




CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

RESOLUÇÃO Nº 001/2001-

Aprovado em _____ Discussão em 90 10 3 1 2001


Assinatura do Presidente

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, institui o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faço saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 1º – A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, é constituída dos seguintes órgãos:

- I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA;
- III – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- IV – PROCURADORIA JURÍDICA;
- V – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
- VI – ASSESSORIA JURÍDICA;
- VII – SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR.

1



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

Art. 2º – A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de interrelacionamento entre os diferentes níveis salariais, de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários;

Art. 3º – Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO I desta Resolução;

Art. 4º – O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele do ANEXO 2 desta resolução.

Parágrafo Único - O quadro geral de pessoal é o disposto no ANEXO 3 desta Resolução, exclusive pessoal temporário que oscilará de acordo com as necessidades, não excederá quantitativo correspondente a um quinto do quadro efetivo e cuja contratação é submetida aos ditames do Artigo 32 desta Resolução.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º – O gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo Municipal e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

- I - Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V - Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI - Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

Art. 6º – A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por:

- Um chefe de Gabinete do Presidente;
- Um secretário do Presidente;
- Um secretário do Chefe de Gabinete;

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA

Art. 7º – A Diretoria Geral da Secretaria exerce suas funções subordinada à Primeira Secretaria da Mesa e é o órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Arquivo, Documentação, Processamento de Dados e Serviços Auxiliares ao processo legislativo, sendo de sua competência:

I - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

II - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI - Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII - Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores.

VIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 8º – A Diretoria Geral da Secretaria é dirigida pelo Diretor Geral da Secretaria, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à secretaria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta;

Art. 9º - A Diretoria Geral da Secretaria tem a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

I. - Serviço de Documentação e Arquivo;

II. - Serviço de Processamento de Dados.

Art. 10 – Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I. - Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;

II. - Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

III - Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

IV - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

VI - Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

VII - Preparar e remeter para encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;

VIII - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo Único – O Serviço de Documentação e Arquivo é constituído de:

a) Um assistente de processo legislativo;

b) Um auxiliar, com as funções de secretariar o Plenário, quando de suas sessões;

c) Um auxiliar, com as funções de secretariar as comissões em atividade na Casa;

d) Um auxiliar, com as funções de zelar pelos arquivos de documentos.

Art. 11 – Ao Serviço de Processamento de dados compete:

I. - Executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

II. - Definir normas e procedimentos de análise, programação e documentação a serem utilizados na Câmara, para os sistemas de processamento de dados;

III. - Conceber, lógica e fisicamente, os instrumentos de sistemas de computação;

IV. - Analisar sistemas de processamento eletrônico de dados, definindo programas, rotinas, *lay-outs* de relatórios, documentos de entrada, etc.

V. - Estruturar os serviços de programação, análise e internet, gerenciando a instalação e/ou contratação de serviços relacionados;

VI. - Proceder levantamento de informações necessárias junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos, visando à informatização das atividades legislativas;

VII - Viabilizar a Assistência Técnica aos equipamentos e sistemas de Informática pertencentes à Câmara de Vereadores, gerenciando e fiscalizando a sua utilização e detectando e corrigindo falhas ou interrupções no processamento de dados;

VIII - Participar e dar parecer na política de informática da Câmara;

IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

X - Efetuar a transposição, para meio cibernético, dos documentos originados pelas atividades da Casa, inclusive com a sua eventual publicação na Rede Mundial de Computadores (Internet) ou similar e outros meios de *Ciberespaço*.

XI - Manusear os sistemas de computadores da Câmara no processo de integração ao sistema Interlegis e na manutenção das atividades pertinentes ao sistema, e gerenciar o seu uso pelos diversos setores da Câmara;

XII - Viabilizar a instalação de rede de comunicação entre os equipamentos da Câmara e destes com a Rede Mundial (Internet) ou similar, definindo normas de acesso tanto à rede interna quanto externa;

XIII - Viabilizar a publicação das atividades da Câmara através da Internet;

XIV - Possibilitar o acesso à Internet ou rede similar aos diversos setores da Câmara, de acordo com a necessidade verificada de cada setor.

Parágrafo Único – O Serviço de Processamento de Dados funcionará com um Encarregado, que o chefiará, e dois Técnicos em Informática.



