Lei Nº 317/07 **Trairi, 14 de fevereiro de 2007.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Trairi e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAIRI, no uso de suas atribuições legais;
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

DECRETA:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Trairi disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Trairi tem a seguinte composição:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

1.1. Mesa Diretora
1.1.1. Presidência
1.1.2. Secretaria
1.1.3. Comissões Técnicas
1.2. Plenário

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

2.1. Secretaria Geral
2.1.1. Diretoria Administrativa
2.1.2. Tesouraria

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI
Recebido 15/02/07
Ass. Regina Pires

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

Art. 3º. As competências e atribuições dos órgãos de Direção Política Superior, estabelecidas no art. 2º, item 1, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Trairi.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º. A Secretaria Geral tem por finalidade:

I - secretariar os membros do Poder Legislativo Municipal na área política e parlamentar;

II - assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara Municipal na execução de providências necessárias ao desempenho de suas atribuições privativas;

III - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal no trato de assuntos ligados às diversas esferas de governo, juntamente com as diversas camadas da comunidade;

IV - assessorar o Presidente da Câmara na divulgação dos atos oficiais e oficiosos, nas relações públicas e demais atividades de expediente e registro;

V - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

VI - supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;

VII - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;

VIII - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

IX - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia;

X - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Diretoria Administrativa tem por finalidade:

I - estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, à formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

III - proceder a gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

IV - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;

V - analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

VI - promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;

VII - elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

VIII - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

IX - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

X - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

XI - elaborar a escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

XII - elaborar atos de concessão de diárias e ajudas de custos para os servidores da Câmara;

XIII - manter à disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

XIV - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XV - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XVI - proceder a averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores;

XVII - implementar o sistema de avaliação de desempenho do servidor;

XVIII - emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XIX - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XX - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XXI - fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA TESOURARIA

Art. 6º. A Tesouraria tem por finalidade:

I - coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

II - movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

III - responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

IV - acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

V - examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;

VI - manter sob sua guarda e à disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;

VII - controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;

VIII - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;

IX - zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

X - prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

§ 2º. A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 5º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 8º. O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Trairi é o constante do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I, a que se refere o ***caput*** deste artigo.

Art. 9º. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste diploma legal.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 001, de 04 de janeiro de 2005.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAIRI, Estado do Ceará, em 14 de fevereiro de 2007.

JOSIMAR MOURA AGUIAR
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 7º § 4º DA LEI Nº 317, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2007.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

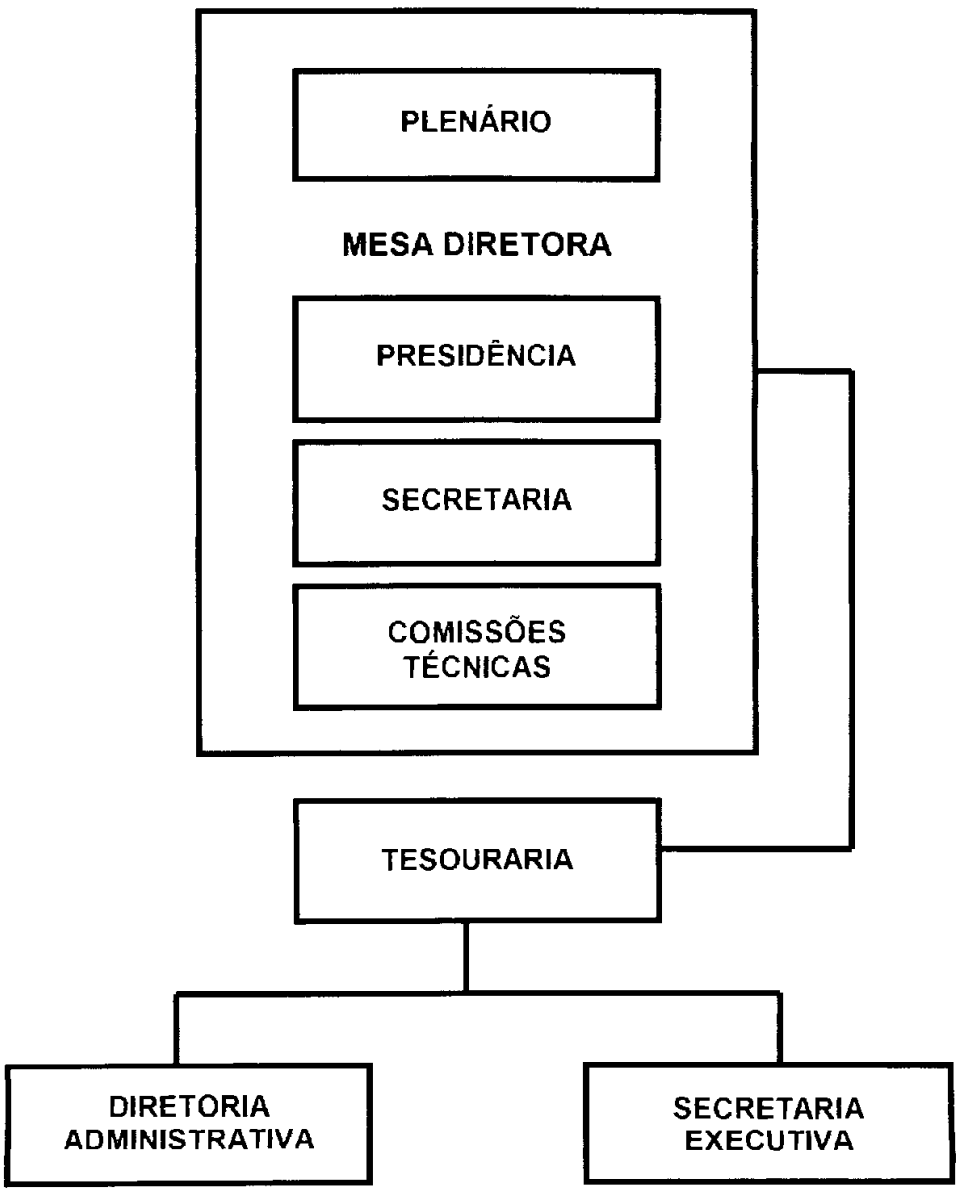
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quantidade
Tesoureiro	DNS – 1	01
Assessor Parlamentar	DNS – 2	09
Diretor Administrativo	DNS – 3	01
Secretário Geral	DNS – 4	01
Assistente de Gabinete Parlamentar I	DAS – 1	05
Assistente de Gabinete Parlamentar II	DAS – 2	05
Assistente Técnico I	DAS – 3	06
Assistente Técnico II	DAS – 4	05

ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 5º DA LEI Nº 317, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2007.

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Representação (R$)
Tesoureiro	DNS – 1	1.500,00
Assessor Parlamentar	DNS – 2	1.350,00
Diretor Administrativo	DNS – 3	750,00
Secretário Geral	DNS – 4	730,00
Assessor de Gabinete Parlamentar I	DAS – 1	700,00
Assistente de Gabinete Parlamentar II	DAS – 2	350,00
Assistente Técnico I	DAS – 3	330,00
Assistente Técnico II	DAS – 4	200,00

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 8º DA DE LEI Nº 317, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2007.

CÂMARA MUNICIPAL DE TRAIRI