



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SOBRAL

Instituído pela Lei Municipal Nº 1.607, de 02 de fevereiro de 2017 e regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 1961, de 22 de novembro de 2017

Sobral - Ceará, quinta-feira, 09 de janeiro de 2025

Ano IX, Nº 1980 - Edição Suplementar

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 94 DE 09 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA TARIFA DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI: Art. 1º Fica revogado o artigo 112-A da Lei Complementar nº 39, de 23 de dezembro de 2013, incluído pela Lei Complementar Municipal nº 89/2023. Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de janeiro de 2025. Oscar Spindola Rodrigues Junior - PREFEITO DE SOBRAL.

LEI Nº 2560 DE 09 DE JANEIRO DE 2025. ALTERA A LEI Nº 818, DE 02 DE MAIO DE 2008 E CONSOLIDA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SOBRAL, NA FORMA QUE INDICA. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI: Art. 1º O artigo 3º, inciso XV, da Lei Municipal nº 818, de 02 de maio de 2008, alterado pela Lei Municipal nº 2.198, de 14 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação: "XV - realizar a segurança pessoal do Prefeito(a), Vice-Prefeito(a) e outras autoridades públicas, mediante autorização do chefe do Executivo;" Art. 2º O artigo 14, caput e os § 1º e § 2º da Lei Municipal nº 818, de 02 de maio de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação: "Art. 14. A Guarda Civil Municipal de Sobral será comandada por um Comandante Geral, de provimento de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, escolhido dentre os servidores ocupantes do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, detentor da patente de Inspetor ou Subinspetor de 1ª Classe. § 1º Se o servidor nomeado para o cargo em comissão de Comandante Geral for detentor da patente de Inspetor de 2ª Classe ou Subinspetor de 1ª Classe, este automaticamente será progredido meritariamente para a patente de Inspetor de 1ª Classe, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta lei, dispensando-se a observância de interstício mínimo na função anterior. § 2º Na hipótese de ausência de um servidor efetivo detentor da patente de Inspetor e Subinspetor 1ª Classe, poderá ser escolhido dentre os detentores da patente de Subinspetor de 2ª Classe. [...]" Art. 3º Fica criado o cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Sobral, vinculado à estrutura da Secretaria de Segurança Pública do Município. Art. 4º O servidor nomeado para o cargo de Subcomandante, que for detentor da patente de subinspetor de 1ª classe, este automaticamente será progredido meritariamente a patente de Inspetor de 1ª classe, desde que cumpridos os requisitos previstos nesta lei, dispensando-se a observância de interstício mínimo na função anterior. Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de janeiro de 2025. Oscar Spindola Rodrigues Junior - PREFEITO DE SOBRAL.

LEI Nº 2561 DE 09 DE JANEIRO DE 2025. REVOGA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 1º, ALTERA AS ALÍNEAS "A", "B", "C", "D" E "E", BEM COMO O INCISO V DO ARTIGO 3º, O ARTIGO 6º E O ARTIGO 25 DA LEI MUNICIPAL Nº 261, DE 18 DE MAIO DE 2000, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI: Art. 1º Fica revogado o parágrafo único do artigo 1º da Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000. "Art. 1º ... Parágrafo único. REVOGADO". Art. 2º O artigo 3º da Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 3º O Conselho de Administração, de que trata o inciso II, do artigo 2º, será estruturado nos termos que dispuser o respectivo Estatuto, observados ainda os seguintes critérios: I - ... a) 20 a 40% de representantes do Poder Público, na qualidade de membros natos; b) 20 a 30% de membros indicados pelas entidades representativas da sociedade civil, na qualidade de membros natos; c) 10 a 40% de membros eleitos ou indicados pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral; d) 10 a 60% de membros indicados ou eleitos dentre os membros ou os associados; e) 10% de membros indicados ou eleitos pelos empregados da entidade. ... V - O Conselho de Administração deverá reunir-se, ordinariamente, no mínimo 03 (três) vezes a cada ano e,

extraordinariamente, a qualquer tempo. ...". Art. 3º O artigo 6º da Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º A qualificação da entidade como Organização Social será feita por ato do Prefeito Municipal, devendo ser regulamentada por Decreto Municipal". Art. 4º O artigo 25 da Lei Municipal nº 261, de 18 de maio de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 25. Esta Lei deverá ser regulamentada por Decreto Municipal". Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de janeiro de 2025. Oscar Spindola Rodrigues Junior - PREFEITO DE SOBRAL.