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12 – A Diretoria Administrativa e Financeira exerce funções subordinada à Primeira Secretaria da Mesa e é o órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio, Contabilidade e Serviços Auxiliares, sendo de sua competência:

- I - Promover as atividades de Controle Interno e emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável;
- II - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- III - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
- V - Conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação;
- VII - Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- VIII - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- IX - Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;
- X - Proceder à preparação de requisições de verbas;
- XI - Proceder à preparação de requisições de material;
- XII – Prover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como às demais comissões, quando objeto de pertinente solicitação;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

XIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 13 - A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, com formação em contabilidade ou administração, em nível superior, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta:

Art. 14 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio;

II - Serviço de Contabilidade;

Art. 15 - Ao Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio compete:

I - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

II - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

III - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;

IV - Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal;

V - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;

VI - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;

VII - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

VIII - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

IX - Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

7



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

X - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

XI - Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

XII - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação;

XIII - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

XIV - Executar os serviço de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

XV - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

XVI - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

XVII - Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

XVIII - Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;

XIX - Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;

XX - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

XXI - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único – O Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio será integrado por um encarregado, que o chefiará, e por um auxiliar;

Art. 16 – O Serviço de Contabilidade tem por finalidade contabilizar todos os fatos que ocorram na gestão financeira ou patrimonial da Câmara de Vereadores, além da elaboração e acompanhamento da execução do Orçamento da Casa, competindo-lhe:

I. - Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

II - Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

III - Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução.

IV - Estruturar todas as operações contábeis;

V - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

VI - Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;

VII - Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;

VIII - Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;

IX - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

X - Promover a anulação de empenho, quando for o caso;

XI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único – O Serviço de Contabilidade será integrado por um (a) Contador e por um (a) auxiliar;

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17 – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

I - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;

II - Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;

III - Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

IV - Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

V - Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI - Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direito, mediante solicitação da presidência da Casa ou do Diretor Administrativo e Financeiro;

VII - Dar parecer em matéria de aplicação de lei;

VIII - Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

IX - Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;

X - Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

§1º - O Procurador Jurídico exerce cargo de Provimento em comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Resolução.

§2º - Poderá o Presidente da Câmara contratar escritório de profissionais de Direito para assessoria jurídica da Câmara, dentro dos limites da lei.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18 - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade a assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades competindo-lhe:

I - Prestar assessoramento de caráter jornalístico à Mesa da Câmara e aos Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

II - Coordenar a divulgação de informações sobre as atividades executadas ou a serem executadas pela Câmara de Vereadores e pelos vereadores no exercício do mandato;

III - Manter contato constante com os veículos de comunicação com o objetivo de subsidia-los para informação da sociedade sobre atos, projetos e discussões do Legislativo;

IV - Elaborar e distribuir interna e externamente o Boletim Informativo da Câmara Municipal;

V - Elaborar e distribuir informes sobre os trabalhos da Câmara de Vereadores, programas e de atividades da Mesa Diretora e do Plenário do Poder Legislativo Municipal, destinados tanto ao público quanto à imprensa;

VI - Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;

VII - Recuperar, documentar e divulgar todo o histórico de documentação legislativa;

VIII - atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Câmara de Vereadores;

X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação será desempenhada por profissional de imprensa, reconhecido como tal.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA JURÍDICA DAS BANCADAS

Art. 19 - A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar as bancadas em que se reúnem os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de vereadores, no que diz respeito às matérias técnicas-jurídicas, e será prestada por profissional habilitado, sendo um para cada bancada;

§1º - O Assessor Jurídico de Bancada ocupa cargo de provimento em comissão e será indicado ao Presidente pela bancada a fim de ser nomeado.

§2º - O padrão de remuneração do assessor jurídico de bancada é o visível no anexo 2 desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

§3º - Considera-se bancada para os efeitos desta resolução o conjunto de vereadores da situação ou oposição à Administração Municipal.

Art. 20 - Compete à Assessoria Jurídica das bancadas:

I - Analisar e emitir pareceres sobre Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo Municipal ou de Iniciativa de outros parlamentares, que sirvam de subsídio para a atuação da bancada;

II - Elaborar justificativas, arrazoados e exposições de motivos de Projetos de Lei;

III - Responder a todas as consultas que lhe forem feitas pelos vereadores inerentes à matéria jurídica, prestando-lhes a orientação técnica indispensável às suas atividades;

IV - Assessorar as bancadas em todas as demais matérias que exigirem análises e/ou conhecimento técnico-jurídico.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 21 - O quadro de pessoal compreende os cargos de carreira, regidos pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal 632/92, as funções comissionadas e funções gratificadas;

Parágrafo Único - As funções gratificadas serão concedidas conforme o disposto no Anexo 5 desta Resolução

Art. 22 - A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de concurso público para os cargos de provimento efetivo ou por nomeação, no caso dos cargos comissionados.

