



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL
PROTOCOLO N° 2025.11.11-0005
11.11.25 HS: 09:43 *[Signature]*

DATA

FUNCIONÁRIO

PROJETO DE LEI N° 141 /2025

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

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.

[Signature]
Francisco Linhares Ronte Junior
Presidente

[Signature]
Francisca Ribeiro Azevedo Aguiar

1º Vice-Presidente

[Signature]
Johnson Vasconcelos de Lima

1º Secretário

[Signature]
Francisco Laerti Carneiro Cavalcante

2º Vice-Presidente

[Signature]
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

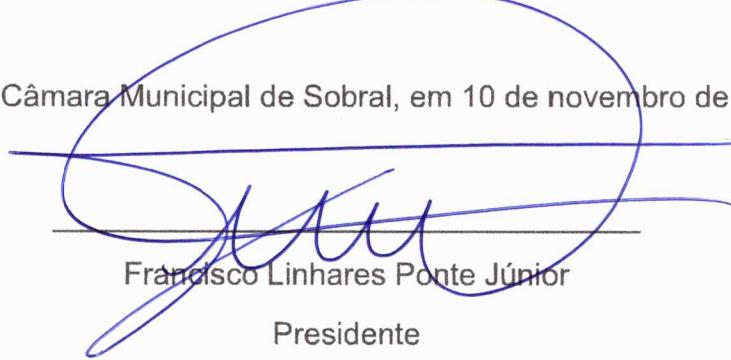




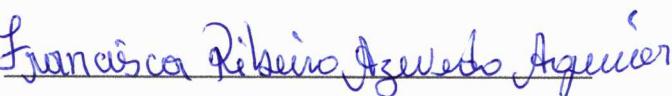
servidores, assegurando, ainda, o cumprimento dos princípios da boa administração pública e da transparência.

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

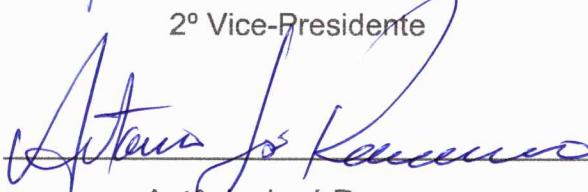
1ª Vice-Presidente


Johnson Vasconcelos de Lima

1º Secretário


Francisco Laerti Carneiro Cavalcante

2º Vice-Presidente


Antônio 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 secretario; organizar a agenda das atividades e programações oficiais do secretário; administrar o atendimento as pessoas que procurarem o secretario, 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 às 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.



Coordenador Legislativo

Atribuições: coordenar a autuação 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; 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



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 ceremonial, 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 proposituras; 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.