LEI Nº 2562 DE 09 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SOBRAL APROVOU E O PREFEITO MUNICIPAL SANCIONA A SEGUINTE LEI: Art. 1º A estrutura organizacional dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Sobral, será composta por unidades administrativas distribuídas da seguinte forma: 1 - Gabinetes dos Vereadores. 1.1 - Chefe de Gabinete do Vereador; 1.2 - Assessor Parlamentar I; 1.3 - Assessor Parlamentar I; 1.4 - Assessor Parlamentar III; 1.5 - Assessor Parlamentar IV; 1.6 - Assessor de Desenvolvimento Parlamentar. 2 - Presidência. 2.1 - Chefe de Gabinete da Presidência; 2.2 - Coordenador de Gabinete da Presidência. 3 - 1ª Vice-Presidência. 3.1 - Coordenador de Gabinete da 1ª Vice-Presidência. 4 - 2ª Vice-Presidência. 4.1 - Coordenador de Gabinete da 2ª Vice-Presidência. 5 - 1ª Secretaria. 5.1 - Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria; 5.2 - Coordenador de Gabinete da 1ª Secretaria. 6 - 2ª Secretaria. 6.1 - Coordenador de Gabinete da 2ª Secretaria. 7 - Liderança do Governo. 7.1 - Assessor da Liderança do Governo. 8 - Departamento Administrativo. 8.1 - Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica; 8.2 - Coordenador de Transportes; 8.3 - Assessor da Controladoria; 8.4 - Assessor de Controle de Arquivo; 8.5 - Coordenador de Controle Administrativo. 9 - Departamento Jurídico. 9.1 - Coordenador Jurídico; 9.2 - Assessor Jurídico. 10 - Departamento de Contabilidade. 10.1 - Coordenador de Compras, Licitação e Controle Interno; 10.2 - Assessor de Controle de Verba de Desempenho Parlamentar; 10.3 - Assessor de Tesouraria. 11 - Departamento Legislativo. 11.1 - Coordenador Legislativo; 11.2 - Assessor Especial das Comissões Permanentes; 11.3 - Assessor Legislativo I; 11.4 - Assessor Legislativo II. 12 - Departamento de Comunicação e Eventos. 12.1 - Coordenador de Comunicação; 12.2 - Assessor de Comunicação Social; 12.3 - Assessor de Imprensa; 12.4 - Assessor de Cerimonial. 13 - Departamento de Patrimônio e Manutenção. 13.1 - Coordenador de Serviço da Administração Geral; 13.2 - Coordenador de Conservação e Manutenção; 13.3 - Assessor de Controle Patrimonial. 14 - Departamento de Tecnologia da Informática. 14.1 - Coordenador de Informática. 15 - Departamento de Recursos Humanos e Pessoal. 15.1 - Assessor Administrativo. Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sobral passa a vigorar com os seguintes cargos de provimento em comissão, com suas respectivas vagas: I - Chefe de Gabinete do Vereador: 21(vinte e uma) vagas; II - Assessor Parlamentar I: 21(vinte e uma) vagas; III - Assessor Parlamentar II: 21(vinte e uma) vagas; IV - Assessor Parlamentar III: 21(vinte e uma) vagas; V - Assessor Parlamentar IV: 21(vinte e uma) vagas; VI - Assessor de Desenvolvimento Parlamentar: 21(vinte e uma) vagas; VII - Assessor Especial das Comissões Permanentes: 03(três) vagas; VIII - Coordenador de Gabinete da Presidência: 01(uma) vaga; IX - Coordenador de Gabinete da 1ª Secretaria: 01(uma) vaga; X - Coordenador de Gabinete da 1ª Vice-Presidência: 01(uma) vaga; XI - Coordenador de Gabinete da 2ª Vice-Presidência: 01(uma) vaga; XII - Coordenador de Gabinete da 2ª Secretaria: 01(uma) vaga; XIII - Chefe de Gabinete da Presidência: 01(uma) vaga; XIV - Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria: 01(uma) vaga; XV - Assessor da Liderança do Governo: 01(uma) vaga; XVI - Coordenador Jurídico: 01(uma) vaga; XVII - Assessor Administrativa: 01(uma) vaga; XVIII - Assessor Jurídico: 01(uma) vaga; XIX - Coordenador de Compras, Licitação e Controle Interno: 01(uma) vaga; XX - Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica: 01(uma) vaga; XXI - Coordenador de Comunicação: 01(uma) vaga; XXII - Assessor de Comunicação Social: 01(uma) vaga; XXIII - Assessor de Controle de Arquivo: 01(uma) vaga; XXIV - Assessor de Imprensa: 01(uma) vaga; XXV - Assessor de Controle de Verba de Desempenho Parlamentar:



