



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SOBRAL**

ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL

PROJETO DE LEI Nº 141 /2025

PROTOCOLO Nº 2025.11.11-0005

11/11/25 HS: 09:41

DATA

FUNÇÃOÁRIO

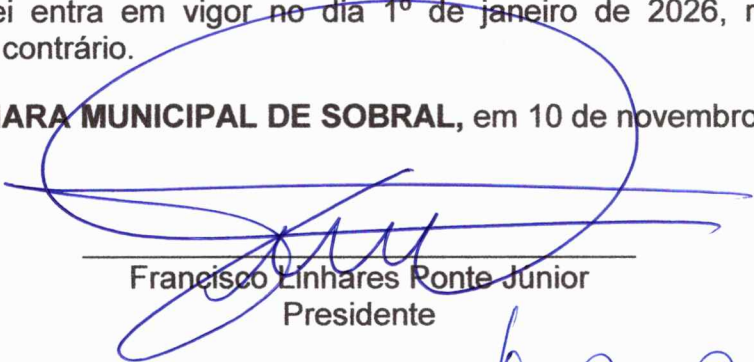
**ALTERA ATRIBUIÇÕES E FORMA DE  
PROVIMENTO DOS CARGOS  
COMISSIONADOS DA CÂMARA  
MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, no art. 36, inciso VII c/c art. 37, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Sobral, vem apresentar o seguinte Projeto de Lei:

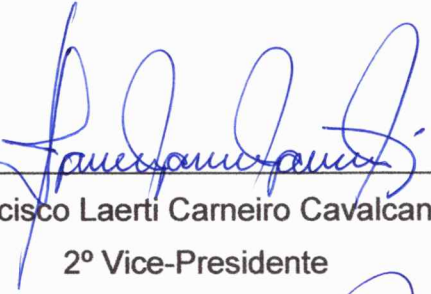
**Art. 1º.** Ficam alteradas as nomenclaturas e atribuições dos Cargos Comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Sobral, passado a vigorar conforme anexo único desta Lei.


**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL**, em 10 de novembro de 2025.

  
Francisco Linhares Ponte Junior  
Presidente

  
Francisca Ribeiro Azevedo Aguiar  
1º Vice-Presidente

  
Francisco Laerti Carneiro Cavalcante  
2º Vice-Presidente

  
Johnson Vasconcelos de Lima  
1º Secretário

  
Antônio José Romano  
2º Secretário

## JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei tem por finalidade promover a atualização e o aprimoramento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sobral, mediante a correção das nomenclaturas e a redefinição das atribuições dos cargos em comissão existentes no âmbito da Casa Legislativa, além de estabelecer, com clareza e precisão, o grau de escolaridade mínima exigido para o provimento de cada um desses cargos.

A iniciativa decorre da necessidade de adequação da legislação interna às exigências de modernização administrativa e de conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37, caput, da Constituição Federal.

Nos últimos anos, a Câmara Municipal de Sobral tem passado por um processo contínuo de reestruturação e aprimoramento institucional, com o objetivo de fortalecer sua atuação legislativa, administrativa e fiscalizatória. Nesse contexto, observou-se a necessidade de revisar as denominações e atribuições dos cargos em comissão, uma vez que algumas delas já não refletiam, de forma precisa, as funções efetivamente desempenhadas pelos servidores, gerando inconsistências e sobreposições de competências entre os cargos.

Assim, a presente proposição visa corrigir distorções e uniformizar a nomenclatura dos cargos, garantindo que suas atribuições estejam devidamente alinhadas à natureza das atividades desempenhadas, ao nível de responsabilidade inerente a cada função e às reais demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

Outro aspecto de relevância é a definição expressa do grau de escolaridade mínima exigido para o provimento dos cargos em comissão. Essa medida, além de conferir maior transparência e objetividade ao processo de nomeação, assegura que os ocupantes desses cargos possuam formação compatível com as atribuições a serem exercidas, reforçando o compromisso da Mesa Diretora com a profissionalização do serviço público e a valorização da competência técnica.

