

**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI N.º 1436 DE 07 DE JANEIRO DE 2015

Modifica dispositivos da Lei 1321 de 06 de dezembro de 2013 e da Lei 989/09 de 16 de dezembro de 2009 e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Assessor de Transporte do Vereador para Assessor político IV, com a mesma remuneração e atribuições do cargo anterior.

§1º Os cargos de Assessor político I, Assessor político II, Assessor político III, Assessor Político IV, Chefe de gabinete do Vereador, Assessor Parlamentar I, são absolutamente de livre indicação do Vereador titular do mandato eletivo.

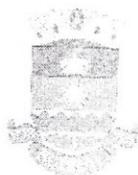
Art. 2º Ficam criadas as seguintes vagas com remuneração constante no anexo I e atribuições no anexo II desta lei: 01 (um) cargo de Procurador Legislativo, 01 (um) cargos de Coordenador Legislativo, , 01(um) cargo de tesoureiro, 01(um) cargo de Diretor de Comunicação, 01 (um) cargo de coordenador de informática,01 (um) cargo de assistente de informática, 01 (um) cargo de chefe do serviço de administração geral, 01 (um) cargo de coordenador parlamentar, 02 (dois) cargos de mensageiros, 02 (dois) cargos de assistente de manutenção, 01(um) cargo de assistentes de plenário, 01(um) cargo de assessor de liderança do Governo e 05 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar especial.

Parágrafo Único. As vagas constantes de Assessor Parlamentar Especial só poderão ser preenchidas por indicação de suplente quando em exercício do mandato, sendo que cada suplente no exercício só poderá indicar um.

Art. 3º Ficam extintas 07 (Sete) vagas de Assistente Administrativo a partir de 31 de janeiro de 2015.

Art. 4º Ficam criados no âmbito do Poder Legislativo Municipal as seguintes funções de chefia e direção com atribuições no anexo II desta lei:

- Diretor de tecnologia da informação (DTI), Chefia do departamento de Comissões, Chefia do departamento de arquivos, Chefia do departamento de transportes, Chefia de divisão administrativa, chefia de cerimonial e chefia do setor de compras.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

§1º O Presidente da Câmara nomeará para ocupar as respectivas diretorias e chefias, servidores já ocupantes de cargos efetivos ou comissionados no Poder.

§2º O Presidente da Câmara poderá atribuir ao ocupante das respectivas diretorias ou chefias, uma gratificação de função comissionada de conformidade com a tabela constante no anexo III desta lei que altera o anexo III da Lei N° 989 de 16 de dezembro de 2009.

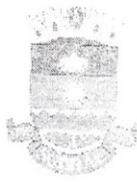
Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o §1º do art. 5º da lei 989/09.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 07 de janeiro de 2015.

JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal

VISTO:

Antônio Lourenço Tomás Arcanjo
Procurador-Geral
Município de Sobral-CE

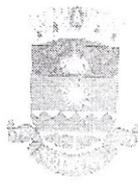


**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ANEXO I DA LEI Nº 1436 DE 07 DE JANEIRO DE 2015

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS	Vencimento	Representação	Total	VAGAS
ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL	1.500,00	1.500,00	3.000,00	05
PROCURADOR LEGISLATIVO	3.000,00	1.900,00	4.900,00	01
TESOUREIRO	1.500,00	1.000,00	2.500,00	01
COORDENADOR LEGISLATIVO	1.200,00	1.000,00	2.200,00	01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1.300,00	1.000,00	2.300,00	01
CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.000,00	600,00	1.600,00	01
COORDENADOR PARLAMENTAR	1.300,00	1.000,00	2.300,00	01
COORDENADOR DE INFORMÁTICA	1.000,00	500,00	1.500,00	01
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	800,00	200,00	1.000,00	01
MENSAGEIRO	800,00	200,00	1.000,00	02
ASSESSOR DA LIDERANÇA DO GOVERNO	800,00	200,00	1.000,00	01
ASSISTENTE DE PLENÁRIO	800,00	300,00	1.100,00	01
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	800,00	200,00	1.000,00	02



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ANEXO II DA LEI Nº 1436 DE 07 DE JANEIRO DE 2015

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

PROCURADOR LEGISLATIVO - prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora; Coordenar a Assessoria Jurídica da Câmara municipal, Representar a Câmara Municipal de Sobral, pessoalmente ou por um dos membros da carreira jurídica, em todos os processos judiciais e administrativos em que a Câmara for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias; Atender às consultas formuladas pela Presidência, Secretarias e Coordenadorias pertencentes à Câmara Municipal de Sobral; Coordenar a análise de todos os processos licitatórios, inclusive de dispensas e inexigibilidade, das minutas de editais de licitação, contratos, aditivos, convênios, acordos, ajustes, projetos legislativos e outros; Realizar a distribuição dos Projetos de Lei advindos da Secretaria de Apoio. Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

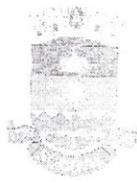
TESOUREIRO - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; executar toda a atividade relativa à tesouraria; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR LEGISLATIVO - acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal em seu aspecto legislativo; controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no regimento interno

COORDENADOR LEGISLATIVO - realizar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social, as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário e das comissões; organizar e manter atualizado índice de oradores, orientar e controlar o roteiro de pronunciamentos em plenário; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados; coordenar e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações, assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho.