Oscar Spindola Rodrigues Júnior
Prefeito Municipal de Sobral

Maria Imaculada Dias Adeodato
Vice-Prefeita de Sobral

Keydna Alves Lima Carneiro
Chefe do Gabinete do Prefeito

SECRETARIADO

Allan de Sousa Galvão Secretário do Planejamento e Gestão	Marinho Júnior Cavalcante Secretário da Juventude, Esporte e Lazer	Evysdanna Gomes de Paula Secretária do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente
Gustavo Judhar Ferreira Ribeiro Procurador Geral do Município	Tiago Ramos Vieira Secretário da Cultura e Turismo	Luis Henrique Mota Magalhães Secretário do Trabalho e Desenvolvimento Econômico
Ingrid Soraya de Oliveira Sá Secretária Municipal das Finanças	Francisco Hermenegildo Sousa Neto Secretário Municipal da Infraestrutura	Mário Cunha Lima Secretário da Segurança Cidadã
Cynira Kezia Rodrigues Ponte Sampáio Secretária Municipal da Educação	José Sidcley Tavares Ferreira Gomes Secretário da Conservação e Serviços Públicos	Vanessa Braga Secretária dos Direitos Humanos e da Assistência Social
Michelle Alves Vasconcelos Ponte Secretária Municipal da Saúde	José Vytal Arruda Linhares Secretário do Trânsito e Transporte	

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Coordenadoria de Atos e Publicações Oficiais

Rua Viriato de Medeiros Nº 1250, Centro, Sobral - Ceará - Fone: (88) 3677-1175

Diário Oficial do Município - DOM

E-mail: diario@sobral.ce.gov.br

Site de Acesso: <http://diario.sobral.ce.gov.br>

01(uma) vaga; XXVI - Coordenador Legislativo: 01(uma) vaga; XXVII - Assessor de Controle Patrimonial: 01(uma) vaga; XXVIII - Coordenador de Transportes: 01(uma) vaga; XXIX - Coordenador de Informática: 01(uma) vaga; XXX - Coordenador de Serviço da Administração Geral: 01(uma) vaga; XXXI - Coordenador de Conservação e Manutenção: 01(uma) vaga; XXXII - Assessor da Controladoria: 01(uma) vaga; XXXIII - Coordenador de Controle Administrativo: 01(uma) vaga; XXXIV - Assessor de Tesouraria: 01(uma) vaga; XXXV - Assessor de Cerimonial: 01(uma) vaga; XXXVI - Assessor Legislativo I: 08(oito) vagas; XXXVII - Assessor Legislativo II: 07(sete) vagas. Art. 3º As remunerações e atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Sobral, criados pelo artigo anterior, ficam estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei. Art. 4º As Funções Comissionadas instituídas pela Lei nº 1.436, de 07 de janeiro de 2015 e alteradas pelas Lei nº 1.897 de 14 de agosto de 2019 e Lei nº 2.203 de 19 de janeiro de 2022, passam a vigorar conforme Anexo III desta Lei. Art. 5º Fica estabelecido a título de remuneração o valor de R\$1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais) como Piso Salarial dos Servidores da Câmara Municipal de Sobral. Art. 6º A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Sobral é de 30h semanais, com trabalhos diários de segundas às sextas-feiras. Parágrafo único. A carga horária dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Sobral é de 20h semanais, ficando dispensados do registro de ponto ou de qualquer forma de controle de jornada de trabalho presencial, em conformidade com as prerrogativas legais e funcionais dos advogados públicos. 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 Os Assessores Parlamentares lotados nos gabinetes dos vereadores, que desempenham atividades de natureza política no âmbito interno e/ou externo, ficam sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete o controle de frequência dos respectivos servidores. § 1º Os servidores não especificados, ocupantes de cargos diversos, estando lotados nos gabinetes dos vereadores, exercendo atividades externas e de natureza política diversa a do seu cargo de origem, são regidos por esta Lei e sob responsabilidade do edil. § 2º Fica autorizado o vereador solicitar ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral a lotação de até 02 (dois) servidores para o desempenho das atribuições no respectivo gabinete parlamentar, desde que seja do interesse da administração e do servidor. Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 2.246 de 30 de maio de 2022; Lei nº 2.325, de 13 de fevereiro de 2023; Lei nº 2.467 de 10 de maio de 2024; Lei nº 2.553 de 03 de dezembro de 2024; e os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º e 8º, da Lei Municipal nº 2.203 de 19 de janeiro de 2022. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 09 de janeiro de 2025. Oscar Spindola Rodrigues Junior - PREFEITO DE SOBRAL.

