

ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

LEI Nº 1320 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2013

Cria na Carreira Legislativa da Câmara Municipal de Sobral os Cargos de Provimento Efetivo, através de Concurso Público.

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

Art. 1º Ficam criados na Carreira Legislativa da Câmara Municipal de Sobral os **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**, através de concurso público de provas ou provas e título, acrescidos aos já constantes na Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009, que integram a estrutura organizacional da administração, de conformidade com a Carreira, área, função, quantitativos de vagas e itens remuneratórios definidos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. O valor remuneratório dos ocupantes dos cargos das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral que faz menção o caput do artigo estão definidos na tabela vencimental básica dar-se-á inicialmente na Classe "A", padrão 01 da carreira a que vier a pertencer o servidor.

Art. 2º Constitui requisito ao ingresso dos cargos efetivos da Carreira de:

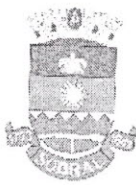
a) Técnico Legislativo – área administrativa nas funções de Motorista - certificado de conclusão de Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, e ser portador da CNH definitiva, categoria A e B, devidamente emitidas pelo Departamento Nacional de Trânsito; e, Secretária/Recepcionista - certificado de conclusão de Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Técnico Legislativo – área serviços gerais na função de Mensageiro - certificado de conclusão de Ensino Médio (equivalente ao 2º grau completo), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e ser portador da CNH definitiva, categoria A e B, devidamente emitidas pelo Departamento Nacional de Trânsito;

§ 1º Os cargos de provimento efetivo nas funções enumeradas no caput deste artigo têm suas atribuições, especificações e especializações descritas no Anexo II desta Lei.

§ 2º Os ocupantes dos cargos efetivos de que tratam o caput deste artigo são lotados na Carreira de Técnico Legislativo – Área Administrativa com lotação nos Departamentos e Setores administrativos da Câmara Municipal de Sobral definidos através de atos da administração.

†



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Art. 3º Ficam criadas as VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, abaixo discriminadas, 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 de Vereadores, constantes e disciplinados na Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009, acrescentados os quantitativos de vagas e itens remuneratórios definidos no Anexo I desta Lei.

- I- 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Analista Jurídico;
- II- 04 (quatro) vagas do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo – Área Serviços Gerais;
- III- 05 (cinco) vagas do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo – Área Administrativa;
- IV- 01(uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo – Área Contábil;
- V- 01 (uma) vaga do cargo de provimento efetivo de Técnico Legislativo – Área Informática.

§ 1º Constitui requisito ao ingresso nas vagas dos cargos efetivos da Carreira de Técnico Legislativo – Área Contábil - certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente.

§ 2º Constitui requisito ao ingresso nas vagas dos cargos efetivos da Carreira de Técnico Legislativo – Área Informática - certificado de conclusão de Curso Técnico de Informática de no mínimo 150 horas, fornecido por instituição de reconhecida experiência no ramo de informática.

Art. 4º O valor remuneratório dos ocupantes das vagas dos cargos das carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral que faz menção o artigo 3º desta Lei estão definidos na tabela vencimental básica dar-se-á inicialmente na Classe "A", padrão 01 das respectivas vagas e carreiras a que vier o servidor ocupar.

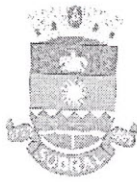
Art. 5º Aos cargos de provimento efetivo, instituídos nos termos desta Resolução, são regidos pela Lei nº 038/92 c/c a Lei nº 989 de 16 de dezembro de 2009 devendo ter seu enquadramento automático.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara, acrescidos das vantagens pecuniárias, são irredutíveis.

Art. 7º O provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei mediante autorização da Câmara Municipal de Sobral, observada a disponibilidade orçamentária nos termos do § 1º do Art. 169 da Constituição.

Parágrafo Único. Serão reduzidos até 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão, de indicação do Presidente da Câmara, para contemplar as vagas criadas para o concurso público.

†



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Art. 8º Ficam extintas as vagas dos cargos de provimento efetivo que encontram-se em vacância em virtude de exoneração e/ou casos de aposentadoria de seus detentores.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES
JÚNIOR, em 06 de dezembro de 2013.**

JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUP.	CARGO	VAGAS	GRAU DE INST.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
TÉCNICO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL	Secretária/Recepcionista	02	Ensino Médio	30 h	R\$ 1.087,07
	Motorista	02	Ensino Médio	30 h	R\$ 1.087,07
	Messageiro	02	Ensino Médio	30h	R\$ 1.087,07
ANALISTA LEGISLATIVO ÁREA JURÍDICA	Analista Jurídico	01	Ensino Superior	20 h	R\$ 4.150,75
	Técnico Legislativo Contabilidade	01	Ensino Médio	30 h	R\$ 2.664,21
TÉCNICO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL	Técnico Legislativo Informática	01	Ensino Médio	30 h	R\$ 2.664,21
	Técnico Legislativo Administrativo	05	Ensino Médio	30h	R\$ 1.710,06
	Técnico Legislativo Serviços Gerais	04	Ensino Médio	30h	R\$ 1.087,07

ANEXO II

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico Legislativo/Motorista.

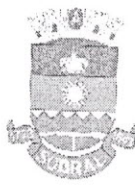
Área de Atuação: Câmara Municipal de Sobral-CE.

Objetivo: Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais ou equipamentos a interesse da Câmara Municipal.

