



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE



RESOLUÇÃO Nº 545 DE 07 DE OUTUBRO DE 2010

Altera a Resolução nº 150/1995 e suas modificações, que trata da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, estado do Ceará, e adota outras providencias.

Faço saber que a Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aprovou e eu *JOSÉ DUARTE PEREIRA JÚNIOR* na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

RESOLUÇÃO:

ART. 1º - Fica aprovada a nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, tudo de acordo com o exposto nos Anexos I e II partes integrantes desta Resolução.

ART. 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário;

Paço da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 07 dias do mês de outubro de 2010.

JOSÉ DUARTE PEREIRA JUNIOR
Presidente

ESTADO DO CEARÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
PALÁCIO DR. FLORO
BARTOLOMEU

Rua do Cruzeiro, 217 – CEP 63010-070 – Telefone (088) 511-1976 – Caixa Postal D-4

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPITULO ÚNICO

ART. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, e define a estrutura de autoridade caracterizando suas subordinações, e atribuições específicas de seus membros.

ART. 2º - São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte:

Plenário;
Mesa Diretora.

ART. 3º - O Plenário é composto pelos Vereadores, e tem poder soberano para deliberar sobre a matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

ART. 4º - A Mesa Diretora, através da Presidência representa a Câmara em Juízo e fora dele, sendo responsável pela direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, dentre outras atribuições, anunciadas na Lei Orgânica do Município, e no Regimento Interno da Câmara.

TITULO II

CAPITULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CAMARA

ART. 5º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte passa a ter a seguinte composição:

1. Presidência

1.1. Chefia de Gabinete

- 1.1.1. Assessoria Técnica de Imprensa
- 1.1.2. Cerimonial
- 1.1.3. Relações Públicas

1.2. Diretoria Geral

1.2.1. Departamento Legislativo

- 1.2.1.1. Setor de Apoio Parlamentar
- 1.2.1.2. Setor de Redação Taquigrafia e Acompanhamento
- 1.2.1.3. Setor de Serviços de Som e Imagem

1.2.2. Departamento Administrativo:

- 1.2.2.1. Setor de Material e Patrimônio
- 1.2.2.2. Setor de Serviço de Protocolo e Comunicação
- 1.2.2.3. Setor de Serviço de Transportes
- 1.2.2.4. Setor de Serviços de arquivo
- 1.2.2.5. Setor de Recursos Humanos
- 1.2.2.6. Setor de Serviço de Informática
- 1.2.2.7. Setor de Serviço de Licitação
- 1.2.2.8. Setor de Serviço de Contabilidade
- 1.2.2.9. Setor de Serviço de Tesouraria
- 1.2.2.10. Setor de Serviços Gerais e Manutenção

1.3. Procuradoria Jurídica

1.4. Assessor Especial Parlamentar

2. Mesa Diretora

3. Gabinete dos Vereadores

4. Comissão de Legislação Justiça e Redação Final

5. Comissão de Orçamento, Finanças e Fiscalização

6. Comissão de Educação, Cultura e Desporto.

7. Comissão de Saúde, Previdência e Assistência Social

8. Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e do Consumidor

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

ART. 6º - São órgãos de assessoramento subordinados diretamente à Presidência: o Gabinete da Presidência, Diretoria Geral e Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E SUA COMPOSIÇÃO

Seção I

Da Diretoria Geral

ART. 7º - À **Diretoria Geral compete**: Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e de apoio às atividades legislativas da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Orientar e fiscalizar os serviços administrativos dos órgãos subordinados à Diretoria Geral, fazendo uso de despachos e/ ou formulários e relatórios periódicos; Exercer outras atribuições pertinentes ao órgão ou que lhe for cometida pela Mesa Diretora e Presidência; Apresentar à Presidência na época oportuna, a Proposta Orçamentária do Poder Legislativo para o exercício seguinte; Estabelecer normas sobre Controle de Frequência e Prestação de Serviços Extraordinários; Elaborar Circulares, Instruções e Ordens de Serviços, nos assuntos de sua competência; Coordenar a elaboração dos relatórios da Câmara, especialmente o anual; Emitir despachos intermediários e conclusivos, após audiência dos setores competentes, em processos de pedido de férias, indenizações, justificativa, e recursos de servidores; Despachar diretamente com o Presidente, através do seu titular, os assuntos de sua competência, tais como, assinaturas de portarias, processos de pagamento, contratação de obras, serviços e compras, etc.;

ART. 8º - A **Diretoria Geral**, é composta pelo Departamento Legislativo e Departamento Administrativo, subordinadas diretamente ao seu titular, as quais competem respectivamente:

I - Departamento Legislativo: planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área legislativa; Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário; Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções; Realizar por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; Determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativas e parlamentar.

