

LEI Nº 2203 DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A REFORMA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE SOBRAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL** aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sobral será composta por unidades administrativas distribuídas da seguinte forma:

- I - Departamento Administrativo:
 - a) Setor de Serviços Gerais.
 - b) Setor de Transporte.
 - c) Setor de Compras e Serviços.
- II - Departamento da Diretoria Geral;
- III - Departamento de Comunicação Social;
- IV - Departamento de Eventos e Cerimonial;
- V - Departamento de Patrimônio de Manutenção;
- VI - Departamento de Recursos Humanos e Pessoal;
- VII - Departamento de Relações Públicas e Institucionais;
- VIII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- IX - Departamento de Licitação e Contratos:
 - a) Setor de Tesouraria.
- X - Departamento Legislativo:
 - a) Setor de Protocolo.
 - b) Setor de Comissões Permanentes.
 - c) Setor de Sessões Plenárias.
- XI - Departamento de Contabilidade;
- XII - Departamento de Controle Interno;
- XIII - Procuradoria Jurídica;
- XIV - Gabinetes dos vereadores.

§1º A função de direção ou coordenação dos departamentos/setores é de livre nomeação e indicação do Presidente da Câmara Municipal de Sobral, observada a proporção de 40% no mínimo para servidores efetivos.

§2º Em cada Departamento poderá ser instituída Função Técnica Comissionada aos servidores que desempenharem funções diferentes do cargo de origem.

Art. 2º Ficam distribuídos e inseridos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sobral os seguintes cargos de provimento em comissão: 21 (vinte e um) cargos de Secretário Executivo do Vereador; 21 (vinte e um) cargos de Coordenador de Gabinete; 21 (vinte e um) cargos de Assessor Legislativo; 01 (um) Cargo de Controlador Geral; 01 (um) cargo de Procurador Legislativo; 01 (um) cargo

2 

de Tesoureiro; 01 (um) cargo de Assessor de Cerimonial; 01 (um) cargo de Coordenador Parlamentar; 01 (um) cargo de Coordenador de Gabinete da Presidência; 01 (um) cargo de Coordenador de Gabinete da Primeira Secretária; 01 (um) cargo de Coordenador de Transporte; 01 (um) cargo de Coordenador de Informática; 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social; 01 (um) cargo de Assessor da Liderança do Governo; 01 (um) cargo de Diretor Geral; 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência; 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da 1ª Secretária; 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo; 01 (um) cargo de Assessor de Controle de Arquivo; 01 (um) cargo de Diretor Administrativo; 01 (um) cargo de Assessor de Controle da Verba de Desempenho Parlamentar – VDP; 01 (um) cargo de Coordenador Legislativo; 01 (um) cargo de Assessor de Controle Patrimonial; 01 (um) cargo de Assessor Técnico da Diretoria Geral; 01 (um) cargo de Secretário Executivo da Diretoria Geral; 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação; 01 (um) cargo de Assistente de Informática; 01 (um) cargo de Chefe de Serviço da Administração Geral; 01 (um) cargo de Assistente de Conservação e Manutenção e 01 (um) cargo de Assistente de Plenário.

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de Assessor Técnico do Procon e o cargo de Secretário Executivo do Procon previstos na Lei nº 1.461/2015, modificadas pela Lei nº 1.991 de 18 de março de 2020, passando a serem denominados de Assessor Técnico da Diretoria Geral e Secretário Executivo da Diretoria Geral, respectivamente, com as mesmas atribuições, remunerações e carga horária.

Art. 4º Ficam criados 21 (vinte e um) cargos de Consultor Legislativo e 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa de provimento em comissão, que comporão o quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Sobral.

Art. 5º A carga horária dos Servidores da Câmara Municipal de Sobral é de 30h semanais, com trabalhos diários de segundas as sextas-feiras.

Parágrafo único. A carga horária dos Procuradores Jurídicos e Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Sobral é de 20h semanais, com trabalhos diários de segundas as sextas-feiras.

Art. 6º Os cargos, remunerações e atribuições dos servidores de provimento em comissão da Câmara Municipal de Sobral, constam nos anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. As Funções Comissionadas instituídas pela Lei nº 1.436, de 07 de janeiro de 2015 e alteradas pela Lei nº 1.897 de 14 de agosto de 2019, passam a vigorar conforme Anexo III desta Lei.

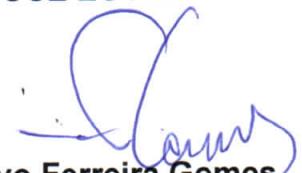
Art. 7º Fica garantido o auxílio alimentação/refeição a todos os servidores da Câmara Municipal de Sobral, desde que estejam em efetivo exercício de suas funções.



Art. 8º Estabelece a título de remuneração o valor de R\$1.215,00 (hum mil duzentos e quinze reais) como Piso Salarial dos Servidores da Câmara Municipal de Sobral.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, EM 19 DE JANEIRO DE 2022.



Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL



VISTO
Município de Sobral

Rodrigo Mesquita Araújo
Procurador Geral do Município - OAB/CE
Nº 20.301

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	VAGAS
Secretário Executivo do Vereador	1.836,00	2.700,00	4.536,00	21
Coordenador de Gabinete	2.052,00	3.240,00	5.292,00	21
Assessor Legislativo	1.620,00	2.376,00	3.996,00	21
Controlador Geral	1.080,00	1.620,00	2.700,00	01
Procurador Legislativo	2.052,00	3.240,00	5.292,00	01
Tesoureiro	1.404,00	1.296,00	2.700,00	01
Assessor de Cerimonial	972,00	432,00	1.404,00	01
Coordenador Parlamentar	1.080,00	1.404,00	2.484,00	01
Coordenador Gabinete Presidência	864,00	864,00	1.728,00	01
Coordenador 1ª Secretaria	864,00	756,00	1.620,00	01
Coordenador de Transportes	864,00	1.080,00	1.944,00	01
Coordenador de Informática	864,00	756,00	1.620,00	01
Assessor de Comunicação Social	1.080,00	1.296,00	2.376,00	01
Assessor da Liderança do Governo	1.026,00	216,00	1.242,00	01
Diretor Geral	1.728,00	3.240,00	4.968,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	1.620,00	1.620,00	3.240,00	01
Chefe de gabinete da 1º secretaria	1.080,00	1.404,00	2.484,00	01
Assessor Administrativo	756,00	864,00	1.620,00	02
Assessor de Controle de Arquivo	1.620,00	1.728,00	3.348,00	01
Diretor Administrativo	1.620,00	1.620,00	3.240,00	01
Assessor Controle VDP	864,00	1.080,00	1.944,00	01
Coordenador Legislativo	1.188,00	1.188,00	2.376,00	01
Assessor de Controle Patrimonial	864,00	756,00	1.620,00	01
Assessor Técnico da Diretoria Geral	1.620,00	1.620,00	3.240,00	01
Secretário Executivo da Diretoria Geral	864,00	756,00	1.620,00	01
Diretor de Comunicação	1.404,00	1.080,00	2.484,00	01
Assistente de Informática	1.026,00	216,00	1.242,00	01
Chefe de Serviço de Administração Geral	1.080,00	648,00	1.728,00	01
Assistente de Conservação e Manutenção	1.015,20	216,00	1.231,20	01
Assistente de Plenário	864,00	324,00	1.188,00	01
Consultor Legislativo	2.052,00	2.870,00	4.922,00	21
Assessor de Imprensa	1.250,00	600,00	1.850,00	01

ANEXO II
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 IMPRENSA. Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; realizar as publicações legais e recepção de visitantes oficiais.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA DIRETORIA GERAL. Assessorar o Coordenador e os servidores e Verificar o bom andamento dos trabalhos.

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.

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 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 marcando 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.

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.

ASSESSOR TÉCNICO DA DIRETORIA GERAL. Assessorar o Coordenador ou Secretário nas funções a ele destinadas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO. Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação da Câmara Municipal de Sobral tanto interna quanto externa. Supervisionar atividades sociais e promocionais, organizar eventos da Câmara Municipal de Sobral.

ASSISTENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO. Cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza, conserto e manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos e hidráulicos.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA. Dar suporte dos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática da Câmara Municipal de Sobral.



CONSULTOR LEGISLATIVO. Desempenhar funções finalísticas do poder legislativo, prestar consultoria e assessoramento aos órgãos e membros da Câmara Municipal de Sobral (mesa, comissões, secretarias, diretoria-geral no desempenho de suas funções); auxiliar na elaboração de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais dos Vereadores.

CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL. Administrar e planejar a rotina de execução dos serviços. Elaborar cronograma de ações, controle de indicadores e organizar os recursos humanos e materiais, disponibilizando de acordo as necessidades da Câmara Municipal de Sobral.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo e executar outras atividades correlatas.



ANEXO III
FUNÇÃO COMISSIONADA

FUNÇÃO COMISSIONADA	VALOR
FC1	701,00
FC2	911,00
FC3	1.261,00
FC4	1.682,00
FC5	1.812,00
FC6	2.240,00
FC7	2.454,00

SANÇÃO PREFEITURAL Nº 2170/2022

Ref. Projeto de Lei nº 01/2022
Autoria: **Mesa Diretora da Câmara Municipal**

Após análise do Projeto de Lei em epígrafe, o qual "**Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Câmara Municipal de Sobral e dá outras providências**", aprovado pela augusta Câmara Municipal de Sobral, pronunciamos-nos por sua **SANÇÃO EXPLÍCITA E IRRESTRITA**.

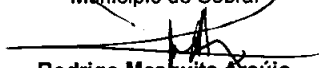
Publique-se.

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, EM 19 DE JANEIRO DE 2022.



Ivo Ferreira Gomes
PREFEITO DE SOBRAL

VISTO
Município de Sobral



Rodrigo Mesquita Araújo
Procurador Geral do Município - OAB/CE
Nº 20.301

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO