

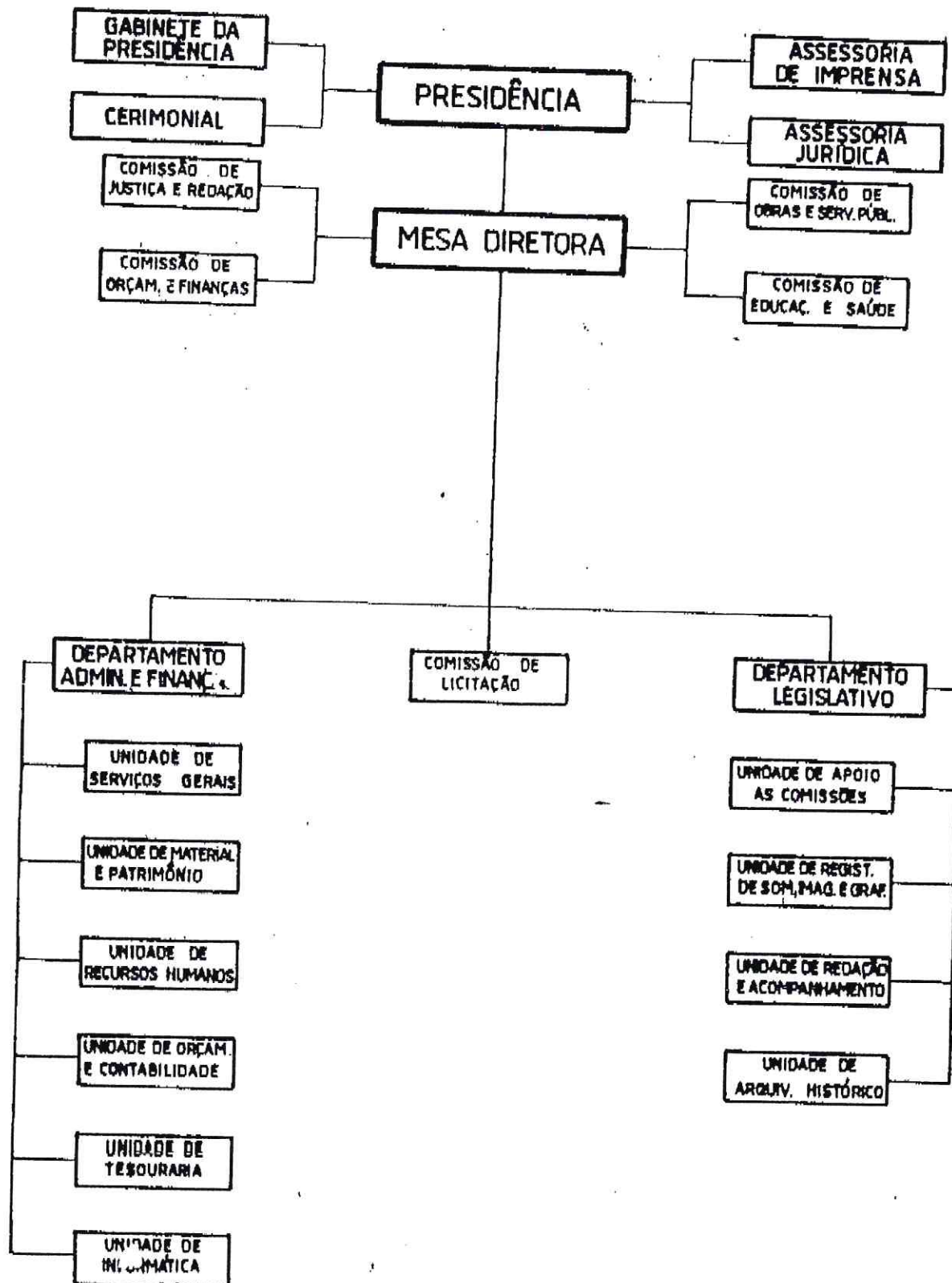
**CÂMARA MUNICIPAL DE
JUAZEIRO DO NORTE**

**ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**

**JUAZEIRO DO NORTE
CEARÁ**

EST. P01

CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE.



RESOLUÇÃO Nº 150 DE DEZEMBRO DE 1995.

