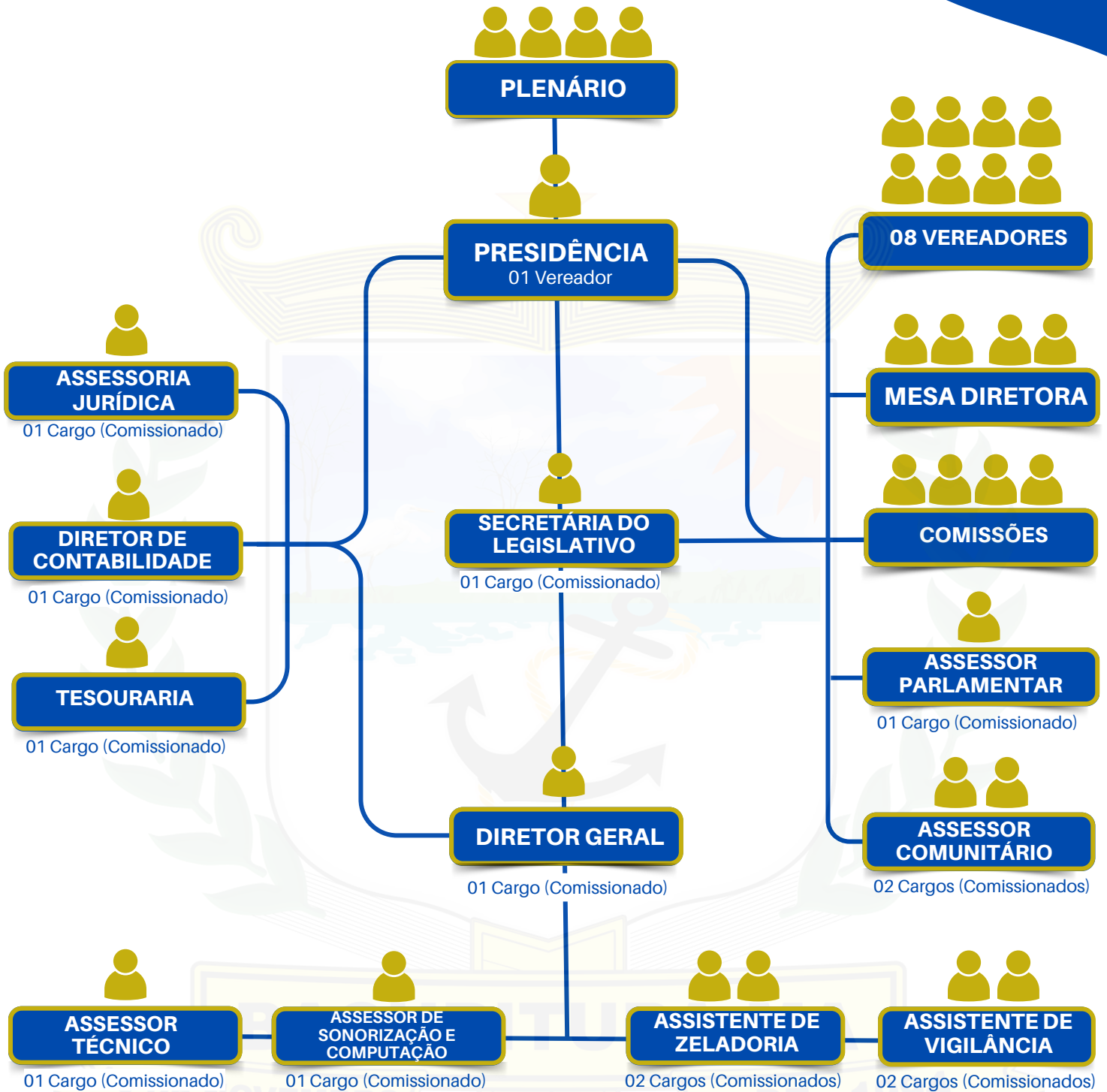


ORGANOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA- MA



CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA- MA
ORGANOGRAMA



COMPETÊNCIAS PLENÁRIO

O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal de Bacurituba, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município