Cumpre ressaltar que o presente projeto não cria novos cargos nem acarreta aumento de despesa para o erário municipal. Trata-se, antes, de uma ação de ajuste técnico e normativo, com vistas a aprimorar a organização administrativa e funcional do Poder Legislativo, proporcionando maior clareza, eficiência e racionalidade na gestão dos recursos humanos da Casa.

Em suma, a proposta contribui para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Sobral, promovendo maior harmonia entre a estrutura organizacional e as atribuições efetivamente desempenhadas por seus





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SOBRAL**

servidores, assegurando, ainda, o cumprimento dos princípios da boa administração pública e da transparência.

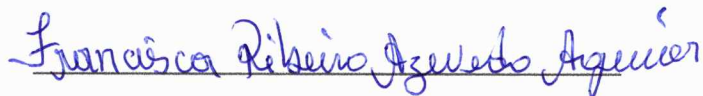
Diante do exposto, a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sobral submete o presente Projeto de Lei à apreciação dos nobres Vereadores, confiante em sua aprovação, por representar um avanço significativo na modernização e adequação da estrutura administrativa desta Casa Legislativa.

Paço da Câmara Municipal de Sobral, em 10 de novembro de 2025.



Francisco Linhares Ponte Júnior

Presidente



Francisca Ribeiro Azevedo Aguiar

1ª Vice-Presidente



Johnson Vasconcelos de Lima

1º Secretário



Francisco Laerti Carneiro Cavalcante

2º Vice-Presidente



Antonio José Romano

2º Secretário



## ANEXO ÚNICO

### DAS ATRIBUIÇÕES E DA FORMA DE PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

#### **Chefe de Gabinete do Vereador**

**Atribuições:** assessorar e prestar assistência direta ao Vereador acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da administração pública; pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar na escolha de temas para as iniciativas legislativas de acordo com as diretrizes político-partidárias do titular do gabinete; coordenar todas as atividades de apoio parlamentar nos gabinetes.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.

#### **Assistente Parlamentar I**

**Atribuições:** prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura; escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Parlamentar II**

**Atribuições:** assessorar o Vereador no que concerne à formulação da gestão política do mandato; prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete; organizar e conduzir agenda e reuniões no gabinete com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Parlamentar III**

**Atribuições:** prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo gabinete nas questões de sua área de atuação ou conhecimento.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Parlamentar IV**

**Atribuições:** articular e acompanhar o desenvolvimento e implantação de projetos e programas que estejam em consonância com o perfil político do mandato; avaliar e apresentar relatórios e sugestões para subsidiar a atividade do parlamentar.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Desenvolvimento Parlamentar**

**Atribuições:** acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante os poderes



públicos municipais e junto as demais entidades no âmbito municipal.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Especial das Comissões Permanentes**

**Atribuições:** auxiliar os trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Auxiliar de Gabinete da Presidência**

**Atribuições:** Auxiliar nas tarefas complementares os serviços dos outros cargos e funções, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; auxiliar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; exercer outras atividades correlatas

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Auxiliar de Gabinete da 1ª Secretaria**

**Atribuições:** Auxiliar nas tarefas complementares aos serviços dos outros cargos e funções, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; assessorar o 1º Secretário da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; exercer outras atividades correlatas

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do 1º secretário e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Auxiliar de Gabinete da 1ª Vice-Presidência**

**Atribuições:** Auxiliar nas tarefas complementares aos serviços dos outros cargos e funções, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; assessorar o 1º Vice Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; exercer outras atividades correlatas



**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do 1º Vice-presidente e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

**Auxiliar de Gabinete da 2ª Vice-Presidência**

**Atribuições:** Auxiliar nas tarefas complementares aos serviços dos outros cargos e funções, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; assessorar o 2º Vice Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; exercer outras atividades correlatas

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do 2º Vice-presidente e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

