

## VOLTAR

O texto desta Lei não substitui o publicado no Diário Oficial.

### **LEI N.º 10.493, DE 14 DE MAIO DE 1981 - D.O. DE 15.05.81**

**Dispõe sobre a Classificação de cargos e Organização da Lotação da Secretaria para Assuntos Extraordinários e dá outras providências.**

#### **O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ**

**Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:**

Art. 1.º - A lotação básica da Secretaria para Assuntos Extraordinários fica organizada na forma dos Anexos I, II, III e IV, partes integrantes desta Lei.

Art. 2.º - Ficam criados, no Quadro I - Poder Executivo, com lotação na Secretaria para Assuntos Extraordinários, 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, de símbolo CDA-2, privativo de Bacharel em Comunicação Social ou de portador de habilitação profissional legalmente equivalente; 1 (um) cargo de símbolo CCG, Chefe de Gabinete do Secretário; 4 (quatro) cargos de símbolo CDA-1; 9 (nove) cargos de símbolo CDA-2, todos de provimento em comissão, distribuídos no Anexo IV desta Lei.

Art. 3.º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas em caso de insuficiência de recursos.

Art. 4.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO DA ABOLIÇÃO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 14 de maio de 1981.

**VIRGÍLIO TÁVORA**  
**Rangel Cavalcante**  
**Ozias Monteiro**

#### **ANEXO I a que se refere o art. 1.º da Lei n.º 10.493, de 14 de maio de 1981.**

Lotação da SECRETARIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS  
Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Cargos, Classes ou Série de Classes, Níveis, Quantidade e Qualificação

##### **CARGOS DE CARREIRA - PARTE PERMANENTE I - PP-1**

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CLASSE	NÍVEL	QUANT.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
1. Atividade de Nível Superior	1.1. Serviço Social	Assistente Social	I a X	ANS-1 a ANS-10	06	Curso superior de Serviço Social e registro profissional.
	1.2. Advocacia e Assessoramento Jurídico	Assistente Jurídico	I a X	ANS-1 a ANS-10	01	Curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais e registro profissional
	1.3. Administração e Controle	Técnico de Administração	I a X	ANS-1 a ANS-10	02	Curso superior de Administração e registro profissional.

1.4. Economia	Economista	I a X	ANS- 1 a ANS- 10		Curso superior de Ciências Econômicas e registro profissional.
1.5. Engenharia	Engenheiro Civil	I a X	ANS- 1 a ANS- 10	01	Curso superior de Engenharia Civil e registro profissional.
1.6. Contabilidade	Contador	I a X	ANS- 1 a ANS- 10	01	Curso superior de Ciências Contábeis e Atuariais e registro profissional.
1.7. Comunicação Social e Divulgação	Técnico de Comunicação Social	I a X	ANS- 1 a ANS- 10	01	Curso superior de Comunicação Social, registro profissional e/ou registro especial.

### ANEXO I

#### Lotação da SECRETARIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	CLASSE	NÍVEL	QUANT.	QUALIFICAÇÃO EXIGIDA PARA INGRESSO
2. Atividades de Nível Médio	1.1. Administrativa	Agente Administrativo	I a X	ANM- 1 a ANM- 10	05	Curso de 2.º Grau completo.
		Datilógrafo	I a X	ANM- 1 a ANM- 10	02	Curso de 2.º Grau completo e especialização.
3. Atividades Auxiliares	3.1. Comunicações	Telefonista	I a X	ATA-4 a ATA- 13	01	Curso de 1.º Grau completo.
	3.2. Operação de Máquinas e Veículos	Motorista	I a X	ATA-4 a ATA- 13	03	Curso de 1.º Grau incompleto ou alfabetizado e habilitação
	3.3. Atividades Diversas	Auxiliar Administrativo	I a X	ATA-4 a ATA- 13	03	Curso de 1.º Grau completo
	3.4. Conservação, Limpeza, Vigilância e Zeladoria	Auxiliar de Serviços	I a X	ATA-1 a ATA- 10	04	Curso de 1.º Grau incompleto ou alfabetizado.

4. Artes e Ofícios	4.1. Mecânica e Eletricidade	Eletricista	I a X	AOF-1 a AOF-10	01	Curso de 1.º Grau incompleto ou alfabetizado e especialização.
--------------------	------------------------------	-------------	-------	----------------	----	--

**ANEXO II a que se refere o art. 1.º da Lei n.º 10.493, de 14 de maio de 1981.**

SECRETARIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO  
CARGOS DE CARREIRA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Escriturário VII, nível M	Agente Administrativo
Servente I, nível A	Auxiliar de Serviços

**ANEXO III a que se refere o art. 1.º da Lei n.º 10.493, de 14 de maio de 1981.**

SECRETARIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

LINHAS DE PROMOÇÃO E ACESSO  
CARGOS DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL	PROVIMENTO		PROMOÇÃO		ACESSO
	CARGO/CLASSE	NÍVEL	CLASSE	NÍVEL	
1. Atividades de Nível Superior	Assistente Social I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Assistente Jurídico I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Técnico de Administração I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Economista I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Contador I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Técnico em Comunicação Social I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
	Engenheiro Civil I	ANS-1	II a X	ANS-2 a ANS-10	
2. Atividades de Nível Médio	Agente Administrativo I	ANM-1	II a X	ANM-2 a ANM-10	
	Datilógrafo I	ANM-1	II a X	ANM-2 a ANM-10	
3. Atividades Auxiliares	Auxiliar Administrativo I	ATA-4	II a X	ATA-5 a ATA-13	Agente Administrativo ANM-
	Telefonista I	ATA-4	II a X	ATA-5 a ATA-13	

	Motorista I	ATA-4	II a X	ATA-5 a ATA-13
	Auxiliar de Serviços I	ATA-1	II a X	ATA-2 a ATA-10
4. Artes e Ofícios	Eletricista I	AOF-1	II a X	AOF-2 a AOF-10

**ANEXO IV a que se refere o art. 2.º da Lei n.º 10.493, de 14 de maio de 1981.**  
SECRETARIA PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CCG
01	Assessor Técnico	CDA-1
02	Assessor	CDA-2
01	Secretária do Titular da Pasta	CDA-2
03	(a distribuir por Decreto)	CDA-1
06	(a distribuir por Decreto)	CDA-2