



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral
RESOLUÇÃO Nº 052/2000

Altera dispositivos da Resolução
019/96 e dá outras provimentos.

A Câmara Municipal de Sobral aprovou e eu, José Itamar Ribeiro da Silva, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam criados os Cargos de Atendente de Protocolo, na Categoria Funcional de Atividades Ocupacionais(AO), com símbolo AO7; Chefe de Eventos e Almojarifado, Chefe de Pessoal e Patrimônio, Diretor Jurídico, todos, na Categoria Funcional Assessoramento Técnico (AT), com símbolos AT3, AT4 e AT5, respectivamente, ambos denominados no Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento; e, 01(uma) vaga de Assessor Parlamentar, símbolo AP3, na Categoria Funcional Assessor Parlamentar, no Grupo Funcional Assessoria Parlamentar (AP), conforme designa Quadro Sintético no Anexo I, desta Resolução.

§ 1º - A vaga de Assessor Parlamentar mencionada no *caput* do Artigo, será indicada pelo Vereador que ocupar o cargo de Líder do Prefeito, nomeado pelo Presidente da Câmara, conforme dispõe o Art. 35 da Resolução 019/96, de 08 de outubro de 1996.

Art. 2º - Os vencimentos dos referidos cargos, estão designados no Anexo I, desta Resolução.

Art. 3º - Fica estabelecido no Anexo II novas atribuições dos Servidores do Quadro Efetivo e Comissionado da Câmara Municipal.

Art. 4º - Fica extinto o Anexo I e VI da Resolução 019/96, de 08 de outubro de 1996, que serão substituídos pelo Anexo III, desta Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagirão a partir de 01 de fevereiro do corrente ano, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 038/98, de 12 de agosto de 1998.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL, em 15 de fevereiro de 2000.



José Itamar Ribeiro da Silva
PRESIDENTE



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral

ANEXO I

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

CATEGORIA FUNCIONAL/SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL1)	461,00	922,00	1.383,00
DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL2)	215,00	650,00	865,00
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL3)	346,00	289,00	635,00
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA (DAL) (DAL4)	173,00	173,00	346,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO1)	231,00	231,00	462,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO2)	231,00	173,00	404,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO3)	93,00	47,00	140,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO4)	139,00	116,00	255,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO5)	139,00	70,00	209,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO6)	208,00	208,00	416,00
ATIVIDADES OPERACIONAIS (AO) (AO7)	136,00	150,00	286,00
ASSESSORAMENTO DE IMPRENSA (AI) (AI1)	84,00	116,00	200,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT1)	461,00	577,00	1.038,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT2)	346,00	461,00	807,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT3)	273,00	446,00	719,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT4)	273,00	446,00	719,00
ASSESSORAMENTO TÉCNICO(AT) (AT5)	450,00	700,00	1.150,00
ASSESSORIA PARLAMENTAR(AP) (AP1)	289,00	945,00	1.234,00
(AP2)	289,00	484,00	773,00
(AP3)	289,00	24,00	313,00



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVO E COMISSIONADO

CARGOS EFETIVOS:

ASSESSOR JURÍDICO(ANS)

Desempenhar atividades de nível superior; efetuar assistência na elaboração de contratos, pareceres, ofícios, portarias, despachos, editais, convênios e outras matérias legislativas; emitir informações em processos administrativos; defender judicialmente os interesses da Câmara no foro local; ajuizar a execução da dívida ativa ou de qualquer natureza e acompanhar o feito em todas suas fases; estudar e sistematizar a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara, bem como a respectiva aplicação; acompanhar a realização de concursos públicos em todas as etapas;

AUXILIAR LEGISLATIVO(ANM-A)

Desenvolver atividades de nível médio; auxiliar o Diretor(a) do Departamento Legislativo; executar trabalhos de natureza administrativa, em: recursos humanos e material; organizar e manter arquivos e documentos atualizados; atender o público interno e externo; executar serviços de elaboração de ofícios, despachos, portarias e outros expedientes; executar serviços de datilografia e digitação.

