



CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, nº 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: CNPJ: 01.684.629/0001-60

APROVADO
02.07.23

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 02/2023, DE 28 DE MARÇO DE 2023.

CRIA O CARGO DE DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Art. 1º - Fica criado o cargo em comissão de Diretor Geral da Câmara Municipal de Choró, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Legislativo, com vencimentos mensal de R\$:3.659,40 (três mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e quarenta centavos), com reajuste salarial anual na mesma data dos demais cargos deste Poder Legislativo;

§ 1º - A carga horária de trabalho do Diretor Geral será de 40 (quarenta) horas semanais;

§ 2º - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários, sendo vedado, em qualquer hipótese, o pagamento de hora extra;

§ 3º - Será exigido a escolaridade mínima de conclusão do ensino médio ou equivalente para o exercício do cargo;

§ 4º- As atribuições e competências do Diretor Geral da Câmara Municipal de Choró, estão elencadas no Anexo Único desta Lei;

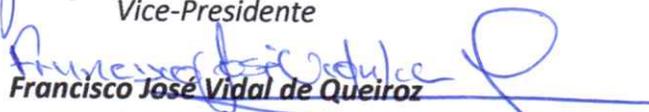
Art. 2º - As despesas decorrentes para a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentária destinada a Câmara Municipal de Choró, consignadas no orçamento vigente;

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação;

Câmara Municipal de Choró/CE., aos 28 de março de 2023.


Antonio Francisco Delmiro
Presidente


Joana Dar'c Costa Silva Shweizer
Vice-Presidente


Francisco José Vidal de Queiroz
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, nº 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: CNPJ: 01.684.629/0001-60

ANEXO UNICO - PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 02/2023

• DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ – COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

- a) *Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;*
- b) *Se relacionar estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações (Jurídico, contábil, tesouraria, comunicação), visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara, dando apoio operacional e administrativo a Casa;*
- c) *Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;*
- d) *Garantir a eficácia e eficiência dos recursos públicos, realizando diagnóstico para identificar pontos fracos e fortes da entidade pública, visando sanar falhas para cumprimento das exigências dos órgãos controladores da Gestão Pública, TCE-CE, Ministério Público e Controle Interno;*
- e) *Determinar a distribuições de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;*
- f) *Apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, qual seja, o Presidente da Câmara Municipal, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pelos servidores e assessores parlamentares;*
- g) *Fiscalizar a frequência e a permanência dos servidores no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;*
- h) *Determinar o desconto em folha para os casos de ausência sem autorização, após comunicação a Presidência da casa;*
- i) *Reunir, quando achar necessário, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhes são afetas, ouvindo, também, suas sugestões;*
- j) *Propor ao seu superior imediato, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;*
- l) *Autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação, zelar pela segurança e patrimônio dos bens do Poder Legislativo, após comunicação a presidência da casa;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CHORÓ

Rua Rosalina Alves de Araújo, nº 113 – Alto do Cruzeiro – CEP: 63950-000 – Choró/CE
Tele/fax: (88) 3438.1273 - CNPJ: CNPJ: 01.684.629/0001-60

- m) Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;*
- n) Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, das pessoas sob sua subordinação;*
- o) Propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propondo, conseqüentemente, a aplicação de medidas disciplinares, nos termos da legislação vigente;*
- p) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.*