II - Departamento Administrativo: direção, coordenação, orientação e supervisão dos serviços administrativos, assim como a supervisão e controle de recursos humanos e atividades financeiras e contábeis, controle de materiais e contratos, assim como exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara;

Parágrafo Único - A Diretoria Geral será composta por 01 (um) Secretário Executivo Geral, 02 (dois) Diretores de Departamentos, 03 (três) Chefes de Setor do Departamento Legislativo, 10 (dez) Chefes de Setor do Departamento Administrativo, 38 (trinta) auxiliares de setor;

Seção II

Do Gabinete da Presidência

ART. 9º - O Gabinete da Presidência é a unidade incumbida de assistência aos Vereadores, à Mesa Diretora, e ao Presidente este último 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; Receber e registrar as correspondências dirigidas à Presidência e aos demais Vereadores; Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Presidência e dos Vereadores; 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; Executar outras atividades correlatas;

Parágrafo Primeiro: A Assessoria de Imprensa, Relações Públicas, e o Cerimonial são órgãos diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência.

Parágrafo Segundo. O Gabinete da Presidência será composto por 01 (um) Chefe de Gabinete, 04 (quatro) auxiliares de setor;

Seção III

Da Assessoria Técnica de Imprensa

ART. 10 – Compete a Assessoria Técnica de Imprensa: Assessorar ao Presidente em eventos oficiais ou não; Acompanhar o Presidente em participações em meios de comunicação; Planejar, organizar e coordenar a

realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens; Contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, jornalistas, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; Fazer a revisão formal de todo o material de divulgação; Cadastrar e manter informações referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara ou de interesse desta; Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação e serviços de editoração e propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara; Definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara.

Parágrafo Único – A Assessoria Técnica de Imprensa será composta por 01 (um) Assessor de Imprensa, 02 (dois) auxiliares de setor;

Seção IV

Do Cerimonial

ART. 11 – Compete ao Cerimonial: Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências; Recepcionar visitantes ilustres; Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores; exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – O Cerimonial será composto por 01 (um) Chefe de Cerimonial, 02 (dois) auxiliares de setor;

Seção V

Do Setor de Relações Públicas

ART. 12 - Ao Setor de Relações Públicas compete: Desenvolver ações para aproximar a Câmara Municipal de Juazeiro do Norte do cidadão, promovendo e fomentando a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas; Efetuar pesquisas sistemáticas de avaliação da satisfação do cidadão com a Câmara Municipal; Administrar e coordenar os canais de atendimento direto ao cidadão; Orientar quando designado os dirigentes de instituições públicas ou privadas na formulação de políticas

de Relações Públicas; Assessorar a Presidência, a Mesa, e os Vereadores na solução de problemas que venham a influenciar a posição da entidade perante a opinião pública; Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Setor de Relações Públicas será composto por 01 (um) Chefe de Relações Públicas, 02 (dois) Auxiliar de Setor;

Seção VI

Da Procuradoria Jurídica

ART. 13 - À Procuradoria Jurídica compete: Prestar assessoria jurídica a Presidência e demais unidades administrativas da Câmara em questões de direito e legislação; Representar a Câmara em juízo ou fora dele, nos processos cíveis, trabalhistas, e administrativos; Estudar questões jurídicas e emitir pareceres quando provocados; Elaborar ou revisar anteprojetos de legislação de outros atos normativos; Promover o exame de legalidade de atos, documentos, contratos, acordos, convênios, sugerindo as medidas corretivas necessárias; Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica será composta por 01 (um) Procurador Geral, 02 (dois) Sub-Procuradores, 02 (dois) auxiliares de setor;