ANEXO I DA LEI Nº 2562 DE 09 DE JANEIRO DE 2025 DOS CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS
Chefe de Gabinete do Vereador	5.292,00	21
Assessor Parlamentar I	4.922,00	21
Assessor Parlamentar II	4.800,00	21
Assessor Parlamentar III	4.536,00	21
Assessor Parlamentar IV	3.996,00	21
Assessor de Desenvolvimento Parlamentar	1.755,00	21
Assessor Especial das Comissões Permanentes	1.600,00	03
Coordenador de Gabinete da Presidência	1.728,00	01
Coordenador de Gabinete da 1ª Secretária	1.620,00	01
Coordenador de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	1.620,00	01
Coordenador de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	1.620,00	01
Coordenador de Gabinete da 2ª Secretária	1.620,00	01
Chefe de Gabinete da Presidência	3.738,00	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretária	2.484,00	01
Assessor da Liderança do Governo	2.242,00	01
Coordenador Jurídico	5.358,00	01
Assessor Administrativa	4.358,00	01
Assessor Jurídico	4.358,00	01
Coordenador de Compras, Licitação e Controle Interno	3.846,00	01
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica	3.846,00	01
Coordenador de Comunicação	2.846,00	01
Assessor de Comunicação Social	2.484,00	01
Assessor de Controle de Arquivo	2.376,00	01
Assessor de Imprensa	2.412,00	01
Assessor de Controle de Verba de Desempenho Parlamentar	1.620,00	01
Coordenador Legislativo	2.484,00	01
Assessor de Controle Patrimonial	1.620,00	01
Coordenador de Transportes	1.944,00	01
Coordenador de Informática	1.620,00	01
Coordenador de Serviço da Administração Geral	1.728,00	01
Coordenador de Conservação e Manutenção	1.531,00	01
Assessor da Controladoria	2.700,00	01
Coordenador de Controle Administrativo	2.484,00	01
Assessor de Tesouraria	3.240,00	01
Assessor de Cerimonial	1.604,00	01
Assessor Legislativo I	1.836,00	08
Assessor Legislativo II	1.620,00	07

ANEXO II DA LEI Nº 2562 DE 09 DE JANEIRO DE 2025 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Chefe de Gabinete do Vereador
Assessorar e efetuar o atendimento de municípios e autoridades; coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, acompanhando-o quando necessário; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador; exercer outras atividades correlatas; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; coordenar o trabalho da Assessoria Parlamentar do Vereador.
Assessor Parlamentar I
Assessorar e pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades; prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse da Câmara Municipal e do Vereador; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato.

