Lei Nº 696/ 2005 de 01 de abril de 2005.

PUBLICADO Em 13/04/05

SANCIONADO Em 13/04/05

IMPLANTA a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muritiba, cria cargos de LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇAO, fixa a respectiva remuneração e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MURITIBA, ESTADO DA BAHIA, faço saber que o Plenário aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º - O Plenário, integrado por todos os Vereadores, é o órgão de deliberação da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Casa.

Parágrafo Único – Os trabalhos da Câmara serão dirigidos pela Mesa, composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

a) Gabinete da Presidência
b) Diretoria Geral

Art. 3º - O Gabinete da Presidência tem a finalidade de assistir diretamente o Presidente da Câmara, no desempenho de suas atribuições regimentais administrativas, bem como coordenar e executar a representação do Presidente com a sociedade e realizar a comunicação social da Câmara Municipal, tendo em vista a sua promoção de valorização promovendo a divulgação

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 16.000
Em 13/04/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

das atividades da Câmara Municipal, junto aos Órgãos da imprensa em geral, promover e organizar entrevistas individuais e coletivas e realizar outras atividades necessárias ao desempenho de sua competência.

Art.4º – O Gabinete da Presidência tem a seguinte estrutura:

a) Chefia de Gabinete
b) Secretária da Presidência.

Art. 5º - A Diretoria Geral tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar atividades de administração geral, inclusive de desenvolvimento de pessoal, bem como coordenar e executar as funções de administração financeira e contábil da Câmara Municipal e assessorar permanentemente as Sessões Plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

Art. 6º - A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura:

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Contabilidade e Tesouraria;
c) Setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
d) Setor de apoio ao Plenário e às Comissões.
e) Setor de Ouvidoria, Atendimento, Assistência e Promoção Social.

Art. 7º - O Setor de Recursos Humanos tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos da Câmara Municipal, competindo-lhe, especificamente.

a) elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;
b) estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando o seu processamento e emissão;
c) organizar os cadastro dos servidores da Câmara Municipal, mantendo os seus dados atualizados e promovendo o registro das alterações;
d) realizar periodicamente, junto às chefias das unidades da Câmara Municipal, o levantamento das necessidades

de treinamento dos servidores, com vistas ao aumento de sua produtividade e satisfação profissional;

e) promover e realizar, direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação dos servidores da Câmara.

Art. 8º - Ao Setor de contabilidade e tesouraria compete:

a) realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Câmara Municipal;
b) realizar empenhos ordinários, estimativas e globais, na forma da Lei;
c) coordenar a elaboração de orçamento seguinte e propor alteração no orçamento vigente;
d) elaborar os balancetes diários e mensais e outros demonstrativos concemente ao orçamento vigente;
e) promover a contabilização dos recursos recebidos e das despesas orçamentárias pagas e a pagar;
f) emitir e assinar cheques em conjunto com a Presidência bem como, os processos de pagamento e empenhos;
g) controlar as contas bancárias, mantendo-as devidamente conciliadas;
h) realizar outras atividades afins.

Art. 9º - O setor de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, tem a finalidade de coordenar e executar as atividades de compras e de administração de materiais, bens moveis e patrimônio, mantendo atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, promovendo, coordenando e controlando o cadastramento dos bens patrimoniais móveis e imóveis, em articulação com as demais unidades, bem assim, coordenar e controlar as atividades de protocolo e arquivo, telefonia, limpeza e manutenção da Câmara Municipal.

Art. 10º - O setor de Apoio ao Plenário e às Comissões tem a finalidade de assistir a Mesa Diretora e ao Presidente, nas atividades relativas ao funcionamento do Plenário e realizar as atividades taquigrafia e datilografia/digitação, dos discursos e pronunciamentos dos discursos e pronunciamentos dos Vereadores, bem como, coordenar e apoiar as atividades relativas ao funcionamento das Comissões, Permanentes e Temporárias, existentes na Câmara Municipal; planejar e executar as atividades de pesquisa e apoio técnico, necessário ao exercício do mandato parlamentar e assessorar

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 2 6.000
Em 13.04.2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

os Vereadores no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe. especificamente:

a) assessorar o Presidente e os membros das Comissões, sobre questões e assuntos da área temática, responsabilizando-se pelo planejamento e realização de pesquisas, estudos técnicos e levantamento de bibliografia;
b) assessorar o Presidente e o relator das Comissões, quando solicitado, na elaboração de preposições, pareceres, emendas,etc.;

c) esclarecer ao Presidente e a cada Comissão a responsabilidade de manifestar-se sobre preposições relativas à sua área temática de atuação;
d) manter, sempre atualizada, toda a legislação pertinente a cada Comissão Permanente;
e) manter e controlar, devidamente atualizados, os livros de ata, de protocolo, tramitação de presença dos membros das Comissões;
f) controlar o recebimento e tramitação das preposições nas Comissões;
g) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11º - O Setor de Ouvidoria, Atendimento, Assistência e Promoção Social tem a finalidade de atender a população em geral, receber os seus reclames, assistir à comunidade carente, competindo-lhe, especificamente:

a) ouvir e registrar as reclamações, solicitações e indicações da população local,
b) promover cursos, palestras, seminários de interesse da sociedade;
c) permitir o acesso da comunidade aos serviços da Câmara, dentre os quais os de Internet;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 12º - Aos titulares dos cargos em Comissão, além do desempenho das atribuições decorrentes das competências dos respectivos Órgãos, cabe:

