentro do possível a todas as solicitações;
- prestar informações requeridos;
- entregar e receber correspondencias;
- atender aos serviços da portaria;
- transmitir mensagens e recados;
- executar outras tarefas assemelhadas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Promover a divulgação oficial dos fatos ocorridos na Câmara , com previa autorização d
- cooperar e supervisionar os trabalhos da assessoria de imprensa;
- efetuar divulgação dos fatos ocorridos nas sessões legislativas, através da confecção d
- supervisionar, assessorar e coordenar os eventos promovidos pela Câmara.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar a entrega de correspondências internas e externas;
- atender prontamente a todas as solicitações;
- transmitir mensagens e recados;
- efetuar o fechamento das portas e janelas do prédio da Câmara;
- cumprir mandados, entre outros serviços correlatos;
- zelar pela manutenção e conservação do prédio da Câmara.

TELEFONISTAS

- Atender as chamadas telefônicas, anotar e registrar recados;
- efetuar ligações quando solicitadas;
- atender prontamente a todas as solicitações;
- prestar informações requeridas;
- atender ao chamado telefônico, operando em tronco e ramais;
- manter o registro de todas as ligações interurbanas e internacionais;
- emitir relatório sobre suas atividades.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Auxiliar no serviço de tesouraria;
- supervisionar nas tarefas do setor;
- recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações;
- emitir atestado e certidões com expressa autorização do Diretor do Departamento;
- Executar outras tarefas assemelhadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento;
- auxiliar o 1º Secretário nas suas atribuições;
- estabelecer normas para aperfeiçoar o sistema de controle e registro das proposições legislativas;
- orientar a aplicação de normas estabelecidas no Regimento Interno, Lei Orgânica e demais leis;
- assistir as sessões da Câmara;
- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

- Confeccionar todas as proposições do vereador;
- executar serviços datilográficos;
- requerer manifestação das máquinas, bem como efetuar a limpeza;
- organizar, elaborar e receber as correspondências do vereador;
- atender as conservações dos vereadores;
- zelar pela limpeza e conservação do gabinete;
- organizar a agenda de compromissos do vereador;
- assistir as sessões da Câmara;

CHEFE DE PLENÁRIO E COMISSÕES

- Organizar e elaborar juntamente com o presidente das comissões permanentes, o calendário de trabalho das comissões;
- emitir relatório referente ao funcionamento das comissões;
- participar das sessões da Câmara;
- coordenar as atividades do plenário;
- requerer a compra de material para funcionamento do plenário;
- executar outras tarefas assemelhadas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- Coordenar, orientar e executar, as seguintes atribuições:
 - elaboração de planos de contas e preparos de normas de contabilidade;
 - escrituração de livros contábeis;
 - levantamento e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
 - revisão de balanços.
- Orientar na organização de processos de tomadas e prestação de contas;
- assinar balanços e balancetes;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da instituição;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- assinar juntamente com o presidente da Câmara Municipal, todos os cheques emitidos pela Câmara, conforme dispõe o regimento interno.

MOTORISTA

- Dirigir automoveis e outros veículos de propriedade ou a disposição da Câmara;
- transportar e fazer entrega da documentação sob sua responsabilidade;
- promover o abastecimento e manutenção do veículo;
- zelar pela conservação do veículo.

VIGIA

- Exercer vigilância dos bens da Câmara Municipal;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas na Câmara Municipal;
- vedar a entrada de pessoas não autorizadas, bem como conferir as autorizações de acesso aos referidos locais;
- prestar informações solicitadas;
- levar imediatamente ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade ocorridas;
- verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 019, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

- formular os requerimentos para manutenção dos computadores;
- fiscalizar o trabalho e o desempenho funcional dos operantes;
- proceder orientação nas tarefas processadas;
- aplicar técnicas para melhor desempenho funcional dos operantes;
- fazer cumprir rigorosamente as tarefas legislativas de seu setor;
- outras tarefas correlatas.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

- Divulgar na imprensa escrita e/ou falada matérias relevantes à população a ser aprovadas ou já aprovadas pelo Poder Legislativo;
- promover pesquisa de opinião pública sobre determinada matéria de interesse social, político ou econômico para o município;
- defender a Câmara Municipal nos programas radiofônicos;
- divulgar nota de esclarecimento ao público;
- participar dos eventos promovidos pela Câmara, como orador.

CHEFE DO CERIMONIAL

- Supervisionar e coordenar os eventos promovidos pela Câmara;
- requerer material para promoção dos eventos;
- realizar estudos para melhorar o cerimonial da Câmara;
- desempenhar tarefas semelhantes.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Recepcionar e controlar a entrada de pessoas no gabinete;
- auxiliar o presidente nas atividades do gabinete;
- atender prontamente as solicitações do presidente;
- efetuar comprar de materiais para copa e cozinha;
- efetuar outras atividades assemelhadas.

CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA

- Recepcionar e controlar a entrada de pessoas no gabinete;
- auxiliar o 1º Secretário nas atividades do gabinete;
- atender prontamente as solicitações do 1º Secretário;
- requerer material para funcionamento do gabinete;
- executar outras tarefas assemelhadas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VII DA RESOLUÇÃO Nº 018, DE 08 DE OUTUBRO DE 1996

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Zelar pelos princípios que regem o instituto da licitação;
 - 1 - procedimento formal;
 - 2 - publicidade de seus atos;
 - 3 - igualdade entre os licitantes;
 - 4 - sigilo na apresentação das propostas;
 - 5 - julgamento objetivo;
 - 6 - probidade administrativa;
- garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

ASSESSOR ESPECIAL

- Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza técnica encaminhando os expedientes e gestões aos órgãos técnicos competentes.
- desempenhar tarefas semelhantes.

SECRETARIA EXECUTIVA

- Executar serviços datilográficos;
- Organizar, elaborar e receber as correspondências do Presidente;
- Organizar agenda de compromisso do Presidente;
- Auxiliar juntamente com o Chefe de Gabinete o Presidente em suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

ANEXO VIII A QUE SE REFERE O ART. 1º DA RESOLUÇÃO Nº 018 DE 8 DE OUTUBRO DE 1996.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1 - ORGÃO DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- 1.1 - MESA DIRETORA
- 1.2 - PRESIDÊNCIA
- 1.3 - VICE-PRESIDÊNCIA *1.4.99 VICE-PRESIDÊNCIA*
- 1.4 - 1ª SECRETARIA
- 1.5 - 2ª SECRETARIA
- 1.6 - COMISSÕES PERMANENTES

2 - ORGÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

- 2.1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPRE)
- 2.2 - ASSESSORIA ESPECIAL (ASESP)
- 2.3 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (COPERLI)
- 2.4 - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL (DIDEC)
- 2.5 - ASSESSORIA DE IMPRENSA (ASIMP)

2.1.1 - OUTROS CARGOS SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

- 2.1.1.1 - Secretário(a) Executivo(a)
- 2.1.1.2 - Motorista
- 2.1.1.3 - Vigia

3 - ORGÃO DE DIREÇÃO SUBORDINADOS À 1ª SECRETARIA

- 3.1 - GABINETE DA 1ª SECRETARIA (GASEC)
- 3.2 - DIRETORIA DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DILEG)

4 - ORGÃO DE DIREÇÃO SUBORDINADOS AO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- 4.1 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE (DICOB)
- 4.2 - DIVISÃO DE INFORMÁTICA (DINFO)

5 - ORGÃO DE DIREÇÃO SUBORDINADOS AO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- 5.1 - DIVISÃO DE PLENÁRIO E COMISSÕES (DIPLEC)