Seção VII

Do Gabinete do Parlamentar

ART. 14 - O Gabinete do Vereador é a unidade incumbida de assistência ao Vereador, em suas funções político cabendo-lhe, especialmente, a assistência direta para os contatos com os demais órgãos do Município; coordenar os contatos do Vereador 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 Vereador; desempenhar as atividades de relações públicas; Receber e registrar as correspondências dirigidas ao Vereador; 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; Executar outras atividades correlatas;

Parágrafo Primeiro: O Gabinete do Vereador contará com 32 (trinta e dois) cargos de Assessor Especial Parlamentar que serão providos em comissão e classificado em nível correspondente à hierarquia organizacional, com classificação funcional Nível 2 - DAS2;

Parágrafo Segundo: A nomeação do Assessor Especial Parlamentar só poderá ser realizada mediante indicação exclusiva do Vereador;

Parágrafo Terceiro: Cada Parlamentar indicará seus Assessores Especiais Parlamentares para desempenhar suas atividades funcionais exclusivamente no seu Gabinete. Ficando este responsável pela fiscalização dos serviços executados pelo servidor que indicado;

TITULO III

DA DIRETORIA GERAL

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

ART. 15 - As atividades operacionais e administrativas do Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte serão realizadas sob a coordenação, orientação e fiscalização da Mesa Diretora, por intermédio do Presidente, assessorado pelo Diretor Geral, observado o disposto no item I do art. 8 desta Resolução;

ART. 16° - O Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte se subdivide em: Setor de Apoio Parlamentar, Setor de Redação Taquigrafia e Acompanhamento e do Setor de Serviços de Som, e Imagem;

Seção I

De o Setor de Apoio Parlamentar

ART. 17 - O Setor de Apoio Parlamentar compete: Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, e Vereadores nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis; Analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; Estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas; Assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário; Propor a realização de programas de atualização legislativa de assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los; Realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento de métodos de elaboração de

projetos, com objetivo de aperfeiçoar as técnicas legislativas. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Do Serviço de Redação, Taquigrafia e Acompanhamento

ART. 18 – Compete ao Serviço de Redação e Acompanhamento: Planejar, supervisionar e executar os serviços de acompanhamento taquigráfico das sessões plenárias e, quando solicitada, das reuniões de Comissões, conferências e convenções; Receber as matérias e projetos para análise e correção gramatical; Proceder à tiragem de cópias de proposições, discursos, requerimentos e debates realizados em Plenário; Fornecer quando solicitado aos Vereadores cópias dos seus discursos e pronunciamentos; Controlar o recebimento, transferência, e distribuição das proposições, discursos, e debates realizados em Plenário; Elaborar as Atas e sumários das sessões e reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara; Numerar e expedir ofícios e requerimentos de matérias aprovadas em Plenário; Elaborar a correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições remetidas à sanção, à promulgação, acompanhando as publicações dos textos aprovados; Acompanhar os prazos das matérias e projetos aprovados em plenário; Registrar os acontecimentos e fatos ocorridos no Plenário para elaboração de relatórios de interesse dos membros do Plenário, Mesa, do Presidente e das Comissões; Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções, Portarias, e Projeto; Executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Setor de Serviços de Som, e Imagem

ART. 19 – Compete ao Setor de Serviços de Som e Imagem: Registrar através de gravações de som, e imagem os acontecimentos e fatos ocorridos no Plenário para elaboração de relatórios de interesse do Plenário, Mesa, Presidência e das comissões; Registrar os discursos e pronunciamentos dos Vereadores para confecção final dos mesmos; Traduzir e revisar as gravações e promover a elaboração dos respectivos relatórios; Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ART. 20 - As atividades operacionais e administrativas do Departamento Administrativo da Câmara serão realizadas sob a coordenação, orientação e fiscalização da Mesa Diretora, por meio do seu Presidente, assessorado pelo Secretário Executivo Geral, observado o disposto no item I do art. 7º desta Resolução.