Aprova a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Juazeiro do Norte aprovou, e eu Maria Solange Tenório Cruz, Presidente da Câmara Municipal promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte passa a ter a seguinte composição:

1. DIREÇÃO SUPERIOR

1.1. Presidência

1.1.1. Comissão de Licitação

2. Órgão de Deliberação

2.1. Mesa Diretora

2.2. Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

2.3. Comissão de Finanças e Orçamento

2.4. Comissão de Obras e Serviços Públicos

2.5. Comissão de Educação, Saúde e Assistência.

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3.1. Gabinete da Presidência

3.2. Cerimonial

3.3. Assessoria de Imprensa

3.4. Assessoria Jurídica

4. ÓRGÃO DE AÇÃO GERENCIAL

- 4.1. Departamento de Administração e Finanças
 - 4.1.1. Unidade de Serviços Gerais
 - 4.1.2. Unidade de Material e Patrimônio
 - 4.1.3. Unidade de Recursos Humanos
 - 4.1.4. Unidade de Orçamento e Contabilidade
 - 4.1.5. Unidade de Tesouraria
 - 4.1.6. Unidade de Informática.

5. ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

- 5.1. Departamento Legislativo
 - 5.1.1. Unidade de Apoio às Comissões
 - 5.1.2. Unidade de Som, Imagem e Grafia
 - 5.1.3. Unidade de Redação e Acompanhamento
 - 5.1.4. Unidade de Arquivo Histórico.

Parágrafo Único - As competências dos Órgãos de Deliberação são as constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte e as competências dos demais órgãos são as especificadas a seguir:

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - A Presidência é o órgão incumbido de dirigir e coordenar o desenvolvimento das atividades de caráter legislativo, administrativo e financeiro visando o desempenho eficiente das atribuições das diversas unidades da Câmara Municipal.

Art. 3º - À Presidência compete:

- a) Presidir e coordenar os serviços administrativos e legislativos da Câmara, praticando todos os atos legais necessários a seu bom funcionamento;
- b) Dirigir a Política Financeira interna e encaminhar para parecer prévio, a prestação de contas da Câmara ao Tribunal de Contas do Município;
- c) Convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as seções legislativas observando as normas da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

- d) Despachar e encaminhar indicações e requerimentos;
- e) Determinar abertura de sindicância e inquéritos administrativos;
- f) Executar as deliberações do Plenário;
- g) Elaborar, ao fim de sua Gestão Relatório dos Trabalhos realizados na Câmara;
- h) Autorizar a execução de despesas da Câmara Municipal;
- i) Diligenciar o fiel cumprimento do Regimento Interno da Câmara; e
- j) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O Gabinete da Presidência é o órgão incumbido de assistir ao Presidente em suas funções político-administrativas cabendo-lhe, especialmente, a assistência direta para os contatos com os demais órgãos do Município; coordenar os contatos do Presidente com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridades de modo geral, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Câmara; registrar e controlar as audiências do Presidente; desempenhar as atividades de relações públicas.

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência compete:

- a) Organizar a agenda de atividades oficiais do Presidente;
- b) Supervisionar o atendimento de pessoas que procurem o Presidente e o seu encaminhamento às autoridades da Câmara, julgadas competentes para resolver os assuntos apresentados;
- c) Despachar processos encaminhados ao Gabinete;
- d) Transmitir ordens, decisões e despachos da Presidência.
- e) Receber, registrar e encaminhar a correspondência a Presidência;
- f) Minutar e redigir as correspondências do Presidente;
- g) Preparar e datilografar o expediente em geral a ser assinado pelo Presidente.
- h) Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- i) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais, com indicação do respectivo tratamento e das repartições estaduais e federais e outras de interesse do Poder Legislativo;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções, Portarias, Projetos, Contratos, Convênios, Editais, Correspondências recebidas e expedidas e outros documentos;
- l) E executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CERIMONIAL

Art. 6º - O Cerimonial é o órgão incumbido de coordenar as atividades da Mesa Diretora e Sessões Plenárias, prestando assistência técnica a todas atividades relativas ao Legislativo Municipal e suas funções protocolares.