ASSISTENTE LEGISLATIVO(ANM-A)

Desenvolver atividades de nível médio; assistir na elaboração proposituras; redigir expedientes legislativos; atender o público interno e externo; auxiliar o Diretor(a) do Departamento Legislativo; orientar a aplicação de normas legislativas; executar serviços de datilografia e digitação.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO E COMISSÕES(ANM-A)

Desenvolver atividades de nível médio; atender o público interno e externo; confeccionar as atas das comissões da Câmara Municipal; colaborar com os Presidentes das Comissões, na elaboração e divulgação do calendário das reuniões das comissões; efetuar o controle das reuniões das comissões; participar das Sessões da Câmara, na assistência e na coordenação das atividades de plenário; atender prontamente as solicitações dos membros da Comissões; executar serviços de datilografia e digitação.

AUXILIAR CONTÁBIL(ANM-A)

Desenvolver atividades de nível médio; auxiliar o Diretor(a) do Departamento Contábil; atender o público interno e externo; desempenhar atividades relativas à área Contábil; redigir expedientes contábeis em geral; fornecer informações Contábeis, devidamente autorizadas; são tarefas típicas, dentre outras: a elaboração, pesquisa, seleção, registro, de atos contábeis; executar serviços de datilografia e digitação.



Estado do Ceará

Município de Sobral

Câmara Municipal de Sobral

OPERADOR/DIGITADOR EM COMPUTAÇÃO(ANM-A)

Desenvolver atividades de nível médio; executar atividades relativas à microinformática; elaborar programas tipo fluxograma, para operacionalização; manter em perfeito funcionamento todos os sistemas de processamentos de dados; organizar programas dentro do sistema; elaborar relação de materiais de computação em falta; executar serviços de conservação nos equipamentos de informática; executar serviços de digitação.

REDATOR(ANM-B)

Desenvolver atividades de nível médio; confeccionar as atas de todas as sessões da Câmara; assistir todas as sessões da Câmara; examinar todas as proposições constantes na pauta de votação; acompanhar a tramitação de todas as proposições; obedecer o disposto no Regimento Interno, quanto ao conteúdo das atas; executar serviços de datilografia e digitação.

OPERADOR DE MÁQUINA DE XEROX(ANM-B)

Desenvolver atividades de nível médio; operar máquina copiadora; controlar e registrar o número de cópias; requerer manutenção das máquinas; elaborar relação de material necessário para o funcionamento das máquinas.

TELEFONISTA(ANO-A)

Desenvolver atividades de nível médio; atender as chamadas telefônicas, anotar e registrar recados; efetuar ligações quando solicitadas; manter o registro de todas as ligações; requerer assistência técnica para manutenção dos aparelhos e linhas telefônicas; executar serviços de digitação e operar com sistemas de informática.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL(ANM-B)

Desenvolver atividades de nível médio; atender o público interno e externo; assistir todas as sessões da Câmara; promover a divulgação oficial dos atos administrativos e políticos da Câmara, com prévia autorização; cooperar e supervisionar os trabalhos da assessoria de imprensa da Câmara; redigir o boletim informativos referente as sessões e audiências da Câmara; supervisionar e coordenar os eventos promovidos pela Câmara; executar serviços de datilografia e digitação.

RECEPCIONISTA(ANO-A)

Desenvolver atividades de nível operacional; atender o público interno e externo; recepcionar pessoas e fornecendo-lhes informações; atender prontamente, dentro do possível a todas as solicitações; transmitir mensagens e recados.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(ANO-B)

Desenvolver atividades de nível operacional; atender prontamente a todas as solicitações, bem como, ao público interno; auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos e do prédio da Câmara; cumprir mandados, entre outras serviços correlatos.