<p>Assessor Parlamentar II</p> <p>Assessorar e elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; prospeção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse da Câmara Municipal e do Vereador; assessorar a interface do Vereador com demais Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Congresso Nacional e demais autoridades constituídas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de municípios e autoridades.</p>	<p>Chefe de Gabinete da 1ª Secretária</p> <p>Prestar 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.</p>
<p>Assessor Parlamentar III</p> <p>Assessorar e supervisionar a elaboração da Pauta da Mesa da Câmara; corrigir todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; prospeção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do Vereador; assessorar a interface do Vereador com demais Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Congresso Nacional e demais autoridades constituídas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas.</p>	<p>Assessor da Liderança do Governo</p> <p>Assessorar o Líder do Governo na Câmara Municipal, levando as principais informações necessárias ao bom andamento da harmonia entre os poderes; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Assessor Parlamentar IV</p> <p>Assessorar e orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, texto de divulgação, correspondências e consultas de interesse do parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio imaterial para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar todas as correspondências oficiais recebidas e dirigidas para o gabinete; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de municípios e autoridades.</p>	<p>Coordenador Jurídico</p> <p>Coordenar, assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; coordenar as unidades administrativas quanto ao cumprimento das exigências legais de ordem contábil, financeira e jurídica; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas, contábeis e de comunicação social; determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e represent-la, sempre que para isso for designado; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades do Gabinete da Presidência, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelas gerências e chefias subordinadas; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Assessor de Desenvolvimento Parlamentar</p> <p>Assessorar e acompanhar analisar a conjuntura política local, estadual e nacional, oferecendo informações recomendações estratégicas ao vereador para otimizar sua atuação política e legislativa; desenvolver estratégias de atuação de vereador na Câmara Municipal, incluindo a preparação para discursos em plenário, articulação com outros parlamentares e alinhamento de posicionamento em relação a temas relevantes; planejar e Implementar as ações legislativas, auxiliando na organização de campanhas legislativas, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas, e à promoção do diálogo com a sociedade, representar e acompanhar o vereador em demandas externas a Câmara Municipal de Sobral, auxiliando o mandato do mesmo.</p>	<p>Assessor Administrativa</p> <p>Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir; coordenar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração e serviços; fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados; autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do município; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar o presidente e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Assessor Especial das Comissões Permanentes</p> <p>Assessorar 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.</p>	<p>Assessor Jurídico</p> <p>Assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; determinar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; assessorar o Presidente em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, visitar ou emitir pareceres sobre os processos licitatórios, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; chefiar e responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Coordenador de Gabinete da Presidência</p> <p>Coordenar as tarefas auxiliares e complementares aos serviços dos outros cargos e funções qualificadas, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da presidência da Câmara, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; supervisionar a elaboração de proposições legislativas; assessorar o Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; cumprir as determinações do Primeiro Secretário; exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>Coordenador de Compras, Licitação e Controle Interno</p> <p>Coordenar ou promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; receber, instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos licitatórios; providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação; assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; formalizar os processos licitatórios; encaminhar processo formalizado para o setor competente; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados; elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inadimplentes; encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; encaminhar ao almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; encaminhar notas fiscais à coordenação de orçamento e finanças, para pagamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; divulgar mensagens de penalidades; aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a instituição; suspensão das empresas inadimplentes; publicação das dispensas e inexigibilidades; solicitar a emissão de guia de recolhimento referente a cobrança de multas aplicadas ao sistema; acompanhamento dos pagamentos das guias de recolhimento de multas aplicadas às empresas; solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento das guias de recolhimento de, de multa, sejam cadastradas na dívida ativa do município; solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; apoio a consultas cadastrais a comissão de licitação; emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; encaminhar o relatório para o departamento de administração e planejamento do campus, além da comissão de licitação e pregoeiros; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>
<p>Coordenador de Gabinete da 1ª Secretária</p> <p>Coordenar as tarefas auxiliares e complementares aos serviços dos outros cargos e funções qualificadas, em suporte aos processos legislativos e de apoio operacional, administrativo, técnico e gerencial; coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Primeiro Secretário, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do gabinete; supervisionar a elaboração de proposições legislativas; assessorar o Primeiro Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; colaborar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete; cumprir as determinações do Primeiro Secretário; exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica</p> <p>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.</p>
<p>Coordenador de Gabinete da 1ª Vice-Presidência</p> <p>Coordenar e programar as demandas advindas do gabinete da 1ª Vice-Presidência, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação; compete coordenar, executar e assessorar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes segmentos sociais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade e executa outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Coordenador de Gabinete da 2ª Vice-Presidência</p> <p>Coordenar e programar as demandas advindas do gabinete da 2ª Vice-presidência, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação; compete coordenar, executar e assessorar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes segmentos sociais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade e executa outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Coordenador de Gabinete da 2ª Secretária</p> <p>Coordenar e programar as demandas advindas do gabinete da 2ª Secretária, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação; compete coordenar, executar e assessorar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes segmentos sociais; prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas; executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade e executa outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p> <p>Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete; prestar assistência imediata à Presidência; organizar a agenda das atividades, compromissos, obrigações e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito; cuidar da correspondência oficial do presidente; receber e hospedes 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; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do presidente; exercer outras atividades correlatas.</p>	