Art. 7º - Ao Cerimonial compete:

- a) Estar informado sobre a agenda de atividades oficiais do Presidente;
- b) Organizar e promover a realização de atividades políticos-sociais da Câmara;
- c) Enviar convites para solenidades programadas da Câmara;
- d) Representar a Câmara em solenidades quando para isso for credenciado;
- e) Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora nas reuniões da Câmara, sempre que solicitado;
- f) Coordenar a elaboração de programas de solenidades, comemorações e recepções promovidas pela Câmara;
- g) Manter contatos para efeitos de Cerimonial com órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais, Municipais e demais segmentos da sociedade;
- h) Elaborar e distribuir pauta das sessões plenárias com 24 horas de antecedência constando cópia das matérias a serem discutidas;
- i) Proceder a revisão do som e demais equipamentos de gravação e solicitar providências cabíveis quando necessárias;
- j) Apoiar as ações de Plenário dentro de sua competência; e
- l) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 8º - A Assessoria de Imprensa é órgão incumbido de planejar e executar a política de comunicação social, e divulgação das atividades da Câmara, objetivando zelar pelos interesses do Legislativo Municipal e desenvolver junto a comunidade uma imagem real e transparente de suas ações.

Art. 9º - À Assessoria de Imprensa compete:

- a) Manter contatos permanentes com órgãos de imprensa, providenciando a cobertura das atividades de caráter público da Câmara;
- b) Coordenar e orientar a preparação de material de divulgação externa;
- c) Coordenar e orientar a elaboração de instrumentos de informação interna, como boletins, jornais (incluindo a sinopse dos principais jornais), flanelógrafos, etc;
- d) Acompanhar notícias de interesse da Câmara, através dos diferentes meios de comunicação para divulgação entre os interessados;
- e) Supervisionar a elaboração de programas noticiosos para a imprensa falada, escrita e televisada;
- f) Coordenar a distribuição de boletins informativos às agências de notícias, jornais, revistas, órgãos governamentais, associações de classe e instituições culturais;
- g) Manter síntese diária e arquivo atualizado das notícias de maior interesse, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- h) Programar e realizar eventos em parceria com o Cerimonial;
- i) Assessorar os Vereadores na área de Imprensa e Relações Públicas;
- j) Acompanhar o Presidente em atividades político-sociais quando solicitado; e
- l) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 - A Assessoria Jurídica é o órgão incumbido de assessorar a Presidência e demais unidades administrativas em questões de direito e legislação, bem como representar a Câmara em juízo ou fora dele, nos processos cíveis, trabalhistas, penais e administrativos.

Art. 11 - À Assessoria Jurídica compete:

- a) Estudar questões jurídicas e dar pareceres;
- b) Assessorar a presidência e demais unidades da Câmara em questões de Direito e Legislação;
- c) Elaborar minuta de convênios, contratos, acordos, aditivos ou ajustes;
- d) Elaborar ou rever anteprojetos de legislação de outros atos normativos;
- e) Promover o exame de legalidade de atos, documentos, contratos, acordos, convênios, sugerindo as medidas corretivas necessárias;
- f) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, quando devidamente autorizada;
- g) Elaborar, analisar e interpretar atos normativos;

- h) Promover a instauração de procedimentos judiciais quando solicitado pelo Presidente;
- i) Promover perícias judiciais;
- j) Dar parecer nos projetos legislativos; e
- l) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 12 - O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão incumbido de coordenar o desenvolvimento das atividades meio de caráter administrativo e financeiro necessários ao desempenho eficiente e eficaz das atividades ligadas a administração geral da Câmara, especialmente no que diz respeito aos serviços de expediente, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, material e patrimônio, recursos humanos, orçamento, contabilidade, tesouraria e informática.

Art. 13 - O Departamento Administrativo e Financeiro compreende:

- Unidade de Serviços Gerais
- Unidade de Material e Patrimônio
- Unidade de Recursos Humanos
- Unidade de Orçamento e Contabilidade
- Unidade de Tesouraria
- Unidade de Informática.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 14 - A Unidade de Serviços Gerais compete:

I. Quanto aos Serviços de Expediente:

- a) Receber, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Presidente ou qualquer órgão da Câmara;
- b) Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- c) Minutar e redigir a correspondência que lhe for cometida;

- d) Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Presidente e Membros da Mesa Diretora;
- e) Organizar fichários das leis, resoluções, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida e expedida e outros documentos;
- f) Prestar ao Presidente e aos órgãos da Câmara, informações sobre leis, resoluções, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- g) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação dos respectivos tratamentos e das repartições federais, estaduais e outras de interesse da Câmara Municipal; e
- h) Centralizar os serviços de reprodução de documentos da Câmara.

II - Quanto aos Serviços de Protocolo:

- a) Receber e protocolar todos os papéis que devam transmitir na Câmara;
- b) Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;
- c) Providenciar a emissão do cartão-recibo, a ser fornecido ao interessado;
- d) Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- e) Atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento dos papéis de seu interesse;
- f) Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos; e
- g) Organizar, e manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos em andamento na Câmara.