ART. 21 - O Departamento Administrativo da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte se subdivide em: Setor de Material e Patrimônio, Setor de Contabilidade, Setor de Tesouraria, Setor de Licitação, Setor de Transportes, Setor de Manutenção Geral, Setor de Informática, Setor de Controle de Pessoal, Setor de Serviço de Protocolo e Comunicação e Setor de Serviços Gerais e Manutenção.

Seção I

Do Setor de Material e Patrimônio

ART. 22 - Compete ao Setor de Material e Patrimônio: Organização, coordenação, planejamento e controle de mercadorias e serviços para o bom funcionamento da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Efetuar o controle de estoque, mantendo atualizado o preenchimento das fichas respectivas, incluindo os cálculos para determinação dos seus níveis, cuidando para que seja mantido o nível mínimo de estoque de material; Promover a aquisição de materiais imprescindíveis para o bom funcionamento da Câmara Municipal, obedecendo a legislação pertinente; Manter atualizado o registro de preços; Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Controlar o atendimento das requisições dos diversos setores da Câmara; Supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara; Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara; Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara; Promover as medidas necessárias para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; Fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Setor de Serviço de Protocolo e Comunicação

ART. 23- Compete ao Setor de Serviço de Protocolo e Comunicação: Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, controle e expedição de documentos; Controlar a autuação de documentos que requeiram análise e decisão das diferentes setores da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente; Receber os Diários Oficiais, jornais e demais publicações de interesse da Câmara; Receber e encaminhar a unidade competente o público externo em busca de informações ou para tratar assuntos de seus interesses; Responsável pelo recebimento e expedição das correspondências da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Encaminhar periodicamente os documentos guardados para o arquivo da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Controle dos prazos de documentos enviados aos diversos setores da Câmara, comunicando o responsável do setor a inobservância dos prazos legais administrativos; Manter de forma organizada a relação numérica e nominal de todos os processos em andamento na Câmara; Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;

Seção III

Do Setor de Serviço de Transportes

ART. 24 - Compete ao Setor de Serviço de Transportes: Controlar as garantias, revisões e condições de uso dos veículos oficiais; proceder se necessário e quando solicitado aos agendamentos para manutenção em rede autorizada dos veículos oficiais; controlar as atualizações dos documentos e certificados dos veículos; recepcionar multas de trânsito e encarregar-se dos devidos preenchimentos para pontuação em Carteira Nacional de Habilitação dos responsáveis; encaminhar ao departamento de pessoal as guias de pagamento das multas de trânsito para desconto dos infratores responsáveis em folha de pagamento; controlar as cotas de abastecimento de combustíveis dos veículos oficiais; controlar as quilometragens dos veículos oficiais; Condução veículo de propriedade da Câmara Municipal; Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas em serviços; Vistoriar periodicamente os veículos da Câmara, providenciando os serviços e reparos necessários; e executar outras atividades inerentes a sua área de competência;

Seção IV

Do Setor de Serviços de arquivo

ART. 25 – Compete ao Setor de Serviço de Arquivo: Receber, classificar, guardar, e conservar, divididos por exercício, leis, resoluções, portarias, processos, atos normativos, contatos, convênios, editais, correspondências recebidas e expedidas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal; Atender à retirada de processo e demais documentos a que se refere o item anterior, mediante requisição assinada pelo responsável do setor interessado, devendo a carga conter a data e hora da carga, bem como, a identificação do funcionário recebedor; Prestar as informações, quando solicitado, relativas à localização de documentos sob sua responsabilidade; Organizar e manter atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta do acervo do arquivo; Promover buscas para fornecimento de certidões quando requeridas e autorizadas. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de particular interesse da Câmara; Propor, após consulta da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, a incineração de documentos e papéis que perderem sua validade legal; Manter arquivado e controlar o uso de todas as plantas e especificações do prédio da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Executar outras atividades inerentes a sua área de competência;

Seção V

Do Setor de Recursos Humanos

ART. 26 – Compete ao Setor de Recursos Humanos: Elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores; Desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores; Controlar a correspondência recebida e expedida do setor; Levantar necessidade de treinamento dos servidores; Propor programas de treinamento para funcionários efetivos; Desenvolver as atividades de integração de novos servidores; Desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos; Efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal; Desenvolver os programas de assistência médico-social; Propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médicas – hospitalares; Manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara; Fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação; Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:

