

Administração

Competências do Presidente da Câmara Municipal de Campina Grande

O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações internas e externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas das atividades internas e externas. Atividades Relacionadas aos Serviços da Câmara:

1. Remover e demitir funcionários, concedendo-lhes férias e abono de faltas.
2. Superintender o serviço das Secretarias da Câmara, autorizando despesas e requisitando numerário ao Executivo.
3. Apresentar ao Plenário o balancete do mês anterior até o dia 20 de cada mês.
4. Autorizar licitações para compras, obras e serviços da Câmara.
5. Rubricar livros destinados aos serviços da Câmara e de suas Secretarias, exceto os livros destinados às Comissões Permanentes.
6. Fazer um relatório dos trabalhos da Câmara ao fim de sua gestão.

Secretaria de Administração Geral

A Administração geral da Câmara Municipal de Campina Grande está organizada de acordo com a Lei Ordinária nº 4.563/2007. A Administração Geral é gerenciada pelo Secretário de Administração Geral, composta pelos seguintes departamentos:

Departamento de Recursos Humanos: Programar e executar as atividades de controle funcional, gestão dos quadros de pessoal e capacitação dos servidores.

Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria: Programar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, além do recebimento, guarda e pagamento de valores da instituição.

Departamento de Serviços Gerais e Patrimônio: Programar e executar as atividades de administração patrimonial, transportes, comunicações administrativas, zeladoria, conservação, limpeza e vigilância das instalações.

Setor de Manutenção: Executar trabalhos de alvenaria, cobertura, revestimento, concreto em geral, instalação, reparos e manutenção dos serviços hidráulicos e elétricos do prédio da Câmara Municipal, além de realizar pequenos reparos em móveis e equipamentos.

Departamento de Informática: Programar e executar as atividades de informática, identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho e definir quanto à instalação, manutenção e modificação dos sistemas. Coordenar atividades nas diferentes fases da análise de programas, detalhamento de soluções, codificação de problemas, testes de programas e eliminação de erros. Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas.

Secretaria de Apoio Parlamentar

Programar e executar as atividades de apoio administrativo e parlamentar aos legisladores, incluindo sessões plenárias e comissões técnicas. Responsável pela transcrição de atas, anais, apanhados taquigráficos, controle de acesso do público, prazos regimentais de tramitações legislativas, redação, edição, comunicação e reprografia de expedientes oriundos dos legisladores, além de guardar e registrar os documentos decorrentes das sessões.

Diretoria de Apoio ao Plenário: Programar e realizar atividades de apoio administrativo aos legisladores na Sessão, no Plenário.

Departamento de Taquigrafia: Programar as escalas dos taquígrafos, coordenar os trabalhos do setor e garantir que as atas estejam em dia.

Departamento de Redação e Edição: Coordenar a demanda do setor, dividir as tarefas entre os redatores e assegurar a entrega dos ofícios e outros documentos nos prazos estabelecidos.

Divisão de Cerimonial: Executar e chefiar as atividades de cerimonial, organizando e orientando os trabalhos específicos da Divisão de Cerimonial.

Procuradoria Jurídica

Orientar e elaborar pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas. Propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando necessário fundamentação jurídica. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.

Fonte: Regimento Interno e Lei Ordinária nº 4.563/2007.

PROCURADOR GERAL

Luiz Phillipe Pinto de Souza

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

José Romeu Rodrigues de Menezes

SECRETÁRIO DE APOIO PARLAMENTAR

Jailma Eunira Ferreira Ordonho

DIRETOR CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA

Maésio Tavares de Melo

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

José Neto da Costa

DIRETOR DE INFORMÁTICA

Ribamar Batista Soares

DIRETOR DE APOIO AO PLENÁRIO

Elayde Maria Barbosa Muniz

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

José Gabriel Lopes Laurentino

Gustavo Buriti de Vasconcelos

Wagner Cardoso de Carvalho

CHEFE DE DIVISÃO DE CERIMONIAL

Ivânia Clea da Silva Santos

CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO

Ivanildo Lourenço