III - Quanto aos Serviços de Arquivo:

- a) Receber, classificar, guardar e conservar, divididos por exercício, leis, resoluções, portarias, processos demais atos normativos e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- b) Atender à retirada de processos e demais documentos a que se refere o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução;
- c) Prestar informações relativas à localização dos documentos sob sua guarda.
- d) Organizar e manter atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- e) Promover buscas para fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;

- f) Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de particular interesse da Câmara; e
- g) Propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderem sua validade legal.

IV - Quanto aos Serviços Auxiliares:

- a) Atender os serviços de vigilância noturna e diurna da Câmara;
- b) Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- d) Providenciar a abertura e fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares, e o hasteamento, quando necessário, da Bandeira Nacional, Estadual e Municipal;
- e) Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara, bem como dos equipamentos e instalações, promovendo a guarda de material utilizado;
- f) Promover a ligação de lâmpadas, ar condicionado, ventiladores, máquinas e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente;
- g) Atender os serviços de copa e cozinha;

V - Quanto aos Serviços de Transporte:

- a) Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos da Câmara, com especificações de todas as suas características;
- b) Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- c) Controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- d) Organizar e manter controle de distribuição dos veículos, por espécie e localização;
- e) Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos e dos motoristas;
- f) Atuar prontamente em todos os casos de acidentes com os veículos da Câmara, tomando as necessárias providências;
- g) Orientar os motoristas na condução de veículos, exigindo-lhes fiel observância das normas de trânsito;
- h) Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas em serviços;
- i) Elaborar, para cada veículo, mapa relativo e quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- j) Vistoriar periodicamente os veículos da Câmara, providenciando os serviços e reparos necessários;
- l) Após a execução dos serviços, testar os veículos e liberá-lo se estiverem em perfeitas condições;
- m) Manter vigilância e controle dos veículos pertencentes à Câmara.

VI) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 15 - À Unidade de Material e Patrimônio compete:

I - Quanto aos Serviços de Compras:

- a) Promover a aquisição de material para os serviços da Câmara, na forma da legislação pertinente;
- b) Organizar e manter atualizado o registro de preços e materiais de uso corrente;
- c) Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos da Câmara;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- e) Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, previsão de consumo dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara;
- f) Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las e encaminhá-las, posteriormente, a Unidade de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- g) Controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- h) Sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações, especialmente para as compras de maior valor;
- i) Verificar a possibilidade e as conveniências das compras a vista, prazo fixo ou outra qualquer modalidade.

II - Quanto aos Serviços de Almoxarifado:

- a) Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Câmara;
- b) Manter o controle geral de estoque dos materiais mediante o registro das entradas e saídas;
- c) Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Câmara;
- d) Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Câmara verificando se é ou não procedente;

- e) Promover a orientação aos órgãos da Câmara quanto a maneira de formular requisições de material;
- f) Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Câmara;
- g) Fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado.

III - Quanto aos Serviços de Controle Patrimonial.

- a) Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara;
 - b) Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
 - c) Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
 - d) Providenciar a carga aos órgãos da Câmara do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de Dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
 - e) Receber, registrar e devolver, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
 - f) Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação fornecida pelos órgãos da Câmara que as promovem;
 - g) Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;
 - h) Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conveniente em cada caso;
 - i) Manter estreito entrosamento com a Unidade de Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
 - j) Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;
 - l) Fiscalizar a observância das obrigações, contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara; e
- IV - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - A Unidade de Recursos Humanos compete:

- a) Promover os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- b) Elaborar os termos de posse dos servidores nomeados para os cargos públicos da Câmara;
- c) Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores da Câmara;
- d) Promover a identificação dos Servidores da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;
- e) Fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela CLT;
- f) Examinar processos relativos a deveres ou direitos dos servidores da Câmara.
- g) Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos;
- h) Promover a verificação de dados relativos a situação familiar e o controle do salário-família, dos adicionais por tempo de serviços e outras vantagens dos servidores da Câmara, prevista na legislação pertinentes;
- i) Promover a averbação e a apuração de tempo de serviços dos servidores da Câmara, para todo e qualquer efeito;
- j) Fornecer certidões de tempo de serviços quando solicitadas;
- l) Promover o controle de frequência dos servidores da Câmara;
- m) Elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- n) Conferir as folhas de pagamento e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- o) Publicar as escalas de férias dos órgãos da Câmara, devidamente aprovadas;
- p) Promover a inspeção médica para admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos Servidores da Câmara;
- q) Propor a nomeação, exoneração, demissão, reintegração ou aproveitamento de servidores, em conformidade com a legislação pertinente;
- r) Controlar a frequência dos servidores que estejam fazendo cursos ou treinamentos;
- s) Aplicar, fazer aplicar e orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; e
- t) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DA UNIDADE DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 17 - À Unidade de Orçamento e Contabilidade, compete:

- a) Coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
- b) Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, de acordo com a Legislação em vigor;
- c) Classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;
- d) Preparar os registros e controles contábeis em fichas apropriadas;
- e) Promover o registro e controle dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
- g) Preparar, na época própria, os balanços acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- h) Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- i) Promover a anulação de empenhos, quando for conveniente;
- j) Promover a conferência das contas mantidas em estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- l) Instituir e informar processo sobre pagamentos saldos, verbas e demais assuntos pertinentes a unidade;
- m) Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- n) Demonstrar, com necessária antecedência, a necessidade de dotações cujos montantes se revelem insuficientes para o atendimento das despesas;
- o) Realizar o controle de crédito especiais e de transferência de verbas, na forma da Legislação pertinente;
- p) Proceder uma análise prévia das despesas e exame dos documentos em geral destinados à escrituração;
- q) Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílios e subvenções;
- r) Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências necessárias quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- s) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA UNIDADE DE TESOUREARIA

Art. 18 - À Unidade de Tesouraria, compete:

- a) Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos da Câmara;
- b) Preparar, diariamente a movimentação financeira elaborando os respectivos boletins;
- c) Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores;
- d) Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;
- e) Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Câmara;
- f) Preparar os cheques para pagamentos autorizados;
- g) Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- h) Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara, mantidas em estabelecimentos de crédito;
- i) Registrar, em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- j) Registrar, em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, periodicamente os saldos registrados com os saldos reais;
- l) Preparar o pagamento dos servidores da Câmara, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;
- m) Preparar, diariamente, o boletim geral da Tesouraria, encaminhando-o à autoridade competente; e
- n) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DA UNIDADE DE INFORMÁTICA

Art. 19 - À Unidade de Informática, compete:

- a) Elaborar e executar o planejamento de informática da Câmara de acordo com a política estabelecida;

- b) Definir sistemas aplicativos a serem implementados nos serviços da Câmara;
- c) Estabelecer plataforma de equipamentos e software's básicos;
- d) Promover o acompanhamento técnico na aquisição dos equipamentos e Software básicos a serem utilizados nos diversos setores da Câmara desde a elaboração das especificações técnicas até a instalação destes recursos;
- e) Promover o desenvolvimento de programas à partir do levantamento de dados e rotinas manuais existentes, com definição dos sistemas a serem informatizados, elaboração dos projetos (lógicos e físicos) e implementação dos sistemas, execução de testes reais e treinamento dos usuários;
- f) Acompanhar sistematicamente o usuário, através de reuniões e visitas dos locais onde estão instalados os terminais;
- g) Proceder a orientação e o suporte técnico a rede e as máquinas pertencentes à Unidade de Informática;
- h) Analisar os fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas e programas;
- i) Estudar e racionalizar os formulários e outros elementos de trabalho cujos dados devam ser processados eletronicamente;
- j) Analisar procedimentos e especificar detalhes para elaboração de programas;
- l) Examinar o desempenho dos programas, corrigindo-os se necessário;
- m) Elaborar projetos ou planos de organização de serviços para processamentos com equipamentos eletrônicos;
- n) Conferir as informações contidas nos documentos de base;
- o) Digitar as informações contidas nos documentos de base, de acordo com as especificações previstas;
- p) Programar as máquinas digitadoras conforme os serviços a serem executados;
- q) Operar o equipamento eletrônico de acordo com as instruções definidas nos manuais;
- r) Supervisionar as operações de equipamentos periféricos do sistema que esteja operando;
- s) Verificar as condições de ambiente exigidas para o funcionamento do computador e seu sistema periférico;
- t) Registrar o tempo de utilização do equipamento;
- u) Manter armazenamento de informações em arquivo;
- v) Efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de processamento de dados;
- x) Fazer a previsão de estoques de materiais necessários as atividades e serviços; e
- z) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 20 - O Departamento Legislativo é o Órgão incumbido de coordenar o desenvolvimento das atividades fim de caráter Legislativo necessários ao desempenho eficiente e eficaz da Câmara Municipal, envolvendo a elaboração, o encaminhamento e tramitação de atas, anuais, projetos de leis e resoluções da Mesa e do Plenário.