- a) Servidores ocupantes de cargos de direção, chefia, auxiliar de setores, assessoramento e designados;
- b) Servidores à disposição de outros órgãos;
- c) Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;
- d) Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
- e) Classificação de servidores por categoria profissional;
- f) Servidores afastados do serviço por motivo de doença. Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente; Elaborar o controle de freqüência dos servidores mensalmente; Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo; Efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados; Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos; Elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda; Comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminha-los ao Presidente da Câmara para referendá-la; Distribuir as unidades da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas de escala de férias e controlar a devolução quando devidamente preenchidos; Emitir e entregar os avisos de férias para as respectivas chefias e, após confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais; Desempenhar outras tarefas afins que lhe formem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Seção VI

Do Setor de Serviço de Informática

ART. 27 – Compete ao Setor de Serviço de Informática: Planejar, criar, implantar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Propor normas, procedimentos e responsabilidades para a utilização dos recursos e serviços de informática; Elaborar programas para uso interno da rede de informática objetivando facilitar, agilizar, celeridade, e segurança no desenvolvimento dos trabalhos de todos os setores da Câmara Municipal; Manter estrutura para executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação dos sistemas e equipamentos dentro de prazos aceitáveis; Manter estrutura de atendimento que permita aos usuários a comunicação rápida de necessidades, falhas ou defeitos nos equipamentos; Após autorização por escrito do setor superior, autoriza o ingresso de equipamentos de terceiros,

devendo acompanhar sua instalação e monitorar seu uso; Identificar, junto aos setores e departamentos, as necessidades de soluções de informática e providenciar na sua obtenção, respeitando as prioridades e investimentos definidos; Fornecer senhas aos usuários após o devido cadastramento, mantendo limites de acesso aos sistemas; Administrar o ambiente operacional dos sistemas, mantendo cópias de segurança de arquivos e banco de dados; Dar treinamentos, assessoria e orientação aos usuários para que façam o uso correto dos equipamentos e sistemas implantados; Manter os sistemas atualizados conforme demanda dos usuários ou normas internas; Elaborar programa com objetivo de zelar pelo sigilo de dados, para que estes sejam somente divulgados para pessoas ou setores autorizados a recebê-los; Avaliar a disponibilidade e necessidades de aplicativos para os usuários do sistema de rede de informática da Câmara de Juazeiro do Norte; Manter controle de licenças de software em uso; Prestar orientação aos usuários nos itens referente à segurança de dados e contaminação de "vírus" no sistema; Manter atualizado o cadastro dos usuários do sistema de rede de informática da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Executar de imediato os procedimentos de cancelamento de senhas de acesso dos usuários desligados, de acordo com encaminhamento do Setor de Recursos Humanos; Orientar quanto ao uso correto dos recursos de informática, e executar outras tarefas a fins.

Seção VII Do Setor de Licitação

ART. 28 – Compete ao Setor de Licitação: Planejar, supervisionar, e realizar o devido tombamento de processos licitatórios, sejam eles: Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, ou procedimentos similares para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, nos termos da legislação federal aplicável; Receber, processar e julgar as licitações; Decidir sobre pedido de inscrição no registro cadastral, bem como, de alterações ou cancelamento; Autorizar expedição de certificados ou de atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; Propor a instauração de processos, com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação; Reconsiderar suas próprias decisões, nos autos de recursos e representações interpostos ou remetê-los à autoridade competente, no prazo legal, e executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Do Setor de Serviço de Contabilidade

ART. 29 – Compete ao Setor de Serviço de Contabilidade: Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal, Estadual e Municipal pertinente; Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil; Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis; Elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará; Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis obedecendo, rigorosamente, os prazos e demais exigências legais; Executar outras tarefas afins.

Seção IX

Do Setor de Serviço de Tesouraria

ART. 30 – Compete ao Setor de Serviço de Tesouraria: Desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária; Elaborar e analisar demonstrativos financeiros; Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores junto às instituições bancárias; Executar outras tarefas afins.