+ ✗



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO - coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa; promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria; promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal; organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal; apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las; coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; realizar as publicações legais do Poder Legislativo; gerenciar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal.

ASSESSOR PARLAMENTAR ESPECIAL – prestar todo tipo de assessoria nos moldes parlamentares ao suplente em exercício do mandato.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI) - terá como funções: Direção e Planejamento, implantação, organização, controle, manutenção e execução de tarefas relativas à Gestão Estratégica de Desenvolvimento de Sistemas (GEDS), Tecnologia e Segurança da Informação (TSI), Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), do Sistema Legislativo (SISLEGIS), Supervisão das Transmissões e Mídias das Sessões (STMS) e Supervisão do Painel Eletrônico (SPE); bem como comunicação através da INTERNET e INTRANET, manutenção da página oficial da Câmara; e, funções de suporte técnico e administrativo que sejam demandadas do interesse do serviço.

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES - acompanhar os projetos em tramitação nas comissões, verificando os prazos dos mesmos e solicitando documentação aos órgãos do município caso solicitada pelos Vereadores.

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS - acompanhar e zelar pelas documentações entregues no setor.

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES - administrar e operar o sistema de transportes da Câmara; realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar

T



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas; controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas;

CHEFIA DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA - promover estudos e projetos visando à racionalização e à simplificação dos serviços administrativos da Câmara; atuar junto à Mesa Diretora, com exclusividade, na condução e apreciação dos problemas administrativos dos órgãos integrantes da Diretoria-Geral de Administração da Câmara;

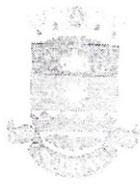
CHEFIA DO SETOR DE COMPRAS - chefiar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara; Chefiar os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preço para parâmetros nas licitações; Chefiar os serviços de guarda de documentos relativos às compras; Chefiar o controle e a manutenção de cadastros atualizados de empresas fornecedoras de bens e serviços ao Município; Assessorar e cooperar com o setor de licitações no controle das aquisições a serem feitas, com pleno cumprimento da Lei de Licitação; Chefiar a execução de outras tarefas afins.

MENSAGEIRO - fazer as devidas entregas de correspondências do Legislativo. Dirigir as motos do Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; verificar no início do trabalho as condições gerais da moto, dando de imediato conhecimento ao seu superior de qualquer irregularidade que verifique; zelar pela manutenção da moto; executar outras atividades que lhe forem determinadas.

CHEFE DE CERIMONIAL - ao Chefe de Cerimonial, compete, sobre as orientações do Diretor Geral, desenvolver um conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes da Câmara Municipal, preparar o protocolo para receber autoridades, observar as regras de cerimonial estabelecida por decretos nacionais, nas sedes de governos ou pelos costumes, criara atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privada, observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Câmara Municipal, assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores para que observem as regras de cerimonial e protocolos.

CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Diretor de Administração, prestar informações de sua alçada em processos administrativos; coordenar os departamentos ligados à Administração; zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente ou pelo Diretor Geral.

COORDENADOR PARLAMENTAR - planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Coordenadoria Parlamentar, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhe forem delegados pelo Presidente ou pela Mesa da Câmara Municipal, sempre que solicitado assessorar o Diretor Geral.



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

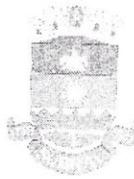
ASSISTENTE DE PLENÁRIO - assessorar a Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário, fiscalizar e executar os serviços determinados pela Presidência; zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA - assessorar o departamento de informática, prestando análise dos dados informados e zelar pelo cumprimento da legislação pertinente.

ASSESSOR DE LIDERANÇA DO GOVERNO - prestar assessoria ao Líder do Governo na Câmara Municipal, levando as principais informações necessárias ao bom andamento da harmonia entre os poderes.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos.

+

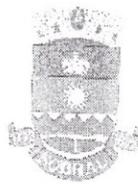


**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ANEXO III DA LEI Nº 1436 DE 07 DE JANEIRO DE 2015

FUNÇÃO COMISSIONADA	VALOR
FC-07	1.750,00
FC-06	1.600,00
FC-05	1.350,00
FC-04	1.200,00
FC-03	900,00
FC-02	650,00
FC-01	500,00

[Handwritten signature]



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

SANÇÃO PREFEITURAL Nº 1303/15
Ref. Projeto de Lei nº 1820/15

Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual
“**Modifica dispositivos da Lei 1321 de 06 de dezembro de 2013**
e da Lei 989/09 de 16 de dezembro de 2009 e dá outras
providências.” 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 07 de janeiro de 2015.


JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal


VISTO: **Antônio Lourenço Tomás Arcaño**
Procurador-Geral
Município de Sobral-CE