Art. 21- O Departamento Legislativo compreende:

- Unidade de Apoio às Comissões;
- Unidade de Som, Imagem e Grafia;
- Unidade de Redação e Acompanhamento; e
- Unidade de Arquivo Histórico.

SEÇÃO XIV

DA UNIDADE DE APOIO ÀS COMISSÕES

Art. 22 - À Unidade de Apoio às Comissões compete:

- a) Tomar todas as medidas de apoio técnico-administrativo necessárias ao funcionamento das Comissões;
- b) Prestar assessoria técnica a todas as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) Analisar e emitir parecer sobre matérias subentidas a seu exame;
- d) Manter os membros das Comissões rigorosamente informados sobre data, horário e local das reuniões de suas respectivas Comissões;
- e) Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos para tramitação de materiais junto as Comissões;
- f) Participar da elaboração de atas e termos das reuniões das Comissões;
- g) Providenciar o arquivamento das cópias de atas e termos das reuniões de Comissões;
- h) Manter contato com os Presidentes e Membros das Comissões assistindo-os no desempenho de suas atribuições;
- i) Organizar e manter documentação de interesse do Legislativo que possa auxiliar no desempenho das atividades das Comissões; e
- j) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DA UNIDADE DE SOM, IMAGEM E GRAFIA

Art. 23 - À Unidade de Som, Imagem e Grafia, compete:

- a) Registrar através de gravações de sons, imagem ou grafia os acontecimentos e fatos ocorridos no Plenário para elaboração de relatórios de interesse das comissões;
- b) Realizar o acompanhamento taquigráfico das proposições e pronunciamentos verificados no Plenário;
- c) Proceder a transcrição dos apanhamentos taquigráficos;
- d) Efetuar os registros dos discursos e pronunciamentos dos Vereadores para confecção final dos mesmos;
- e) Traduzir e revisar, as gravações e promover a elaboração dos respectivos relatórios;
- f) Encaminhar, à Unidade de Redação e Acompanhamento, os relatórios devidamente concluídos; e
- g) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

DA UNIDADE DE REDAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 24 - À Unidade de Redação e Acompanhamento, compete:

- a) Receber as matérias e projetos e proceder acurada análise gramatical do seu conteúdo;
- b) Dar a redação final a todas as matérias e projetos;
- c) Confeccionar e acompanhar os prazos das matérias e projetos aprovados em Plenário;
- d) Orientar a elaboração das atas das sessões da Câmara;
- e) Promover a elaboração dos anais dando-lhe a redação final;
- f) Proceder a tiragem de cópias de proposições e discursos, requerimentos e debates realizados em Plenário;
- g) Fornecer periodicamente aos Vereadores cópias dos seus discursos e pronunciamentos;
- h) Controlar o recebimento, transferência e distribuições das proposições, discursos e debates realizados em Plenário;
- i) Numerar e expedir ofícios e requerimentos de matérias aprovadas em Plenário;

- j) Acompanhar e informar sobre o andamento de qualquer matéria oriunda do Plenário;
- l) Providenciar a publicação de leis, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- m) Rever os atos antes de enviá-los para publicação e providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados, quando for o caso;
- n) providenciar a remessa das cópias das leis, resoluções e demais atos normativos, aos Órgãos interessados principalmente à Prefeitura Municipal; e
- o) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVII

DA UNIDADE DE ARQUIVO HISTÓRICO

Art. 25 - À Unidade de Arquivo Histórico, compete:

- a) Executar as atividades referentes ao recebimento e guarda de documentos da Câmara;
- b) Providenciar o arquivamento ordenado de todos os documentos produzidos pela Câmara ou do interesse desta;
- c) Estabelecer prazos para guarda de documentos e periodicidade de sua incineração;
- d) Providenciar a incineração dos documentos que não tinham amparo legal para sua guarda;
- e) Receber, classificar, guardar e conservar processos e outros documentos oficiais de interesse da Câmara;
- f) Proceder a microfilmagem de documentos que requeiram tempo de arquivo de acordo com as determinações legais;
- g) Promover a encadernação ou reprodução de documentos quando necessário;
- h) Restaurar documentos e outros papéis oficiais;
- i) Aperfeiçoar métodos de guarda e conservação de documentos;
- j) Prestar informações sobre qualquer matéria ou documento constante do acervo da Câmara; e
- l) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE DE COMISSÃO