MESA DIRETORA

A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências. É composta pelo PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE e dos 1º e 2º SECRETÁRIOS

COMISSÕES

As Comissões permanentes tem por objetivo estudar os assuntos submetidos a seu exame, manifestando a sua opinião e preparando, por iniciativa própria ou indicação do Plenário, projeto de resolução ou de decreto legislativos, atinentes a suas especialidades. As Comissões permanentes são 04 (quatro), compostas cada uma de 03 (três) membros, com as seguintes denominações:

- I – Justiça e Redação;
- II – Finanças e Orçamentos;
- III – Obras, Serviços Públicos e Atividades Privadas;
- IV – Educação, Saúde e Assistência Social.

São destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e análise política administrativa dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Comissões Especiais são aquelas que se destinam à elaboração e apresentação de estudos de problemas municipais e a tomada de posição da Câmara em outros assuntos de reconhecida relevância, inclusive participação em congressos. As Comissões Temporárias serão:

- I – Comissões Especiais;
- II – Comissões Especiais de inquéritos;
- III – Comissões de Representação;
- IV – Comissões de Investigação e Processante

PRESIDÊNCIA

O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal de Bacurituba nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira de suas atividades internas, bem como, o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.



ASSESSORIA JURÍDICA

A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, e indisponibilidade do interesse público e manifestação nos processos legislativos e administrativos sempre que houver exigência legal.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

O Diretor de Contabilidade tem por finalidade a execução contábil mensal para transparência dos gastos e envios dos relatórios da Câmara Municipal aos órgãos de controle e fiscalização, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza contábil, sendo orientada pelos princípios da legalidade do interesse público.

SECRETARIA DO LEGISLATIVO

Secretariar as comissões, lavrar atas, executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade, redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotinas, prolar informações sumárias, datilografar/digitar expedientes, protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara, efetuar convocações das reuniões da Câmara, elaborar demais documentos e proposições, exarar certidões, certificados e autenticações sobre os atos e fatos transcorridos na Câmara, atender ao público, outras tarefas correlatas.

DIRETOR GERAL

Supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem administrativa; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; dirigir a execução de serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas e correspondência oficial da Casa; acompanhar e assessorar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins; orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias; dirigir e organizar os serviços dos setores da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; e executar tarefas afins.



REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS

MESA DIRETORA

JORGE MIGUEL LEITE COSTA

CARGO: VEREADOR - PRESIDENTE

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador Presidente ser o representante legal da Câmara, tanto nas relações externas, como nos trabalhos internos, desempenhando as funções Legislativa, de Direção, de Administração e, principalmente a função Representativa no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.

JULIO CESAR MELO FERREIRA

CARGO: VEREADOR - VICE - PRESIDENTE

COMPETÊNCIA: Representar, Legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador Vice- Presidente, Compete a ele substituir o presidente, na sua ausência, impedimento ou licença, tanto nas relações externas, como nos trabalhos internos, desempenhando as funções Legislativa, de Direção, de Administração e ,principalmente a função Representativa no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão na tomadas das decisões do município e da Câmara.

JOSÉ ADEILDO VALE MARTINS

VEREADOR - 1º SECRETARIO

COMPETÊNCIA: Organizar o Expediente e a Ordem do Dia, fazer a chamada dos Vereadores ao abrir a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências, ler a ata, as proposições e os demais documentos que devam ser de conhecimento da Casa, fazer a inscrição dos oradores na pautados trabalhos, elaborar a redação das atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as, juntamente com o Presidente, certificar a frequência dos Vereadores, para efeito de pagamento dos subsídios, registrar em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno, para a solução de casos futuros, manter a disposição do Plenário, os textos legislativos de manuseio mais frequentes, devidamente atualizados.



JORGE LUIS SERRÃO SAMPAIO

CARGO: VEREADOR – 2º SECRETARIO

COMPETÊNCIA: Compete ao 2º Secretário auxiliar o 1º Secretário no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões plenárias, bem como substituí-lo na sua ausência, licença ou impedimento e ler as atas das sessões.

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO

VEREADOR - CARLOS AUGUSTO PEREIRA MENESES

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.

