



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

LEI N° 988 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009

Regulamenta os cargos comissionados da Câmara Municipal de Sobral, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Sobral, com seus respectivos vencimentos e representações, será o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Os Anexos II e III desta Lei disporão sobre o organograma político-administrativo e atribuições dos cargos comissionados do Poder Legislativo, respectivamente.

Art. 3º - Os Departamentos da Câmara Municipal de Sobral serão compostos de:

- a) Departamento Geral;
- b) Departamento Administrativo;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Departamento Contábil;
- e) Departamento Legislativo; e
- f) Departamento de Informática.

Parágrafo único – O exercício da função de Diretor dos departamentos da Câmara Municipal será de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 4º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, respeitadas as condições para nomeação, que serão de indicação exclusiva do Vereador, os cargos de: Assessor Parlamentar I e II; Assessor Especial I e II; Chefe Gabinete do Vereador; Assessor Político I, II e III, e Assessor de Transporte do Vereador.

§ 1º - Os cargos que trata o *caput* deste artigo, serão preenchidos mediante indicação escrita de cada vereador.

§ 2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal-STF, os requisitos legais necessários à nomeação dos comissionados que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

§ 3º - Compete aos vereadores a responsabilidade administrativa dos respectivos servidores que indicarem para ocupar os cargos em comissão, especialmente no tocante a:



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

I – Determinar os serviços que seus comissionados devem executar, observadas as atribuições do cargo;

II – Determinar e fiscalizar o horário de trabalho;

III – Solicitar medida disciplinar ou administrativa à Presidência da Câmara, cometidas pelos respectivos servidores indicados.

§ 4º - A exoneração dos servidores comissionados indicados pelo vereador dependerá de sua expressa aquiescência, salvo, a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei, que não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§ 5º - Os servidores comissionados indicados pelo vereador responderão administrativamente à Presidência, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 6º - Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral as Funções Comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-7, que serão exercidas somente por servidores integrantes das Carreiras do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sobral, conforme Lei que a instituir.

Art. 7º - No prazo improrrogável de 90 (noventa) dias, a partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Sobral realizará concurso público de provas e títulos, com a finalidade de preencher cargos necessários para regular o funcionamento deste Poder.

Parágrafo único – Serão reduzidos pelo menos 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão, de indicação do Presidente da Câmara, para contemplar as vagas criadas para o concurso público.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010, revogando as disposições em contrário.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES
JÚNIOR, em 10 de dezembro de 2009.**


JOSÉ LEÔNIDAS DE MENEZES CRISTINO
Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

ANEXO I DA LEI Nº 988 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	TOTAL (R\$)	VAGAS
ASSESSOR PARLAMENTAR I	1.000,00	1.800,00	2.800,00	12
ASSESSOR PARLAMENTAR II	500,00	50,00	550,00	36
ASSESSOR ESPECIAL I	500,00	400,00	900,00	12
ASSESSOR ESPECIAL II	500,00	300,00	800,00	12
CHEFE GABINETE DO VEREADOR	1.500,00	1.800,00	3.300,00	12
ASSESSOR POLÍTICO I	800,00	1.000,00	1.800,00	12
ASSESSOR POLÍTICO II	800,00	700,00	1.500,00	12
ASSESSOR POLÍTICO III	800,00	200,00	1.000,00	12
ASSESSOR DE TRANSPORTE DO VEREADOR	600,00	150,00	750,00	12
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1.500,00	2.000,00	3.500,00	01
CHEFE DE GABINETE 1º SECRETÁRIO	1.000,00	1.500,00	2.500,00	01
DIRETOR GERAL	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
DIRETOR CONTÁBIL	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
DIRETOR JURÍDICO	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
DIRETOR LEGISLATIVO	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
DIRETOR DE INFORMÁTICA	1.500,00	1.500,00	3.000,00	01
CHEFE SETOR PESSOAL	1.500,00	1.000,00	2.500,00	01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	1.000,00	1.000,00	2.000,00	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	1.000,00	700,00	1.700,00*	02
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	700,00	500,00	1.200,00	02
CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA I	500,00	500,00	1.000,00	02
CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA II	600,00	300,00	900,00	02
ASSESSOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	550,00	50,00	600,00	05
ASSESSOR JURÍDICO	700,00	300,00	1.000,00	03
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	500,00	50,00	550,00	06
ASSESSOR DA LIDERANÇA	600,00	100,00	700,00	01
ASSESSOR DE TRANSPORTE	600,00	250,00	850,00	03

h

SOBRAL
Visto
José Clito
Proc. Ger.



ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL

ANEXO II DA LEI Nº 988 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL



a

SOBRAL
Visto
José Clito
Proc. Geral



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ANEXO III DA LEI Nº 988 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2009

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR PARLAMENTAR I

- organizar a agenda de compromissos do vereador;
- elaborar e receber as correspondências do vereador;
- colaborar com as atividades do chefe de gabinete do vereador;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

- executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores;
- executar serviços de digitação;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR ESPECIAL I

- prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza legislativa emitindo informações;
- proceder a pesquisas no campo legislativo;
- efetuar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

ASSESSOR ESPECIAL II

- redigir e conferir expedientes diversos;
- arquivar documentos em geral;
- efetuar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR

- orientar os assessores e assistentes na execução de suas tarefas;
- manter sob sua guarda, todos os papéis, documentos e trabalhos do gabinete;
- marcar as audiências que vierem a ser autorizadas;
- zelar pela conservação dos materiais e equipamentos do gabinete;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores;
- requerer material para funcionamento do gabinete.

(Handwritten mark)

SOBRAL
José Milton
Proc. Gen.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ASSESSOR POLÍTICO I

- assessorar as atividades técnicas e cerimoniais, expedientes e apoio administrativo, bem como a representação social do gabinete;
- assessorar nas atividades logísticas e operacionais do gabinete;
- colaborar com as atividades do Assessor Parlamentar e do Chefe de Gabinete do Vereador;
- intermediar entre a sociedade e o vereador assuntos do interesse da comunidade;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR POLÍTICO II

- assessorar nas atividades logísticas e operacionais do gabinete;
- colaborar com as atividades do Assessor Parlamentar e do Chefe de Gabinete do Vereador;
- intermediar entre a sociedade e o vereador assuntos do interesse da comunidade;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR POLÍTICO III

- colaborar com as atividades do Assessor Parlamentar e do Chefe de Gabinete do Vereador;
- intermediar entre a sociedade e o vereador assuntos do interesse da comunidade;
- acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR DE TRANSPORTE DO VEREADOR

- conduzir os veículos automotores da Câmara Municipal e/ou pertencente aos Vereadores;
- executar os serviços de transporte de pessoas, materiais diversos e documentação e demais determinações do Vereador;
- Estar legalmente habilitado para dirigir veículo automotor.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- programação, coordenação, execução e supervisão das atividades e representações políticas, administrativas e sociais do Presidente da Câmara;
- prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- prestar assessoramento e consultoria nos procedimentos políticos parlamentares;
- preparar e expedir correspondência do Presidente.

CHEFE DE GABINETE DO 1º SECRETÁRIO

- Recepcionar e controlar a entrada de pessoas no gabinete;
- Executar serviços conforme solicitação e orientação do 1º Secretário;

h

h



ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

- Executar serviços de digitação;
- auxiliar o 1º Secretário nas atividades do gabinete;
- executar outras tarefas assemelhadas.

DIRETOR GERAL

- cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Câmara, as disposições legais, regimentais e regulamentares;
- sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem administrativas relacionadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria administrativa, quando solicitada;
- coordenar e incentivar as ações visando ao relacionamento profissional na Câmara;
- superintender os serviços gerais da Câmara Municipal;
- delegar atribuições aos assessores e assistentes Administrativos;
- manifestar-se nos processos de ordem administrativa;
- supervisionar as demais diretorias nas execuções de suas atividades;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- prover os serviços de apoio administrativo, financeiro e de logística;
- acompanhar e controlar, quanto aos aspectos administrativo-financeiros, os projetos, convênios, contratos e termos de outorga firmados pela Câmara;
- exercer a supervisão, o acompanhamento e o controle das atividades relativas aos recursos humanos, financeiros e materiais da Câmara;
- orientar nas atribuições aos assessores e assistentes Administrativos;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

DIRETOR CONTÁBIL

- elaboração de planos de contas e preparos de normas de contabilidade;
- organização de processos de tomadas e prestação de contas;
- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial, quando solicitado;
- orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da instituição;
- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

DIRETOR JURÍDICO

- supervisionar o trabalho a assessoria jurídica na emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos administrativos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade diverso;
- orientar a Assessoria Jurídica da Câmara em suas ações;
- acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse da Câmara;
- emitir parecer em assuntos de interesse da Câmara, sobre os quais for solicitado;



ESTADO DO CEARÁ MUNICÍPIO DE SOBRAL

- efetuar estudos e assessorar o Presidente nos assuntos de sua alçada;
- desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente, respeitada a sua área de atuação.