Art. 26 - Ao Presidente de Comissão, compete:

- I - Convocar reuniões extraordinárias da Comissão por aviso afixado no recinto da Câmara;
- II - Presidir às reuniões da Comissão e zelar pela ordem dos trabalhos;
- III - Receber as matérias destinadas à Comissão e designar-lhes relator ou reservar-se para relatá-las pessoalmente;
- IV - Fazer observar os prazos dentro dos quais a Comissão deverá desincumbir-se de sua emissão;
- V - Representar a Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;
- VI - Conceder visto de matéria, por 3 (três) dias, ao membro da Comissão que o solicitar, salvo o caso de tramitação em regime de urgência;
- VII - Avocar o expediente, para emissão do parecer em 48 (quarenta e oito) horas, quando não o tenha feito no prazo.

SEÇÃO II

DOS CHEFES DE GABINETE E DO CERIMONIAL

Art. 27 - Aos Chefes de Gabinete e de Cerimonial, compete:

- a) Dirigir respectivamente, o Gabinete da Presidência e o Cerimonial da Câmara;
- b) Representar o Presidente da Câmara em solenidades, quando devidamente autorizado;
- c) Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades políticas-administrativas;
- d) Coordenar os contatos do Presidente da Câmara com os municípios, entidades, associações de classe e autoridades em geral;
- e) Atender os municípios, examinar suas solicitações e fazer os encaminhamentos devidos;
- f) Coordenar as atividades de relações públicas da Câmara;
- g) Participar de toda e qualquer atividade desenvolvida pelo Órgão sob sua direção; e

h) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DOS ASSESSORES

Art. 28 - Aos Assessores, compete:

- a) Participar da execução de toda e qualquer atividade desenvolvida pelo Órgão;
- b) Colaborar na elaboração de justificativas de vetos ou mensagens de projetos de lei e demais atos normativos, na sua área de competência;
- c) Colaborar, quando solicitado, na elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- d) Participar de reuniões de estudos ou trabalhos, quando devidamente convocados;
- e) Participar de seminários, palestras e outros conclaves que tratem de assuntos técnicos-administrativos;
- f) Manter intercâmbio de assuntos de planejamento, desenvolvimento e outros de natureza técnica com órgãos públicos ou entidades particulares;
- g) Participar de estudos e/ou pesquisas sócio-econômicas de interesse da Câmara;
- h) Emitir parecer ou opinar sobre assuntos relacionados com a área de competência do órgão em que atua;
- i) Sugerir providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- j) Opinar sobre assuntos relacionados com a organização ou reorganização do órgão a que está vinculado;
- l) Prestar esclarecimentos e informações sobre trabalhos em fase de elaboração ou execução;
- m) Desenvolver estudos visando a solução de problemas técnicos-administrativos;
- n) Apresentar, periodicamente ao seu superior imediato, relatório de suas atividades; e
- o) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 29 - Aos Diretores de Departamento, compete:

- a) Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos dos Órgãos e das unidades que lhes são subordinados;
- b) Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara todo o expediente dos Órgãos que dirigem, bem como participar de reuniões quando convocados;
- c) Apresentar ao Presidente da Câmara na época própria, o programa anual de trabalho;
- d) Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos Órgãos subordinados, no prazo estipulado;
- e) Apresentar ao Presidente da Câmara periodicamente, relatório das atividades de seus Órgãos;
- f) Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos Órgãos que dirigem e interlocutórios naquelas cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
- g) Sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara as providências necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- h) Propor ao Presidente da Câmara admissão e dispensa de pessoal;
- i) Indicar ao Presidente da Câmara servidores para o preenchimento das funções das chefias que lhes são subordinadas, ou propor a sua exoneração;
- j) Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como sugerir a instauração de inquéritos administrativos;
- l) Prestar ao Presidente da Câmara informações e esclarecimentos sobre os assuntos em fase final de discussão;
- m) Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação, a Unidade de Pessoal;
- n) Aprovar a escala de férias dos servidores de seus Departamentos e remeter à Unidade de Pessoal, para os devidos fins;
- o) Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Câmara;
- p) Propor penas disciplinares aos servidores que lhes são subordinados, na forma da legislação vigente e os elogiar quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

