



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI Nº 1461 DE 15 DE ABRIL DE 2015

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Sobral, estabelece a Organização funcional de conformidade com os princípios e normas vigentes e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados, distribuídos e inseridos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sobral, 21 cargos de Secretário Executivo do Vereador, 21 cargos de Coordenador de Gabinete, 21 cargos de Assessor Legislativo, 01 cargo de Controlador Geral, 01 cargo de Assessor de Cerimonial, 01 cargo de Assessor de Comunicação Social, 01 cargo de Coordenador do Procon Legislativo e 01 cargo de Secretário Executivo do Procon Legislativo, para assessoramento dos gabinetes dos Vereadores e dos Departamentos da Câmara Municipal, funções e atribuições e respectivas remunerações no anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam Extintos automaticamente em 1º de agosto **126 cargos**, criados pelas Leis 1197/2013, 1321/2013 e 1436/2015, que compõem os gabinetes dos Vereadores:

- Chefe de Gabinete do Vereador – 21 vagas;
- Assessor Parlamentar – 21 vagas;
- Assessor Político I – 42 vagas;
- Assessor Político II - 21 vagas;
- Assessor Político III - 21 vagas.

§ 1º A partir de 01 de agosto, o gabinete do Vereador será composto por um Secretário Executivo do Vereador, um Coordenador de Gabinete e um Assessor Legislativo, podendo no entanto, a partir da aprovação desta Lei, nesse período de transição, o Vereador optar pela imediata mudança para os novos cargos dessa Lei, mediante assinatura de formulário comunicando a adesão desta Reforma Administrativa.

§ 2º A medida que os Vereadores forem aderindo aos novos cargos desta Reforma Administrativa, os cargos anteriores de indicação em seus gabinetes, ficam automaticamente revogados com exceção do Assessor Político IV que será automaticamente revogado em 01 de outubro, ou algum outro cargo que esteja preenchido por servidor licenciado pelo INSS, até o fim da licença.

Município de Sobral
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Art. 3º Dos cargos comissionados remanescentes, ficam extintos a partir do dia 1º de outubro de 2015, ou após a nomeação dos servidores efetivos que realizarão concurso público, **50 cargos** a seguir discriminados:

- Assessor Político IV – 21 vagas;
- Assessor Parlamentar Especial – 05 vagas;
- Assistente Administrativo – 06 vagas;
- Assessor de Divisão Administrativa – 07 vagas;
- Assistente de Informática – 01 vaga;
- Mensageiro – 02 Vagas;
- Assistente de Plenário – 01 vaga;
- Assistente de Conservação e Manutenção – 02 vagas;
- Assessor de Transportes – 02 vagas;
- Diretor Legislativo – 01 vaga;
- Diretor de RH e Pessoal – 01 vaga;
- Coordenador Setores Administrativos – 01 vaga.

Art. 4º O anexo I constará além dos cargos descritos no art. 1º desta lei, os cargos comissionados remanescentes das Leis 1197/2013, 1321/2013 e da Lei 1436/2015, com suas respectivas remunerações e atribuições.

Art. 5º Os Departamentos constantes do Art. 1º desta Lei são:

- Departamento de Tecnologia da Informação;
- Departamento de Recursos Humanos e Pessoal;
- Departamento Legislativo;
- Departamento de Compras e Licitações;
- Departamento Administrativo;
- Departamento Financeiro;
- Departamento de Comunicação Social.

§ 1º Fica criado um cargo de direção para cada departamento.

§ 2º Serão nomeados para ocupar as direções destes departamentos, servidores (efetivos ou comissionados) do Poder, observada a proporção de 40% no mínimo para servidores efetivos.


Município de Sobral
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

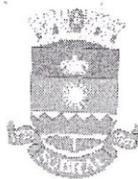
§ 3º O Presidente poderá atribuir aos mesmos uma gratificação de função de conformidade com a tabela da Lei 989 de 2009, reajustada pela lei 1436, de Janeiro de 2015.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR,
em 15 de abril de 2015.**

JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal

Município de Sobral
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

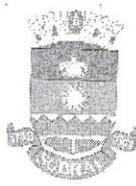
ANEXO I DA LEI Nº 1461/15

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS	Vencimento	Representação	Total	VAGAS
Secretário Executivo do Vereador	1.700,00	2.500,00	4.200,00	21
Coordenador de Gabinete	1.900,00	3.000,00	4.900,00	21
Assessor Legislativo	1.500,00	2.200,00	3.700,00	21
Procurador Legislativo	1.900,00	3.000,00	4.900,00	01
Tesoureiro	1.300,00	1.200,00	2.500,00	01
Assessor de Cerimonial	900,00	400,00	1.300,00	01
Coordenador Parlamentar	1.000,00	1.300,00	2.300,00	01
Coordenador de Gabinete da Presidência	800,00	800,00	1.600,00	01
Coordenador da 1ª Secretaria	800,00	700,00	1.500,00	01
Coordenador de Transportes	800,00	1.000,00	1.800,00	01
Coordenador de Informática	800,00	700,00	1.500,00	01
Assessor de Comunicação Social	1.000,00	1.200,00	2.200,00	01
Assessor da Liderança do Governo	800,00	200,00	1.000,00	01
Diretor Geral	1.600,00	3.000,00	4.600,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	1.000,00	1.300,00	2.300,00	01
Assessor Administrativo	800,00	700,00	1.500,00	02
Assessor de Controle de Arquivo	1.500,00	1.600,00	3.100,00	01
Diretor Administrativo	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
Assessor de Controle da VDP	800,00	1.000,00	1.800,00	01
Coordenador Legislativo	1.100,00	1.100,00	2.200,00	01
Assessor de Controle Patrimonial	800,00	700,00	1.500,00	01
Controlador Geral	1.000,00	1.500,00	2.500,00	01
Coordenador do Procon Legislativo	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
Secretário Executivo do Procon	800,00	700,00	1.500,00	01

+

Município de Sobral
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO VEREADOR: Coordenação da Área Programática e Instrumental do Gabinete. Intermediar com a comunidade assuntos de interesse da sociedade.

COORDENADOR DE GABINETE: Assistência e assessoramento ao Vereador em assuntos relacionados à sua área de atuação, e coordenação dos trabalhos técnicos de sua atuação.

ASSESSOR LEGISLATIVO: Assistência de atividades de apoio e suporte no Processo legislativo, nas áreas interna e externa da Câmara. Executar serviços de digitação. Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.

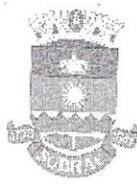
CONTROLADOR GERAL: Coordenação dos órgãos de controle administrativo interno.

ASSESSOR DE CERIMONIAL: Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; realizar as publicações legais e recepção de visitantes oficiais.

COORDENADOR DO PROCON LEGISLATIVO: Coordenar as ações do Procon, assessorando a Comissão de Defesa do Consumidor e orientando os servidores na prestação de serviços à população.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON: Assessorar o Coordenador e os servidores dos órgãos parceiros. Verificar o bom andamento dos trabalhos.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

PROCURADOR LEGISLATIVO: Representação Jurídica e assessoramento à direção superior, 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, nas instâncias de 1º grau. Prestar a análise técnica 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.

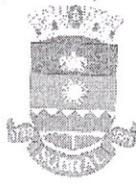
TESOUREIRO: Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes 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.

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.

COORDENADOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Execução de atividades auxiliares de suporte de desenvolvimento de projetos de políticas públicas do gabinete. Desenvolver atividades correlatas.

COORDENADOR DA 1ª SECRETARIA: Executar tarefas auxiliares e complementares aos serviços dos outros cargos e funções qualificadoras, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial.

Município de Sobral
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

COORDENADOR 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 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.

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.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; 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; 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; 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 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.

DIRETOR GERAL: Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Câmara Municipal, visando a assegurar o seu bom funcionamento. Promover e acompanhar os trabalhos das Coordenadorias de Controle Externo, de Administração Geral e de Tecnologia da Informação e da Comissão de



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

Licitação, necessários ao desempenho da função institucional do Poder Legislativo, em consonância com o planejamento estratégico e as políticas traçadas pela gestão.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA: Assistência imediata ao 1º secretário; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Secretário; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o secretário, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiências, se for o caso.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: Supervisionar, dirigir e orientar os serviços Administrativos gerais, prover a manutenção, arrumação e limpeza do Gabinete da Presidência e sala das Diretorias; exercer as atribuições de copeiro(a) no atendimento do Gabinete e diretorias quando solicitado; exercer serviços externos quando determinado; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE ARQUIVO: Coordenar as atribuições do anexo II (Arquivo), orientando os servidores ao bom desempenho de suas funções no setor.

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

Município de Sobral
Roque Wilson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
OAB/CE 17717



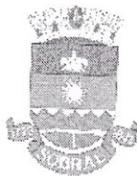
**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ASSESSOR DE CONTROLE DA VDP: Controlar, coordenar e autorizar as despesas das verbas de desempenho parlamentar dos senhores vereadores.

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.

ASSESSOR DE CONTROLE PATRIMONIAL: supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais do Poder Legislativo, verificando seu tombamento e dando baixa nos bens inservíveis.

7



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

SANÇÃO PREFEITURAL Nº 1328/15
Ref. Projeto de Lei nº 1849/15

Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual “Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Sobral, estabelece a Organização funcional de conformidade com os princípios e normas vigentes 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 15 de abril de 2015.**


JOSÉ CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO
Prefeito Municipal


Município de Sobral,
Roque Hudson Ursulino Pontes
Procurador Adjunto
CABETE 17717