Atribuições do Cargo:

- dirigir veículos automotores em viagens interestaduais ou intermunicipais, transportando pessoas, materiais ou equipamentos;
- vistoriar os veículos, verificando estado de conservação e condições de viagens de curta ou longa distância;

f



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

- c) controlar quilometragem, combustíveis e lubrificação dos veículos;
- d) zelar pela conservação e limpeza dos veículos, observando o calendário de revisão ou manutenção;
- e) zelar pela segurança de passageiros ou cargas que lhe forem confiados;
- f) recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços ou terminado o expediente de trabalho;
- g) respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados aos veículos e por multas provenientes;
- h) responsabilizar-se pela guarda e conservação de equipamentos e acessórios pertencentes aos veículos;
- i) executar outras tarefas correlatas e usuais;
- j) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: Ensino Médio completo equivalente ao 2º grau;

Requisito: ser portador de CNH definitiva, categoria "A" e "B";

Carga horária: 30 horas semanais.

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

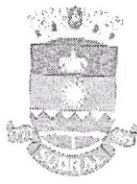
Cargo: Técnico Legislativo/ Mensageiro

Área de Atuação: Câmara Municipal de Sobral-CE.

Objetivo: Exercer atividades de entrega, recebimento, encaminhamento, de documentos, correspondências, encomendas, objetos dentro e fora das dependências do prédio da Câmara Municipal de Sobral, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas similares.

Atribuições do Cargo:

- a) manter a integridade dos documentos, correspondências, encomendas e objetos de sua responsabilidade em razão de sua funções, bem como zelar seus equipamentos de trabalho;
- b) exercer trabalho de recepção, atendimento ao telefone, anotações de recados e organização de agendas;
- c) manter controle de entrega e recebimento de documentos, correspondências, encomendas, objetos, registrando e informando com antecedência da necessidade e urgência de entrega e recebimento;
- d) proceder à entrega *in loco* de correspondências expedidas pela Câmara às entidades diversas estabelecidas na cidade;



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

- e) auxiliar nos trabalhos burocráticos com digitalização, impressão e reprodução de cópias (xérox) de documentos diversos;
- f) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- g) cumprir determinações emanadas do Presidente e demais membros da Casa, executar trabalho elementar, receber instruções detalhadas e executá-las exatamente como foram recebidas, observando as normas técnicas e de trato social;
- h) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares e responsabilizar-se pelo material de trabalho, bem como pelos equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- i) executar outras tarefas correlatas e usuais;
- j) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: Ensino Médio (equivalente a 2º grau completo);

Requisito: Ter habilidades e domínio em serviços de entrega e remessa, noção de informática, recepção e atendimento ao público; ser portador de CNH definitiva, categoria "A" e "B";

Carga horária: 30 horas semanais.

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico Legislativo/Secretário-Recepcionista.

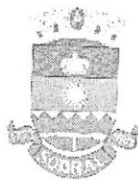
Área de Atuação: Câmara Municipal de Sobral-CE.

Objetivo: Executar atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os subordinados, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área de atuação, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições do Cargo:

- a) desenvolver atividades de apoio administrativo e realização de serviços burocráticos, tais como: digitalização de textos e operacionalização de sistema de informática, protocolar, despachar e arquivar documentos;
- b) prestar informações pessoalmente ou por meio de comunicação ao público em geral, aos vereadores e demais servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) desenvolver atividades de protocolo geral e arquivo de documentos diversos;
- d) expedir e receber correspondências, fazendo o devido registro e controle;

+



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

e) zelar pela guarda e conservação de documentos e equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

f) executar outras tarefas correlatas e usuais;

g) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 2º grau completo;

Requisito: Ter curso extracurricular de recepcionista e/ou secretário de qualquer nível;

Carga horária: 30 horas semanais.

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico Legislativo/ Serviços Gerais

Área de Atuação: Câmara Municipal de Sobral-CE.

Objetivo: Exercer atividades de limpeza e conservação nas dependências do prédio, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições do Cargo:

a) manter a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como zelar seus equipamentos;

b) servir água e café aos vereadores e demais servidores, impreterivelmente quando reunidos em sessão;

c) exercer trabalho de recepção, atendimento ao telefone, anotação de recados e organização de agendas;

d) manter controle de almoxarifado, registrando a entrada e saída de mercadorias e informar com antecedência da necessidade de reposição de estoque;

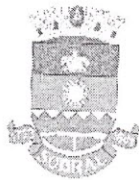
e) proceder à entrega *in loco* de correspondências expedidas pela Câmara às entidades diversas estabelecidas na cidade;

f) auxiliar nos trabalhos burocráticos com digitalização, impressão e reprodução de cópias (xérox) de documentos diversos;

g) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

h) cumprir determinações emanadas do Presidente e demais membros da Casa, executar trabalho elementar, receber instruções detalhadas e executá-las exatamente como foram recebidas, observando as normas técnicas e de trato social;

i) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares e responsabilizar-se pelo material de trabalho, bem como pelos equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

j) executar outras tarefas correlatas e usuais;

k) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: Ensino Médio (equivalente a 2º grau completo);

Requisito: Ter habilidades e domínio de serviços domésticos, noção de informática, recepção e atendimento ao público;

Carga horária: 30 horas semanais.

T



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

Lei incompleta

SANÇÃO PREFEITURAL Nº 1190/13
Ref. Projeto de Lei nº 1672/13

Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual
“**Cria na Carreira Legislativa da Câmara Municipal de Sobral os Cargos de Provimento Efetivo, através de Concurso Público.**”
aprovado pela Augusta Câmara Municipal de Sobral, pronunciamos por sua **SANÇÃO EXPLÍCITA E IRRESTRITA.**

Publique-se.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES
FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 06 de dezembro de 2013.**


JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal