CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
AV. BENEDITO ALMEIDA MORAES, S/N, MALHADA DA AREIA

RESOLUÇÃO Nº 001/2015

Faço saber que a Câmara Municipal de Juazeiro – Bahia, aprovou, e eu, Damião de Almeida Medrado Presidente da Câmara Municipal, nos termos do art. 40, inciso XXI, Do Regimento Interno **promulgo** a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO Nº001/2015

"Dispõe sobre a organização Administrativa da Câmara Municipal de Juazeiro – Bahia e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Juazeiro – Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 38, VII, da Lei Orgânica do Município, e do art. 62, I e IV, do Regimento Interno, Resolve:

Art. 1º Fica aprovada e promulgada através da presente Resolução a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Juazeiro – Bahia, constituída da seguinte estrutura:

I- Órgão de Direção Superior

Mesa Diretora

II- Órgão de Assessoramento

1- Gabinete da Presidência
2- Procuradoria Geral da Câmara
3- Diretoria Geral Administrativa

4- Diretoria Geral de Assuntos Legislativos
5- Diretoria de Comunicação,Cerimonial e Informação
6- Diretoria Contábil – Financeira
7- Departamento de Documentação e Protocolo
8- Gabinete Parlamentar

Parágrafo único. O Órgão de Assessoramento formado por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de competência do Presidente da Câmara tem a seguinte estrutura:

I- Gabinete da Presidência:

Chefe de Gabinete

Secretária do Presidente

II- Procuradoria Geral da Câmara

Procurador Geral

Subprocurador

Assessor Jurídico

III- Diretoria Administrativa

Diretor Administrativo

IV- Diretoria Geral de Assuntos Legislativos

Diretor Legislativo

Assistente de Apoio ao Processo Legislativo

Assessor Legislativo

V- Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Informação

Diretor de Comunicação Social-

Coordenador de Cerimonial da Câmara

Jornalista

Fotógrafo

Operador de Áudio-

VI-Diretoria Contábil-Financeira

Diretor Contábil-Financeiro

Coordenador de Controle Interno

VII- Departamento de Documentação e Protocolo

Chefe do Departamento de Documentação e Protocolo

VIII- Gabinete Parlamentar

Assessor Legislativo

Assistente Legislativo

Auxiliar Legislativo

Das Atribuições dos Titulares de Cargos de Assessoramento

Do Chefe de Gabinete

Compete ao Chefe de Gabinete:

I- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiências;

II- assessorar o Presidente em suas relações político – administrativas com a população, órgãos, e entidades públicas e privadas;

III- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

IV- coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

V- transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

VI- exercer outras atividades correlatas.

Do Procurador Geral.

Compete ao Procurador Geral:

I- desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
II- assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
III- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
IV- elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
V- assessorar quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
VI- representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
VII- promover medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis em defesa da Câmara e de seus membros quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade em razão do exercício do mandato ou de suas funções institucionais.
VIII- Exercer outras atividades correlatas

Do Subprocurador

Compete ao Subprocurador participar da definição de diretrizes e da formulação das ações jurídicas da Câmara, apoiando os trabalhos a cargo do titular do órgão, executando as tarefas por ele delegadas e representando-o, sempre que para isso for convocado.

Do Assessor Jurídico

Compete ao Assessor Jurídico desempenhar as atividades delegadas pelo Procurador Geral.

Do Diretor Administrativo

Compete ao Diretor Administrativo :

I- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas a administração de pessoal da Câmara;
II- supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

III- promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

IV- promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios móveis, instalações e equipamentos de escritório da Câmara;

V- promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como as atividades relativas aos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia, serviço de informática, consumo de água, energia, telefone, e distribuição de material de expediente aos gabinetes dos Vereadores, e ao próprio uso da Câmara;

VI- programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de recursos humanos e de capacitação de pessoal da Câmara: das atividades de compras, almoxarifado e patrimônio.

VII- exercer outras atividades correlatas.

Da Diretoria Geral de Assuntos Legislativos

Compete ao Diretor Legislativo:

I- promover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

III- encaminhar a Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia;

IV- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para Sanção do Executivo Municipal;

V- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

VI- fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito Municipal;

VII- promover a distribuição com os Vereadores de cópias de Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em trâmite na Câmara;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

Da Diretoria de Comunicação, Cerimonial e Informação

Compete ao Diretor de Comunicação, Cerimonial e Informação:

I- desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
II- promover a realização das atividades de Cerimonial da Câmara;
III- promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
IV- programar solenidades, expedir convites, e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
V- providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
VI- organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente da Câmara;
VII- apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral;
VIII- providenciar o credenciamento dos órgãos de imprensa para o exercício das atividades jornalísticas de informação e divulgação concernentes aos trabalhos legislativos desenvolvidos no Plenário da Câmara;
IX- exercer outras atividades correlatas.

Da Diretoria Contábil-Financeira

Compete ao Diretor Contábil-Financeiro:

I- exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo;
II- coordenar os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
III- assinar cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara;
IV- exercer outras atividades correlatas

Do Coordenador de Controle Interno

Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I- examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

II- acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;
III- supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pela Câmara.

Do Departamento de Documentação e Protocolo

Compete ao Chefe do Departamento de Documentação e Protocolo:

I- programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle de tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
II- fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os Atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral de Assuntos Legislativos;
III- promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;
IV- dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo;
V- programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
VI- organizar e manter arquivos dos originais, dos CDs gravados nas seções da Câmara;
VII- fazer postagens de correspondências;
VIII- carimbar o documento no canto superior direito (carimbo incluso a data e o número do protocolo) escrevendo também para onde o documento será encaminhado;
IX- exercer outras atividades correlatas.

Dos Assessores e Assistentes Parlamentares

Compete aos Assessores e Assistentes Parlamentares:

Dos Assessores e Assistentes Parlamentares

Compete aos Assessores e Assistentes Parlamentares:

I- assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
II- assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
III- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
IV- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.

Art. 2ºCumpre os servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 3º A lotação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos nesta Resolução, será feita através de Portaria de iniciativa do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O provimento dos Cargos em Comissão denominados de Assessor Legislativo e Assistente Legislativo Parlamentar dependerá, obrigatoriamente da indicação de cada Vereador.

Art. 4º É parte integrante desta Resolução o Anexo Único, contendo a relação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, os respectivos números de vagas e as correspondentes simbologias.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015.

Juazeiro – Bahia, 19 Janeiro de 2015

Damião de Almeida Medrado
Presidente