Seção X

Do Setor de Serviços Gerais e Manutenção

ART. 31 - Compete ao setor de serviços gerais e manutenção: Coordenar, controlar e executar os serviços de manutenção, limpeza, coleta e remoção de lixo e entulho; Fiscalizar o espaço físico da Câmara Municipal; Coordenar e controlar a execução dos serviços de mudança de mobiliários e outros dentro dos edifícios da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte; Recolher bens patrimoniais, juntamente com o Setor de Serviço de Patrimônio, e auxiliar no transporte de mobiliários, e material para o Almoarifado Central, ou, deste, para outras unidades da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

TITULO IV

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CAPITULO I

DO PROVIMENTO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DOS CARGOS.

ART. 32 - Os cargos que trata esta **Resolução** serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições, segundo critérios estabelecidos nesta resolução.

Parágrafo Primeiro – Referidos cargos serão classificados obedecendo à diferença de pelo menos um nível em relação àqueles em que estiverem classificados os cargos de direção a que se subordinarem.

Parágrafo Segundo – Observados os níveis hierárquicos de que trata o “caput” deste artigo, os cargos terão idênticas denominação e simbologia em todos os órgãos do Poder Legislativo.

ART. 33 - Ficam criados os cargos da nova Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, conforme anunciado nesta Resolução, e por consequência torna-se extinto os cargos de provimento em comissão integrantes da anterior Estrutura Organizacional criada pela Resolução nº 150/1995 e suas modificações.

CAPITULO II

DA DENOMINAÇÃO, SIMBOLO E REMUNERAÇÃO

ART. 34 - Fica instituída a simbologia “DAS” como medida de remuneração aos detentores de cargos de confiança do Poder Legislativo do Município de Juazeiro do Norte.

ART. 35 - Os cargos de provimento em comissão integrantes da nova Estrutura Organizacional estão qualificados, denominados e fixados seus respectivos vencimentos conforme disposto nos anexos I e II, parte integrante desta resolução.

CAPITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Seção I

Do Chefe de Gabinete

ART. 36 – Compete ao Chefe de Gabinete: Dirigir o Gabinete da Presidência da Câmara; Representar o Presidente da Câmara em solenidades quando designado; Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades político-administrativas; Participar de toda e qualquer atividade desenvolvida pelo Órgão sob sua direção; Efetuar contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais, com autoridades, grupos sociais e políticos organizados; Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao Presidente da Câmara; Receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, submetendo a apreciação do Presidente; Atender ou encaminhar ao setor competente da Câmara, de acordo com o assunto, as pessoas que solicitem informações ou serviços da Câmara; Coordenar todos os serviços administrativos e específicos do Gabinete, solucionando e apoiando todas as ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; Manter o Presidente informado acerca de quaisquer assuntos de interesse da Câmara Municipal; Minutar e redigir as correspondências que lhe forem cometidas; Transmitir ordens, decisões e despachos da Presidência; Executar outras atividades correlatas que estejam de acordo com o Regimento Interno da Câmara, a Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

Seção II Do Cerimonial

ART. 37 – Ao Chefe de Cerimonial compete coordenar as atividades da Mesa Diretora e Sessões Plenárias, prestando assistência às atividades do Legislativo Municipal e suas funções protocolares; Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo; Recepcionar visitantes ilustres, Manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares; Responsabilizar-se pela organização de catálogos biográfico-fotográficos dos Vereadores; bem como, fazer cumprir as exigências contidas no artigo 11º desta resolução, no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte;

Seção III

Do Secretário Executivo Geral

ART. 38 - Compete ao Secretário Executivo Geral, coordenar e executar todas as atividades pertinentes a Administração da Câmara exercendo a supervisão técnica e normativa nas unidades as quais é de sua responsabilidade (Departamento de Legislação e Departamento de Administração), tudo de acordo com as exigências contidas nos artigos 7º e 8º desta resolução; Executar outras atividades correlatas que estejam de acordo com o Regimento Interno da Câmara, a Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte;

Seção IV

Do Procurador Jurídico

ART. 39 - Prestar assessoria jurídica a Presidência, a Mesa Diretora e demais unidades da Câmara Municipal, bem como, fazer cumprir as exigências contidas no artigo 13º desta Resolução, no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

Seção V

Do Assessor Técnico de Imprensa

ART. 40 - Compete ao assessor técnico de imprensa planejar e executar a política de comunicação social, e divulgação das atividades da Câmara, bem como, fazer cumprir as exigências contidas no artigo 10º desta Resolução, no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

Seção VI

Relações Públicas

ART. 41 Compete ao Chefe de Relação Públicas planejar e executar a atividade de comunicação e de relacionamento da Câmara Municipal com os diversos seguimentos da sociedade de Juazeiro do Norte. Objetivando promover e fomentar a participação popular na formulação e gestão das políticas públicas. Fazer cumprir as exigências do artigo 12º desta lei do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município de Juazeiro do Norte.