**Auxiliar de Gabinete da 2ª Secretaria**

**Atribuições:** Auxiliar nas tarefas complementares aos serviços dos outros cargos e funções, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; Auxiliar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; assessorar o 2º Secretário da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; exercer outras atividades correlatas

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do 2º secretário e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

**Chefe de Gabinete da Presidência**

**Atribuições:** coordenar a atividade de apoio e suporte ao Presidente em tudo o que diz respeito a suas atribuições enquanto Membro da Mesa Diretora, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do Gabinete, responsabilizando-se pela comunicação do Gabinete com as instâncias administrativas internas e externas, chefiando os trabalhos do Gabinete, de acordo com as orientações do Presidente.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.

**Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria**

**Atribuições:** prestar assistência imediata ao 1º secretário; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do secretário; administrar o atendimento as 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.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do 1º secretário e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

**Assistente da Liderança do Governo**

**Atribuições:** Realizar a atividade de apoio parlamentar no Gabinete da Liderança, auxiliando diretamente ao Líder, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na articulação institucional e na fixação de diretrizes para a formulação da gestão política do Gabinete da Liderança, e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem



atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Líder do Governo e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Administrativo**

**Atribuições:** auxiliar na execução de serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Procurador Geral**

**Atribuições:** representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Sobral na defesa dos seus interesses, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, mediante prévia solicitação e/ou autorização da Presidência, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora e aos departamentos administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado; apresentar análise jurídica, quando encaminhada pela presidência, quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas as Comissões Permanentes da Câmara, especialmente a Comissão de Finanças, Justiça e Redação; prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência da Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; prestar assessoramento à Presidência na realização da análise prévia de admissibilidade dos projetos, realizando pesquisa de legislação e projetos anteriores, indicando a existência de legislação e projetos que tenham por objeto matéria correlata, e na designação das Comissões Permanentes pelas quais os projetos deverão tramitar; redigir e revisar minutas de informações e demais peças destinadas à Presidência da CMS, ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, bem como de instrumentos contratuais, termos de ajuste e convênios; elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Câmara Municipal; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Mesa Diretora. (Atribuições prevista na Lei nº 2612 de 10 de junho de 2025).

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ser advogado(a) regularmente inscritos na OAB/CE, com no mínimo 05(cinco) anos no exercício da advocacia.

#### **Procurador Adjunto**

**Atribuições:** substituir o Procurador Geral nas ausências ou nos seus impedimentos; assistir diretamente ao Procurador Geral no âmbito de sua atuação; assessorar o Procurador Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Procuradoria; assessorar diretamente o Procurador Geral na sua representação civil, social e administrativa, mediante delegação expressa; assessorar o Procurador Geral na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das atividades da Procuradoria Geral da Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Procurador Geral, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo



Procurador Geral; coordenar, em articulação com a Chefia de Gabinete da Presidência, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Geral; gerenciar a distribuição de citações, intimações e processos, cumprimento de prazos e a devolução dos autos; exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral. (Atribuições prevista na Lei nº 2612 de 10 de junho de 2025).

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ser advogado(a) regularmente inscritos na OAB/CE, com no mínimo 05(cinco) anos no exercício da advocacia.

#### **Coordenador de Controle Interno**

**Atribuições:** avaliar o desempenho das atividades; conferir a exatidão dos dados contábeis; analisar os resultados econômico-financeiros da Câmara; monitorar recursos financeiros; controlar o cumprimento de normas e metas; controlar a destinação de recursos; controlar os limites de gastos; supervisionar a admissão de pessoal; manter e aperfeiçoar o sistema de contábil, controle interno; assegurar a economicidade da administração nas áreas orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, dentre outras atividades correlatas.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.