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral

ZELADOR(ANO-B)

Desenvolver atividades de nível operacional; fazer serviços de copa, cozinha e lavanderia; remover lixos e detritos; promover a higienização do prédio da Câmara.

DATILÓGRAFO(ANM-B)

Desenvolver atividades de nível médio; Executar serviços datilográficos requeridos; Executar serviços de limpeza e manutenção das máquinas; Requerer manutenção periódica do equipamento; Executar outras atividades correlatas.

CARGOS COMISSIONADOS:

VIGIA(AO2)

Desenvolver atividades de nível operacional; zelar pela segurança do prédio da Câmara; impedir a depredação dos bens e do prédio da Câmara; controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara; levar imediatamente ao conhecimento as autoridade competente, qualquer irregularidade ocorrida; atender o público interno e externo.

MENSAGEIRO(AO4)

Desenvolver atividades de nível operacional; efetuar a entrega de correspondências; executar serviços de datilografia; transmitir mensagens e recados.

MOTORISTA(AO1)

Desenvolver atividades de nível operacional; dirigir veículo automotor da Câmara ou à sua disposição; efetuar o abastecimento e o controle de combustível do veículo de sua responsabilidade; requerer assistência técnica para conservação do veículo de sua responsabilidade.

OUVIDOR LEGISLATIVO(AO6)

Desenvolver atividades de nível operacional; atender o público interno e externo; receber e entregar correspondências; transmitir mensagens e recados; atender as ligações destinadas ao Espaço do Povo; registrar e encaminhar as reclamações, as denúncias, as sugestões e as críticas recebidas; executar serviços de datilografia e digitação.

CHEFE DE EVENTOS E ALMOXARIFADO(AT3)

Desenvolver atividades de nível técnico; Supervisionar e coordenar os eventos promovidos pela Câmara; Requerer material para promoção de eventos; Realizar estudos para melhorar o cerimonial da Câmara; Organizar a pauta das sessões Especiais da Câmara; Controlar os registros de consumo de material; Fornecer aos setores o material requisitado; Cumprir o disposto no Capítulo IV da Instrução Normativa nº 01/97 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Desempenhar tarefas semelhantes.

CHEFE DE PESSOAL E PATRIMÔNIO(AT4)

Desenvolver atividades de nível técnico; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelos



Estado do Ceará

Município de Sobral

Câmara Municipal de Sobral

servidores da Câmara; Manter atualizado as pastas individuais de todos os servidores efetivos, comissionados e Vereadores; Controlar a frequência dos Servidores, registrando nas pastas individuais as ocorrências funcionais; Elaborar as escalas de revezamento, quadros de horários e programação de férias dos servidores, juntamente com a presidência; Supervisionar e controlar todo o sistema de patrimônio (consertos, transferências, doações, saída de bem para outros fins); Cumprir o disposto no Capítulo II e III da Instrução Normativa nº 01/97 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM; Manter atualizado; Desempenhar tarefas outras atribuições de sua competência que se fizerem necessárias.

ATENDENTE DE PLENÁRIO(AO5)

Desenvolver atividades de nível operacional; Atender prontamente os Vereadores nas Sessões; Fazer serviços de copa no plenário; Supervisionar os trabalhos de limpeza no Plenário da Câmara.

DIRETOR ADMINISTRATIVO(AT1)

Desenvolver atividades de nível técnico; Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza técnica, encaminhando os expedientes e gestões aos órgãos técnicos competentes; Desempenhar tarefas correlatas.