Coordenador de Comunicação
Coordenar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação; Solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes à Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor de Comunicação Social
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 municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal.
Assessor de Controle de Arquivo
Assessorar e supervisionar 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; supervisionar 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.
Assessor de Imprensa
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.
Assessor de Controle de Verba de Desempenho Parlamentar - VDP
Assessorar, coordenar 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.
Coordenador Legislativo
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; redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; 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.
Assessor de Controle Patrimonial
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; Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, 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; Supervisionar 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.
Coordenador de Transportes
Coordenar 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; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Coordenador de Informática
Coordenar, orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação da Câmara Municipal de Sobral, bem como realizar avaliação das atividades exercidas pelos membros da unidade administrativa; Planejar, implementar, implantar e manter o processo de informatização do Poder Legislativo com o objetivo de agilização das atividades da Câmara Municipal; Gerenciar o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos departamentos e unidades; Participar da definição e implantar recursos de tecnologia da informação buscando sempre atender os preceitos da operação dos órgãos públicos de publicidade, economicidade e demais; Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara Municipal; Gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação; Propor a seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando suas implantações; Propor a seleção de programas e equipamentos de informática da Câmara Municipal; Supervisionar os trabalhos de operação e controle dos serviços em execução; Identificar as necessidades dos funcionários em treinamento de informática e promover, sempre que possível, o aperfeiçoamento do conhecimento nesta área; Propor o aperfeiçoamento e modificação de normas internas de procedimentos relacionados a utilização de Tecnologia da Informação e esclarecer todos os setores da Câmara quanto aos mesmos; Solicitar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários aos equipamentos de informática; Gerenciar os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos; Supervisionar o atendimento aos usuários internos, quanto ao uso dos programas disponíveis; Propor e implementar a política de segurança da informação na Câmara Municipal; Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando a utilização de novos recursos de informática; Propor a criação, manter e evoluir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Câmara Municipal; Propor a criação e implementar a padronização dos processos internos de Tecnologia da Informação; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenador de Serviço da Administração Geral
Coordenar os 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.
Coordenador de Conservação e Manutenção
Coordenar a conservação de áreas internas e externas, orientando a limpeza, conserto e manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos e hidráulicos.
Assessor da Controladoria
Assessorar o setor de controle interno e as atividades ligadas ao sistema de controle interno da Câmara Municipal de Sobral; assessorar as atividades administrativas do controle interno; assessorar 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 estratégicas e à obtenção de conhecimentos necessários às atividades institucionais do departamento de controle interno; propor ajustes e/ou assessorar na confecção de atos necessários ao fiel cumprimento das incumbências do cargo; exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
Coordenador de Controle Administrativo
Coordenar e organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoarifado), 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.
Assessor de Tesouraria
Assessorar 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 o Presidente da Câmara Municipal nos pagamentos das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; assessorar 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; assessorar no fluxo financeiro conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; coordenar, 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; assessorar e coordenar outras atividades relacionadas a tesouraria da Câmara Municipal.
Assessor de Cerimonial
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; receber visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; expor 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.
Assessor Legislativo I
Assessorar 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.
Assessor Legislativo II
Assessorar os Vereadores em matérias legislativas e assuntos de natureza administrativa; acompanhar processos legislativos quando determinado; prestar suporte aos integrantes dos setores; auxiliar nas comissões permanentes quando requisitados; exercer serviços externos quando determinado; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO III DA LEI Nº 2562 DE 09 DE JANEIRO DE 2025 - FUNÇÃO COMISSONADA

FUNÇÃO COMISSONADA	VALOR
FC1	500,00
FC2	850,00
FC3	1.200,00
FC4	1.550,00
FC5	1.900,00
FC6	2.250,00
FC7	2.600,00
FC8	2.950,00