#### **Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica**

**Atribuições:** coordenar, planejar, e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a administração da Câmara Municipal e de suas ações de planejamento estratégico; coordenar a elaboração, a consolidação, o acompanhamento e a avaliação dos planos e dos programas anuais e plurianuais da Câmara Municipal, e submetê-los à apreciação superior; apoiar os setores da Câmara Municipal no desenvolvimento e na implementação de sistemas de informações gerenciais e de gestão estratégica; desenvolver e implementar estratégias para alcançar os objetivos da Câmara Municipal; elaborar metas de curto e longo prazo; planejar as demandas da equipe; garantir que os prazos para envio de relatórios sejam cumpridos; criar condições para a tomada de decisão; coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional dos setores da Câmara Municipal; promover a articulação da Câmara Municipal com as secretarias e órgão do executivo municipal; informar e orientar os setores da Câmara Municipal sobre o cumprimento do planejamento estratégico; assessorar as comissões da Câmara Municipal na coordenação do processo de planejamento estratégico do município.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.

#### **Coordenador de Comunicação**

**Atribuições:** agrupar, selecionar, sistematizar, redigir, compilar e coordenar todo o material, informação e dados para encaminhamento e processamento da comunicação externa e da publicidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal. Fiscalizar planos de ação e serviços de comunicação publicitária, de acordo com as diretrizes do Presidente como representante da Mesa Diretora. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.





#### **Assistente de Comunicação Social**

**Atribuições:** assessorar os trabalhos da coordenadoria de comunicação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo Municipal, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; avaliar a execução das atividades de comunicação social, e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Controle de Arquivo**

**Atribuições:** Realizar as atividades de arquivo da Câmara Municipal, garantindo a conservação e o armazenamento adequado dos documentos; desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos; orientar e auxiliar na execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação, mudança de suporte e transferência dos documentos; oferecer serviços de consulta de documentos; realizar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assessor de Imprensa**

**Atribuições:** assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do setor; assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade; auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados às atividades desenvolvidas na câmara de vereadores, além de pesquisar e propor novos formatos de programas; auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários, programetes e afins, além de pesquisar e propor novos formatos de programas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; acompanhar, quando solicitado, o presidente da câmara para produção de fotos externas e matérias relacionadas à atividade parlamentar.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Controle de Verba de Desempenho Parlamentar – VDP**

**Atribuições:** assessorar e autorizar as despesas das verbas de desempenho parlamentar dos vereadores da Câmara Municipal de Sobral; apresentar, a pedido da administração da Câmara Municipal, relatório de gastos com a VDP; controlar o material de consumo e permanente existente sob sua guarda; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.







CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SOBRAL**

#### **Coordenador Legislativo**

**Atribuições:** coordenar a atuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos vereadores; fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal; organizar e manter o sistema de arquivo legislativo da câmara municipal; orientar 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; prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; participar das sessões plenárias quando solicitado; monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; controlar o material de consumo e permanente existente sob sua guarda; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.

#### **Assessor de Controle Patrimonial**

**Atribuições:** assessorar o gestor da Câmara Municipal em todas as questões que lhe competir; assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos; organizar e executar os serviços de controle patrimonial, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação; solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara; acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais; realizar o controle dos materiais e bens patrimoniais do Poder Legislativo, verificando seu tombamento e dando baixa nos bens inservíveis; resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Transportes**

**Atribuições:** 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; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Informática**

**Atribuições:** Executar as atividades de suporte relacionadas à tecnologia da informação da







CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SOBRAL**

Câmara Municipal de Sobral; auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Coordenador de Serviço da Administração Geral**

**Atribuições:** coordenar aos serviços de zeladoria, limpeza; orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral; gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros; exercer outras atribuições inerentes ao cargo

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Conservação e Manutenção**

**Atribuições:** Cuidar da conservação de áreas internas e externas, orientando a limpeza, conserto e manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos e hidráulicos