Art. 23 - A discriminação quanto ao caráter da admissão nos cargos seguirá os critérios expostos na forma deste artigo:

a) Cargos de Símbolo CC serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*.

b) O cargo de Assessor Parlamentar será preenchido por cidadãos indicados por vereador para servir em seu gabinete em ofício à Mesa, sendo demissíveis *ad nutum* a partir de idêntico procedimento, dando-se sua nomeação e demissão mediante ato do Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 24 - Fica instituído o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, gerenciado pela Mesa Diretora da Câmara e que funcionará em consonância com as necessidades de desempenho das atividades dos parlamentares com assento na Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista.

Art. 25 - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados especificamente ao funcionamento dos gabinetes e da estrutura funcional destes.

Art. 26 - O montante da verba mensal destinada ao Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar será fixado no equivalente a 70 % (Setenta por Cento) da remuneração dos vereadores.

Art. 27 - Correrão por conta dos recursos componentes do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar as despesas oriundas da contratação de Assessores Parlamentares para preenchimento dos Cargos Comissionados para Assessoramento Legislativo, definidos no Anexo 4 da presente Resolução, além dos gastos expressos no Artigo 28.

§ 1º - Os assessores parlamentares serão nomeados mediante a indicação realizada pelos senhores vereadores em ofício dirigido à Mesa da Câmara de Vereadores e por ato desta, na forma de portarias, sendo demissíveis *ad nutum*:

§ 2º - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 30 da presente Resolução, vinculados aos seus gabinetes de origem;

§ 3º - O Vereador poderá indicar, na forma do § 1º do Artigo 27, um ou vários assessores, dentre os previstos na relação de símbolos do anexo 4 desta Resolução, desde que a remuneração do total dos indicados seja a correspondente a do assessor de maior símbolo.

Art. 28 - Poderão ser custeadas com recursos oriundos do Sistema de Apoio Parlamentar as despesas necessárias ao desempenho do mandato tais como: aquisição de combustível, as despesas postais, a confecção de material gráfico para divulgação de atividades relacionadas com o mandato, material de informática para uso específico do gabinete, assinaturas de jornais, revistas e periódicos e a aquisição de material de expediente, bem como com sistemas de telefonia celular contratados pela Câmara de Vereadores com o fim de servir aos integrantes da Casa em modalidades comerciais disponibilizadas pelas



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

prestadoras de serviços, excluindo-se da possibilidade de custeio toda e qualquer despesa que tenha caráter de complementação indireta de subsídios.

Parágrafo Único - A Mesa disporá sobre as normas para a realização das despesas mencionadas no *caput*;

Art. 29 - A verba disponibilizada pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar poderá ser empregada para o custeio das despesas mencionadas nos artigos 27 e 28 na seguinte forma:

I - Cada vereador decidirá a seu alvitre a forma como serão dispostos os recursos destinados a seu gabinete pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, e comunicará mediante ofício à Mesa Diretora;

II - As despesas não excederão o montante disponível para cada gabinete.

Art. 30 - Os Assessores Parlamentares tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores, competindo-lhes:

I - Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;

II - Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, Indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;

III - Coordenar a representação social e política do parlamentar;

IV - Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

V - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;

VI - Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

VII - Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

VIII - Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;

IX - Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

X – Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;

XI – Exercer atividades necessárias no cumprimento de suas atribuições;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 – A implantação da estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidades e oportunidades da Casa, conforme identificadas pela Mesa Diretora;


Art. 32 – A contratação de pessoal temporário, necessário às atividades do Poder Legislativo, dar-se-á na forma da lei municipal, e antecedida de seleção pública simplificada, na forma de edital padrão, obedecidas as disposições da Constituição Federal.

Art. 33 – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução;

Art. 34 – A presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n.º 107/91, a Resolução n.º 123/94, a Resolução 013/2000.


ALEXANDRE PEREIRA

Presidente


GILZETE MOREIRA

Primeiro Secretário


MINGUEL FELÍCIO

Vice-Presidente


LYGIA MATOS

Segunda Secretária



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 1 - SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Símbolo	Especificação
CC-1	Cargo Comissionado de Nível 1
CC-2	Cargo Comissionado de Nível 2
CC-3	Cargo Comissionado de Nível 3
CE-1	Cargo Efetivo de Nível 1
CE-2	Cargo Efetivo de Nível 2
CE-3	Cargo Efetivo de Nível 3
CE-4	Cargo Efetivo de Nível 4



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 2 - NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SIMBOLOS

Símbolo	Remuneração básica mensal
CC-1	R\$ 2.200,00 (Dois Mil e Duzentos Reais)
CC-2	R\$ 1.200,00 (Hum Mil e Duzentos Reais)
CC-3	R\$ 600,00 (Seiscentos Reais)
CE-1	R\$ 1.200,00 (Hum Mil e Duzentos Reais)
CE-2	R\$ 300,00 (Trezentos Reais)
CE-3	R\$ 250,00 (Duzentos e Cinquenta Reais)
CE-4	R\$ 200,00 (Duzentos Reais)



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 3 – QUADRO GERAL DE FUNÇÕES

<i>Cargo</i>	<i>Símbolo</i>	<i>Quantidade</i>
Assessor de Comunicação	CC-1	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-1	01
Diretor-Geral da Secretaria	CC-1	01
Procurador Jurídico da Câmara	CC-1	01
Assessor Jurídico de Bancadas	CC-2	02
Chefe de Departamento de Pessoal, Material e Patrimônio	CC-2	01
Chefe do Serviço de Processamento de Dados	CC-2	01
Repórter	CC-3	02
Secretarias do Líder da Bancada de Situação, Oposição e do Governo	CC-3	03
Secretárias dos Membros da Mesa	CC-3	04
Contador	CE-1	01
Assistente de Contabilidade	CE-2	01
Motoristas	CE-2	04
Técnico em Informática	CE-2	02
Assistente Administrativo	CE-3	14
Auxiliares de Serviços Gerais	CE-4	15

** - A quantidade de Assessores parlamentares é variável, de acordo com os critérios definidos no Artigo 27 e §§;



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

camara@camaravc.com.br

ANEXO 7 - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargo	Função	Quantidade
Assistente Administrativo	Assistente da Asses. Comunicação	01
	Controle Interno	01
	Escriturária	02
	Secretária	03
	Telefonista	02
	Tesouraria	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ascensorista	02
	Contínuo	01
	Copa	01
	Motorista	02
	Porteiro	01
	Recepção	01
	Servente	01
	Serviços Gerais	03
	Vigilância Noturna	03
Recursos Humanos	Assistente Recursos Humanos	01
	Encarregado Recursos Humanos	01
Técnico em Contabilidade	Assistente de Contabilidade	01
	Contador	01
Técnico em informática	Técnica	02
TOTAL		31



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 4

QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

<i>Símbolo</i>	<i>Designação</i>	<i>Vencimento</i>
CCL-1	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 1	1.500,00
CC-L2	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 2	1.200,00
CCL-3	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 3	900,00
CCL-4	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 4	700,00
CCL-5	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 5	600,00
CCL-6	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 6	500,00
CCL-7	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 7	400,00
CCL-8	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 8	300,00



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 5

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>Símbolo</i>	<i>Gratificação</i>
FG-1	50,00
FG-2	80,00
FG-3	100,00
FG-4	150,00
FG-5	200,00

DISCRIMINAÇÃO

Chefe do serviço de copa	FG1
Chefe do serviço de limpeza	FG1
Chefe do serviço de reprografia	FG2
Chefe do serviço de segurança	FG3
Secretário(a) das comissões	FG3
Secretário(a) do plenário	FG4
Secretária dos cargos comissionados nível I	FG5



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA

ANEXO 6

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargo	Função	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	Vigilante	03
	Porteiro	02
	Servente	03
	Copa	02
	Contínuo	02
	Segurança	03
Assistente Administrativo	Escriturário	04
	Assistente Setor de Pessoal	01
	Assistente Ascon	02
	Telefonista	02
	Secretária	05
Técnico em Contabilidade	Contador	01
	Assistente de Contabilidade	01
Técnico em informática	Programador	02

Aprovado em 15 Discussão em 15/03/01

Assinatura do Presidente

FORME O ORIGINAL
25 DE 11 DE 2002
VITÓRIA