DIRETOR LEGISLATIVO

- coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento;
- auxiliar o 1º e o 2º Secretário em suas atribuições;
- estabelecer normas para aperfeiçoar o sistema de controle e registro de matérias legislativas;
- orientar a aplicação de normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara e demais leis;
- auxiliar o 1º e o 2º Secretário da Mesa da Câmara na elaboração de demonstrativos e relatórios, aplicando as normas legislativas e de acordo com a legislação em vigor;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- coordenar e controlar o Setor de Processamento de Dados da Câmara;
- orientar a Secretaria, as assessorias, os Vereadores e demais usuários para a correta utilização dos sistemas de informática da Câmara;
- responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos sistemas de informática da Câmara, bem como pela atualização de suas versões;
- efetuar cópias de segurança (back-ups) dos arquivos;
- desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente.

CHEFE SETOR PESSOAL

- responsabilizar-se pelos assuntos referentes ao pessoal da Câmara, cuidar do controle de pessoal e dos arquivos com histórico funcional dos servidores e respectiva documentação;
- acompanhar a aquisição de direitos pelos servidores, de acordo com o Estatuto dos Servidores do Município;
- fiscalizar os servidores em estágio probatório, participando da comissão de avaliação de desempenho e outras para as quais for designado pelo Presidente da Casa, como auxiliar;
- preparar a escala de férias e substituições a serem submetidas ao Presidente;
- elaborar requerimentos, ofícios e portarias relativos ao Setor.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

- prestar auxílio diário e imediato a Presidência da Casa, visando cumprir todo tipo de atividade de caráter técnico/administrativo, operacional e logístico, e outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

- cumprir as atividades de assistência técnica e cerimonial, expediente e apoio administrativo, representação social e outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades da Câmara;
- superintender os serviços gerais da Câmara Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

ASSESSOR ADMINISTRATIVO III

– prestar apoio aos diversos departamentos e setores da Câmara Municipal na realização de seus serviços internos e externos, orientando o serviço de limpeza e demais determinações da administração da Câmara.

CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA I

– auxiliar o Diretor Geral nos serviços de sua pasta, elaborando minutas de atos administrativos, de projetos de leis, de resoluções, de portarias e de decretos legislativos na área administrativa;
– dar parecer em matéria de cunho administrativo, quando solicitado;
– acatar as determinações do Diretor Geral e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA II

– auxiliar o Diretor Administrativo nos serviços de sua pasta;
– dar parecer em matéria de cunho administrativo, quando solicitado;
– acatar as determinações do Diretor Administrativo e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

– auxiliar o Diretor Contábil nos serviços de sua pasta;
– planejar, organizar, coordenar e executar as atividades administrativas, financeiro-orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, quando solicitado;
– acatar as determinações do Diretor Contábil e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR JURIDICO

– auxiliar nos serviços da Assessoria Jurídica;
– digitação de pareceres e de outros documentos, quando solicitados;
– assistência na elaboração de pareceres técnicos nos casos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;
– assessorar os vereadores em matérias orçamentárias; tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
– assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

– promover a divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal, através de publicações e dos meios radiofônicos;
– promover a divulgação da atuação dos vereadores;
– divulgar nota de esclarecimento ao público;
– participar dos eventos promovidos pela Câmara, como orador.

[Handwritten signature]

SOBRAL
Visto
José Cláudio
Proc. Ger.



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

- executar outras tarefas delegadas pelo Presidente.

ASSESSOR DA LIDERANÇA

- prestar assistência e assessoramento diário e imediato ao Líder do Prefeito na Câmara Municipal;
- acompanhar a tramitação das matérias legislativas nas comissões técnicas da Câmara;
- elaborar e receber as correspondências relacionadas com a atividade do Líder do Prefeito;
- acatar as determinações do líder do Prefeito e cumprir as medidas administrativas comuns a todos os servidores.

ASSESSOR DE TRANSPORTE

- conduzir os veículos automotores da Câmara Municipal ou aqueles que estiverem a seu serviço;
- executar os serviços de transporte de pessoas, materiais diversos e documentação e demais determinações da Administração da Câmara;
- Estar legalmente habilitado para dirigir veículo automotor.

✎



**ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE SOBRAL**

**SANÇÃO PREFEITURAL Nº 859/2009
Ref. Projeto de Lei nº 1247/09**

Empós análise ao Projeto de Lei em epígrafe, o qual
“Regulamenta os cargos comissionados da Câmara Municipal
de Sobral, 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 10 de dezembro de 2009.**


JOSÉ LEÔNIDAS DE MENEZES CRISTINO
Prefeito Municipal