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo nº 6.000
Em 13/04/2006
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

I – Ao Chefe de Gabinete:

a) coordenar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos do gabinete;
b) acompanhar a tramitação dos projetos de lei, dos decretos legislativos, das resoluções do Plenário, das razões de veto e de outros documentos de interesse e relevância para a Presidência da Câmara Municipal;
c) informar as diversas unidades da Câmara Municipal sobre atos e decisões administrativas originária da Presidência;
d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II – Ao Secretário da Presidência

a) assessorar a Presidência nos assuntos de sua competência;
b) promover, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvida por sua unidade ;
c) apreciar os assuntos relativos à sua unidade, quando solicitado;
d) organizar as correspondências da Câmara Municipal;
e) organizar e coordenar a agenda relacionada ao Presidente da Câmara Municipal com as autoridades, munícipes, visitantes, entidades de classe, funcionários e em articulação com a imprensa;
f) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

III – Ao Diretor Geral

a) supervisionar, coordenar, orientar e fazer as atividades de sua diretoria;
b) apresentar proposta para elaboração do orçamento da Câmara Municipal,
c) delegar atribuições aos seus subordinados;
d) assessorar a Mesa Diretora em assuntos de competência de sua diretoria;
e) desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

IV – Aos Chefes de Setores

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 6.000
Em 15/04/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

a) promover, orientar, controlar e avaliar os trabalhos pertinentes às suas unidades

b) assistir ao diretor em assuntos relativos á áreas de competência de suas unidades;
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos a suas unidades quando solicitados;
d) articular-se com as demais unidades, visando à integração da Diretoria;
e) desempenhar outras atividades afins.

V – Aos Assistentes

a) assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos a elas atinentes;
b) orientar os Vereadores nas atividades desenvolvidas nas respectivas Comissões;
c) assessorar os Vereadores nas proposições constantes da Ordem do Dia;
d) assessorar os Vereadores nas leituras dos requerimentos a ser apresentado após a leitura do expediente da Mesa, pelo 1º Secretário;
e) assessorar os Vereadores na redação e revisão de toda a matéria levada ao plenário;
f) desempenhar outras atividades correlatas.
g) redigir as atas de sessões, transcrever os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos legislativos e demais atos que se façam necessários.

VI – Aos Agentes

a) executar serviços de limpeza;
b) receber correspondência,
c) atender telefonemas;
d) prestar serviços de vigilância e portaria;
e) acompanhar as sessões, prestando serviços que se façam necessários.

VII – Ao Motorista:

a) conduzir o veículo da Câmara de Vereadores;
b) acompanhar o Presidente do Legislativo em todos os eventos em que se faça presente;

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 2.000
Em 13/04/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

c) efetuar diligências determinadas pela Presidência e que necessitem do veículo de propriedade do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13º - Para atender à implantação dos Órgãos constantes desta Lei, ficam criados os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, símbolo **CC,** constantes do anexo I.

Art.14º - Os vencimentos e seus níveis correspondentes aos Cargos em Comissão, são os constantes do anexo II e serão reajustados de acordo com os índices aplicados à espécie, pelo Governo Federal.

Art.15º - Fica criado a gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, que será concedida com vistas ao interesse público, visando gratificar os servidores da Câmara Municipal, que em razão dos cargos que venham a ocupar, exerçam suas funções em determinadas condições ou realizem trabalhos considerados pelo Poder Público como especiais.

§ 1º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, ora criada será concedida pelo Presidente da Câmara, e em percentuais que variem de 10% (dez por cento) a 50% (cinqüenta por cento), calculada sobre vencimento do cargo ocupado.

§ 2º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho –CET, depende para sua concessão, do servidor estar exercendo suas funções em condições diferenciadas, executando trabalho especial, seja pela sua complexidade ou especificidade, ou ainda pelos fins que busque atingir, reclamando assim, tratamento especial.

§ 3º - A gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, devendo ser percebida pelo servidor apenas enquanto durar as condições de trabalho que determinaram sua concessão.

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 6.000
Em 13/09/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

ANEXO I

Relação de Cargos em Comissão

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	1
Diretor Geral	CC-2	1
Secretário da Presidência	CC-2	1
Chefe de Setor	CC-3	5
Motorista da Presidência	CC-4	2
Assistente da Presidência	CC-5	1
Assistente da Secretaria	CC-5	1
Assistente de Plenário e das Comissões	CC-5	1
Agente de Serviço Público	CC-6	12
TOTAL		25

Roque Luiz Dias dos Santos
Prefeito

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 2.000
Em 13/09/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo

ANEXO II

Valores da Remuneração dos Cargos em Comissão

SÍMBOLO	Vencimentos R$
CC - 1	R$ 800,00
CC - 2	R$ 600,00
CC - 3	R$ 450,00
CC - 4	R$ 400,00
CC - 5	R$ 350,00
CC - 6	R$ 300,00

Roque Luiz Dias dos Santos
Prefeito

Câmara de Vereadores de Muritiba
Estado da Bahia
Protocolo n.º 16.000
Em 13/04/2005
Edson da Silva Costa
Aux. Administrativo