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente da Controladoria**

**Atribuições:** auxiliar o setor de controle interno e as atividades ligadas ao sistema de controle interno da Câmara Municipal de Sobral; auxiliar na avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno da Câmara Municipal de Sobral, atendendo todas as demandas fixadas na legislação no que tange ao controle interno; orientar, sugerir e solicitar providências administrativas, para fins de aprimoramento dos níveis de eficiência da gestão; promover a interação com os demais órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades do setor; buscar intercâmbio com órgãos e entidades do poder público e privado que realizem atividades relacionadas ao controle interno e externo, bem como ao controle de transparência, visando à troca de informações e à obtenção de conhecimentos necessários às atividades institucionais do departamento de controle interno; propor ajustes e/ou confecção de atos necessários ao fiel cumprimento das incumbências do cargo; exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Controle Administrativo**

**Atribuições:** Auxiliar e organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; assessorar os setores de controle administrativo da Câmara; realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente de Tesouraria**







CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SOBRAL**

**Atribuições:** auxiliar no fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; assessorar a contabilidade e o Presidente da Câmara Municipal nos pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; auxiliar nas demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; auxiliar no fluxo financeiro conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; preservar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal; solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; auxiliar outras atividades relacionadas a tesouraria da Câmara Municipal.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assessor de Cerimonial**

**Atribuições:** prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os setores e departamentos da Câmara Municipal sobre sua utilização; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Legislativo I**

**Atribuições:** Auxiliar o Presidente em matérias legislativas e assuntos de natureza administrativa; acompanhar processos legislativos quando determinado; prestar suporte aos integrantes dos setores; classificar documentos e arquivá-los; exercer serviços externos quando determinado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assistente Legislativo II**

**Atribuições:** prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de proposições; escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com





as diretrizes políticas do mandato.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação do Vereador e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino médio completo.

#### **Assessor de Integração Institucional**

**Atribuições:** Compete ao Assessor de Integração Institucional, que é vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, promover a articulação e a integração funcional e institucional entre os diversos setores da Câmara Municipal de Sobral, especialmente entre a Procuradoria Jurídica, Departamento de Contabilidade, Comissões Permanentes, Departamento Legislativo, Controladoria, Recursos Humanos, Comunicação e demais unidades administrativas; Atuar como elo estratégico entre a Câmara Municipal e o Poder Executivo de Sobral, acompanhando e coordenando as demandas administrativas, legislativas e institucionais formuladas pelo Poder Legislativo ao Município, zelando pela adequada tramitação e cumprimento dos fluxos procedimentais; Estabelecer e manter canais permanentes de interlocução da Câmara Municipal com outros entes e órgãos públicos, tais como: Governo do Estado do Ceará; Ministério Público Estadual e Federal; Poder Judiciário estadual ou federal com jurisdição local; Defensoria Pública e Procuradorias; Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Tribunal de Contas do Estado e União; Demais entidades públicas ou privadas de interesse da Câmara; Assessorar e acompanhar reuniões, visitas institucionais e agendas oficiais envolvendo a Câmara Municipal e as instituições externas; Contribuir com o fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal perante os entes federativos e a sociedade civil organizada, promovendo o diálogo interinstitucional e a cooperação entre os Poderes; Identificar gargalos comunicacionais, administrativos e operacionais entre os setores internos e externos da Câmara, propondo soluções integradas e eficientes para a superação de entraves, com foco na celeridade e qualidade da prestação de serviços legislativos; Apoiar tecnicamente a Mesa Diretora na construção e monitoramento de parcerias, convênios, termos de cooperação, protocolos de intenções e demais instrumentos de articulação institucional; Representar, quando designado, a Presidência da Câmara Municipal de Sobral em reuniões, eventos ou audiências com órgãos públicos, instituições privadas e representantes da sociedade civil organizada; Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regimentais e administrativas que regem a atividade legislativa e o funcionamento da Câmara Municipal, além de exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem determinadas por seus superiores hierárquicos; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência, observando as normas legais e regimentais aplicáveis; Desempenhar outras tarefas correlatas ao seu cargo, por iniciativa própria ou por determinação superior, sempre no interesse da integração institucional e do bom funcionamento da Câmara Municipal.

**Forma de Provimento:** Livre provimento mediante indicação e nomeação pelo Presidente da Câmara, tendo como requisito ensino superior completo.