- q) Baixar instruções normativas, ordens de serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos das unidades sob seu comando;
- r) Delegar, no todo ou em parte, aos seus auxiliares, atribuições em que lhe são próprias;
- s) Manter rigoroso controle das despesas dos Órgãos sob sua responsabilidade;
- t) Visar atestados e certidões a qualquer título fornecidos pelo Órgão sob sua direção;
- u) Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidos em leis e regulamentos; e
- v) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DOS CHEFES DE UNIDADE

Art. 30 - Aos Chefes de Unidade, compete:

- a) Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas;
- b) Comunicar a Unidade de Material e Patrimônio, as transferências de qualquer móvel ou equipamento;
- c) Determinar a distribuição de processos e tarefas para servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão;
- d) Apresentar, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades que lhe são subordinadas;
- e) Determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;
- f) Reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- g) Prestar ao superior imediatas informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir a consideração superiores;
- h) Fornecer, em tempo útil, os dados e elementos das Unidades que dirigem, necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
- i) Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelas Unidades, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do seu superior imediato;
- j) Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratarem de assuntos ligados as suas Unidades;
- l) Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

- m) Fazer remeter, ao arquivo geral da Câmara todos os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar àqueles que interessam as respectivas Unidades;
- n) Manter os registros de atividades das Unidades que lhes são subordinados;
- o) Propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades;
- p) Zelar pela fiel observância das normas e instruções para a execução dos serviços; e
- q) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 31 - Os servidores cujas atribuições não foram especificadas cumprem observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores, formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho e assinar documentos, quando devidamente autorizado.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Ficam criados todos os órgãos componentes da estrutura básica da Câmara, mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da administração.

Art. 33 - A proporção que forem instalados os órgãos componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, instituída por esta lei, os atuais órgãos serão extintos automaticamente, ficando o Legislativo Municipal autorizado a tomar providências relativas a instalação, dotações, pessoal e atribuições.

Art. 34 - A Organização Administrativa da Câmara, descrita no Art. 1º, será representada graficamente através do Organograma que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na disposição de cada Órgão Administrativo no Organograma da Câmara.

Art. 35 - Os cargos Comissionados e/ou as funções Gratificadas que se fizerem necessárias, em decorrência desta lei, serão previstos em lei específica.

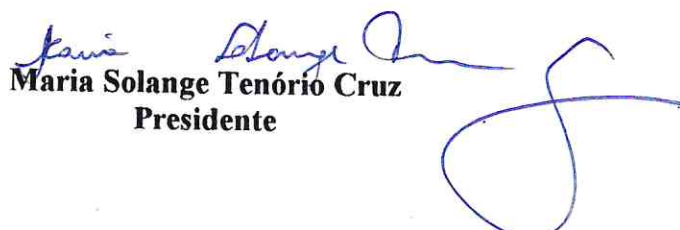
Art. 36 - Os cargos de Direção deverão ser providos, sempre que possível, por pessoas devidamente qualificadas, com conhecimento relacionados com as atividades do respectivo órgão.

Art. 37 - A implantação dos órgãos ou unidades administrativas, criadas por esta Resolução, dar-se-á a partir de 02 de Janeiro de 1996 e a proporção que os mesmos forem sendo instalados os atuais ficam extintos automaticamente, ficando a Presidência da Câmara autorizada a tomar as providências relativas a instalações, dotações orçamentárias e remanejamento de servidores.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, ficando o Presidente da Câmara autorizado a fazer os remanejamentos que se fizerem necessários.

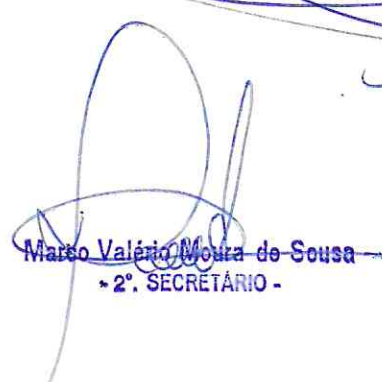
Art. 39 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte
em, 21 de Dezembro de 1995.


Maria Solange Tenório Cruz
Presidente


Valmir Domingos da Silva
- 3º. SECRETÁRIO -


Getúlio Grangeiro Pereira
- 1º. SECRETÁRIO -


Marco Valério Moura de Sousa
- 2º. SECRETÁRIO -

is/projeto.jn