VEREADOR - JOSÉ ANTÔNIO CARVALHO ALVARES

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.

VEREADOR - JOSÉLIO ADRIANO NOGUEIRA NUNES

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.

VEREADOR - MARCELO MARINHO COSTA LEITE

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.



VEREADOR - RONNILSON MENDES BARROS

COMPETÊNCIA: Representar, legislar, participar na elaboração do orçamento e fiscalizar são as principais atribuições da Câmara Municipal. Cabe ao Vereador no exercício de seu múnus participar da elaboração das leis, fiscalizar os atos do Poder Executivo buscando também incentivar a participação do cidadão nas tomadas das decisões do município e da Câmara.

REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS DA PRESIDÊNCIA

GLEIDISON RAFAEL MARTINS COSTA ARAUJO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Compete a Assessoria Jurídica representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como, as seguintes atribuições:

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

Examinar projetos de leis e atos normativos;

Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;

Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares.





MARCO AURELIO OLIVEIRA MENDONÇA

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

THALIA ROBERTA PADILHA

ASSESSORIA CONTABIL

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: À Assessoria Contábil compete realizar as seguintes atribuições:

A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária;

Cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;

A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal; Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

Elaborar relatórios gerenciais;

Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara.

ANA CAROLINE COSTA E COSTA

CARGO: TESOUREIRA

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal, os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito, preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes, promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários, conferir e organizar documentos e processos financeiros





ALEXSANDRO PACHECO FERREIRA

CARGO: DIRETOR GERAL

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem administrativa; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; dirigir a execução de serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas e correspondência oficial da Casa; acompanhar e assessorar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins; orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias; dirigir e organizar os serviços dos setores da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; e executar tarefas afins.

MARIANA DE JESUS SILVA PEREIRA PACHECO

CARGO: SECRETARIA DO LEGISLATIVO

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: À Secretaria do Legislativo, compete acompanhar e controlar o processo legislativo, orientando, mantendo a comunicação e garantindo a sinergia com suas equipes e funcionários, aperfeiçoando os procedimentos sobre protocolo de matérias, construção das pautas das Sessões Plenárias e execução das referidas Sessões, e finalização do Processo Legislativo, culminando com a criação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Emendas à Lei Orgânica; também compete responder sobre o processo legislativo, fazer relatórios quantitativos e filtragem em projetos, acompanhar prazos regimentais, planejar a agenda de trabalho das equipes, atuar diretamente com os Vereadores e assessores prestando suporte Regimental na atuação legislativa, além de atender o público em geral esclarecendo dúvidas, prestar suporte à Mesa Diretora





EDUARDO FRANÇA SOUZA

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Promover o apoio às atividades do plenário;
Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas ao cargo

1- INALDO SOARES LIMA

2- CARLOS RODRIGUES COSTA ABREU

CARGO: ASSESSOR COMUNITÁRIO

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Exercer atividade de assessoramento político ao Vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;
Realizar com o Vereador, todos os trabalhos externos junto às comunidades, bairros e distritos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;
Acompanhar o andamento de providências adotadas em razão de reivindicações da comunidade; Representar o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro.



WELLINGTON ALVES DE SOUSA

CARGO: ASSESSOR DE SONORIZAÇÃO E COMPUTAÇÃO

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;

Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;

Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal;

Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas;





Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado;
Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação;
Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas;
Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

RUTILENE SARAIVA LIMA

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
Executar outras atividades correlatas.





LUZENIR SOARES COSTA

CARGO: ASSISTENTE DE ZELADORIA

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Compete ao Auxiliar Operacional de Serviços Gerais:

Zelar pelo ambiente físico da Câmara Municipal e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

Zelar pela conservação do patrimônio da Câmara Municipal;

Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas; Coletar o lixo de todos os ambientes da Câmara Municipal, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor.

1- CARLOS SANTOS BARROS

2- DEIDIVAN COSTA MENDES

CARGO: ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE BACURITUBA

COMPETÊNCIA: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;

Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

Realizar serviços de jardinagem; realizar serviços de portaria; realizar serviços de conservação; realizar serviços de manutenção e reparo;

Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