SECRETÁRIA EXECUTIVA(DAL4)

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

CONTROLISTA DE SOM(AO3)

Desenvolver atividades de nível operacional; Executar serviços para manutenção de equipamentos de som; Manter os equipamentos de som em perfeito funcionamento; Executar outras tarefas correlatas;

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA(AT2)

Desenvolver atividades de nível técnico; Intermediar entre a Mesa Diretora e os Vereadores, assuntos do interesse da Câmara ou Município; Promover entendimentos entre as lideranças partidárias e a presidência; Desempenhar tarefas correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE(DAL3)

Desenvolver atividades administrativas; 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 atividades correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO(DAL2)

Desenvolver atividades administrativas; Coordenar e supervisionar os trabalhos do Departamento; Auxiliar o 1º Secretário nas suas atribuições; Estabelecer normas para



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral

aperfeiçoar o sistema de controle e registro das proposições legislativas; Orientar a aplicação de normas estabelecidas no Regimento Interno, Lei Orgânica de demais leis; Assistir as sessões da Câmara; Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR(AP1)

(AP1) – ASSESSOR DO VEREADOR QUE OCUPAR O CARGO DE PRESIDENTE:

Confeccionar todas as proposições do Vereador; Executar serviços de digitação e datilográficos; Organizar, elaborar as correspondências do Vereador; Requerer material para o bom funcionamento do gabinete, com autorização do Chefe de Gabinete; Atender as conversações dos Vereadores; Assistir as sessões da Câmara; Auxiliar o Vereador no Plenário da Câmara e nas reuniões das Comissões Permanentes a qual o vereador fizer parte; Auxilia-lo nas reuniões da Mesa Diretora, quando requisitado.

ASSESSOR PARLAMENTAR(AP2)

(AP2) - ASSESSOR DO VEREADOR QUE OCUPAR O CARGO DE 1º VICE-PRESIDENTE, 2º VICE-PRESIDENTE E DO 2º SECRETÁRIO:

Confeccionar todas as proposições do Vereador; Executar serviços de digitação e datilográficos; Requerer manutenção e limpeza periódica dos equipamentos do gabinete; Organizar, elaborar e receber as correspondências do Vereador; Requerer material para o bom funcionamento do gabinete, com autorização do Vereador; Atender as conversações dos Vereadores; Organizar a agenda de compromissos do Vereador; Assistir as sessões da Câmara; Auxiliar o Vereador no Plenário da Câmara e nas reuniões das Comissões Permanentes a qual o vereador fizer parte; Auxilia-lo nas reuniões da Mesa Diretora, quando requisitado.

ASSESSOR PARLAMENTAR(AP3)

(AP3) - ASSESSOR DO VEREADOR QUE OCUPAR O CARGO DE LÍDER DO PREFEITO E DOS DEMAIS EDIS:

Confeccionar todas as proposições do Vereador; Executar serviços de digitação e datilográficos; Requerer manutenção e limpeza periódica dos equipamentos do gabinete; Organizar, elaborar e receber as correspondências do Vereador; Requerer material para o bom funcionamento do gabinete, com autorização do Vereador; Atender as conversações dos Vereadores; Organizar a agenda de compromissos do Vereador; Assistir as sessões da Câmara; Auxiliar o Vereador no Plenário da Câmara e nas reuniões das Comissões Permanentes a qual o vereador fizer parte.

CHEFE DE DIVISÃO PLENÁRIO E COMISSÕES(DAL3)

Desenvolver atividades administrativas; 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; Exercer outras tarefas assemelhadas.



Estado do Ceará

Município de Sobral

Câmara Municipal de Sobral

DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL(DAL1)

Desenvolver atividades administrativas; Coordenar, orientar e executar as seguintes atribuições: a)Elaboração de planos de contas e preparos de normas de contabilidade; b)Escrituração de livros contábeis; c)Levantamento e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; d) 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 regimentos interno.

CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMÁTICA(DAL3)

Desenvolver atividades administrativas; Supervisionar a manutenção do sistema de processamento de dados; Formular os requerimentos para manutenção dos computadores; Fiscalizar o trabalho e 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(AI1)

Divulgar na imprensa escrita e/ou falada matérias relevantes à população a serem aprovadas ou já aprovadas pelo Poder Legislativo; Promover pesquisa de opinião pública sobre determinada matéria de interesse social político ou econômico para o município; Representar a Câmara Municipal nos programas radiofônicos, quando designado pelo Presidente; Divulgar nota de esclarecimento ao público; Fazer a cobertura dos eventos promovidos pela Câmara; e efetuar tarefas correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA(DAL1)

Desenvolver atividades administrativas; Recepcionar e controlar a entrada de pessoas no gabinete; Auxiliar o Presidente nas atividades do gabinete; Receber as correspondências do Presidente; Atender prontamente às solicitações do Presidente; Efetuar outras atividades assemelhadas.

CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA(DAL1)

Desenvolver atividades administrativas; Recepcionar e controlar a entrada de pessoas no gabinete; Auxiliar o 1º Secretário nas atividades do gabinete; Organizar a agenda de compromissos do 1º Secretário; Receber as correspondências do 1º Secretário; Atender prontamente às solicitações do 1º Secretário; Requerer manutenção e limpeza periódica dos equipamentos do gabinete; Requerer material para funcionamento do gabinete; Executar outras atividades assemelhadas.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO(DAL2)

Desenvolver atividades administrativas; Zelar pelos princípios que regem o instituto de licitação: a) Procedimento formal; b)Publicidade de seus atos; c)Igualdade entre os licitantes; d)



Estado do Ceará

Município de Sobral

Câmara Municipal de Sobral

Sigilo na apresentação das propostas; e) Julgamento objetivo; f) Proibidade administrativa, e Garantir a observância do princípio constitucional de isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

ATENDENTE DE PROTOCOLO(A07)

Desenvolver atividades de nível operacional; Efetuar o registro de todos as Proposituras oriundas da Câmara, do Executivo Municipal e das previstas no Regimento Interno, observada as normas internas da Câmara e do Departamento Legislativo; Efetuar o registro das correspondências; Zelar pela conservação e segurança dos documentos mantidos em seu poder; Atender prontamente os Vereadores, observando as normas internas da Câmara e do Departamento Legislativo; Orientar na confecção da pauta das sessões; e auxiliar o Diretor(a) do Departamento Legislativo.

DIRETOR JURÍDICO(AT5)

Desempenhar atividades de nível técnico superior; Efetuar assistência na elaboração de contratos, pareceres, ofícios, portarias, despachos, editais, convênios e outras matérias legislativas; emitir pareceres e informações em processos impetrados em juízo; Representar judicialmente os interesses da Câmara na Comarca da Capital, Fazenda Pública, Justiça Federal, especialmente nos Tribunais Superiores, Exercer outras atividades correlatas.



Estado do Ceará
Município de Sobral
Câmara Municipal de Sobral

ANEXO III

QUADRO SINTÉTICO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARGOS
SÍMBOLOS E VAGAS.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	SÍMBOLO	VAGA
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
		- Diretor do Departamento Contábil —	DAL1	01
		- Presidente da Comissão de Permanente de Licitação ✓	DAL2	01
		- Diretor do Departamento Legislativo ○	DAL2	01
	Direção Intermediária 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
		- Controlista de Som ←	AO3	01
		- Mensageiro ←	AO4	02
- Atendente de Plenário ←		AO5	01	
- Ouvidor Legislativo ○		AO6	02	
- Atendendo de Protocolo ○		AO7	01	
Assessoramento de Imprensa (AI)	Assessor de Imprensa ✓	AI1	05	
Assessoramento Técnico (AT)	- Diretor Administrativo ←	AT1	01	
	- Assessor de Coordenação Política ✓	AT2	01	
	- Chefe de Eventos e Almoxarifado ←	AT3	01	
	- Chefe de Pessoal e Patrimônio ←	AT4	01	
	- Diretor Jurídico ✓	AT5	01	
II – Assessor Parlamentar	Assessoria Parlamentar (AP)	- Assessor Parlamentar	AP1	01
		- Assessor Parlamentar	AP2	03
		- Assessor Parlamentar	AP3	18

11A