Seção VII

Diretor de Departamento

ART. 42 - Compete aos Diretores de Departamento planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; propor ao seu superior imediato a designação ou dispensa de servidores do exercício de função comissionada; observar e fazer observar, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas, as disposições de seus superiores imediatos; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; Minutar e redigir a correspondência que lhe forem cometida; e desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Seção VIII

Do Chefe de Setor

ART. 43 - Ao Chefe de Setor compete dar todo o auxílio necessário ao seu superior nas atividades desenvolvidas na unidade a qual for subordinado; Participar de reuniões de estudo ou trabalhos, quando devidamente convocado; Emitir parecer sobre assuntos relacionados com a área de competência do setor em que atua; Sugerir providências que julgar necessárias para proporcionar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Opinar sobre assuntos relacionados com a organização ou reorganização do órgão a que está vinculado; Prestar esclarecimentos e informações sobre trabalhos em fase de elaboração ou execução; Apresentar ao seu superior relatório de suas atividades; e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Para ocupação do cargo de Chefe de Setor é necessário ter conhecimentos específicos na área de atuação.

Seção IX

Do Auxiliar de Setor

ART. 44 - Ao Auxiliar de Setor compete desenvolver todas as atividades prestando auxílio ao seu superior hierárquico no cumprimento das atividades desenvolvidas na unidade a qual for subordinado; Participar de reuniões de estudo ou trabalhos, quando devidamente

convocado; Sugerir providências que julgar necessárias para proporcionar, e manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Prestar esclarecimentos e informações sobre trabalhos em fase de elaboração ou execução; Apresentar ao seu superior relatório de suas atividades; e executar outras atividades correlatas.

Seção X **Sub-Procurador Jurídico**

ART. 45 - O Sub-Procurador Jurídico compete representar a Câmara em juízo ou fora dele nos processos cíveis, trabalhistas, penais, e administrativos, assessorar o Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, bem como, fazer cumprir as exigências contidas no artigo 13º desta resolução;

Seção XI **Do Secretário Especial Parlamentar** **e Assessor Parlamentar**

ART. 46. Compete ao Assessor Especial Parlamentar; Prestar assessoria e consultoria legislativa ao Parlamentar; Assessorar os parlamentares em plenário; Assessorar o Parlamentar junto as Comissões Permanentes auxiliando na elaboração de pareceres em projetos de lei e assemelhados; Assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração das proposições; Secretariar o Parlamentar quando for necessário; Executar outras atividades correlatas;

ART. 47º. Compete ao Assessor Parlamentar: Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; Prestar auxílio aos parlamentares em plenário quando designado; Coordenar a agenda dos parlamentares; Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo gabinete do parlamentar; Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais; Organizar eventos promovidos pelo parlamentar, no exercício do seu mandato; Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; Prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes da Presidência, dos Parlamentares e dos demais setores administrativos; Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes; Promover integração dos mandatos dos Parlamentares com a comunidade Juazeirense; e demais atividades que o cargo lhe vincule;"

Seção XII Dos Demais Servidores

ART. 47 - Os demais servidores cujas atribuições não foram especificadas cumprem observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são atribuídas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores, formular sugestões visando aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 48 - Ficam criados os órgãos componentes da **Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte**, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração da Casa Legislativa.

ART. 49 - Os ocupantes dos cargos de **Assessor Parlamentar** poderão prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade do gabinete do Parlamentar a que estiver subordinado.

ART. 50 - Os Gabinetes Parlamentares contarão com assessoramento administrativo e parlamentar dos cargos ora criados, na quantidade estabelecidas nos anexos I e II, partes integrantes desta Resolução.

ART. 51 - Os **servidores efetivos** serão distribuídos de acordo com suas ocupações funcionais, priorizando as necessidades dos órgãos componentes da nova estrutura organizacional da Câmara Municipal, ficando subordinados aos seus superiores nomeados por força desta resolução.

ART. 52 - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, a relação de cargos em comissão, cargos efetivos, e as atribuições, descrição e forma de provimento dos cargos, serão representados graficamente por meio de organograma, o primeiro, e os demais através de quadros indicadores, todos contidos nos **anexos I e II** os quais são parte integrante desta lei.

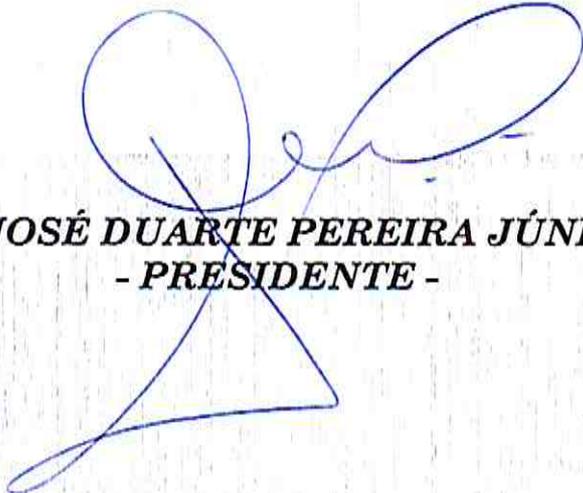
ART. 53 - A implantação efetiva dos órgãos e unidades da nova estrutura organizacional da Câmara Municipal apresentada nesta **Resolução** dar-se-á a partir do dia **01 de novembro de 2010**, devendo ser adotadas as medidas necessárias para sua instalação.

ART. 54 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, ficando o Presidente da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte autorizado a fazer os remanejamentos que se fizerem necessários.

ART. 55 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 56 - Ficam revogada as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Juazeiro do Norte, aos 07 dias do mês outubro de 2010.



JOSÉ DUARTE PEREIRA JÚNIOR
- PRESIDENTE -

ANEXO 1

CATEGORIA FUNCIONAL	SIMBOLOGIA	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	
CARGO NIVEL 1	DAS1	PROCURADOR GERAL	1	2.500,00	
	DAS1	DIRETOR GERAL	1	2.500,00	
	DAS1	CHEFE DE GABINETE	1	2.500,00	
	DAS1	SECRETÁRIO ESPECIAL PARLAMENTAR	2	2.500,00	
	DAS2	ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	32	2.000,00	
	DAS2	SUB-PROCURADOR	2	1.500,00	
	DAS2	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	1.500,00	
	DAS2	RELAÇÕES PUBLICAS	1	1.500,00	
CARGO NIVEL 2	DAS2	DIR. DE DEPART. ADMINISTRATIVO	1	2.000,00	
	DAS2	DIR. DE DEPART. LEGISLATIVO	1	2.000,00	
	DAS2	CERIMONIAL	1	1.500,00	
	DAS 3	ASSESSOR PARLAMENTAR	85	1.250,00	
	CARGO NIVEL 4	DAS 4	CHEF. DE SETOR DE TESOURARIA	1	800,00
		DAS 4	CHEFE DE SETOR DA LICITAÇÃO	1	800,00
DAS 4		CHEF. DE SET. MAT. E PATRIMONIO	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DE SETOR DE INFORMATICA	1	800,00	
DAS 4		CHEF. DE SETOR REC. HUMANOS	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DE APOIO PARLAMENTAR	1	800,00	
DAS 4		CHEF. DE SETOR DE RED. E ACOMPA.	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO	1	800,00	
DAS 4		CHEFE DA CONTABILIDADE	1	800,00	
DAS 4		CHEF. DE SETOR SER. PROT. E COMUNICAÇÃO	1	800,00	
DAS 4	CHEF. DE SETOR. SER. SOM E IMAGEM	1	800,00		
CARGO NIVEL 5	DAS 5	AUXILIAR DE SETOR	50	600,00	

Handwritten signature
 PRESIDENTE
 JUIZ DE PARECERES

