

RESOLUÇÃO Nº 001/2009

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE VITÓRIA DA CONQUISTA E SOBRE 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, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DA 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. SECRETARIA GERAL;
- III. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- IV. PROCURADORIA JURÍDICA;
- V. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
- VI. ASSESSORIA JURÍDICA;
- VII. CONTROLADORIA GERAL;
- VIII. OUVIDORIA GERAL

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º – 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. A fiscalização e organização nas atividades envolvendo o atendimento ao público nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF;

- II. Observar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Legislativo;
- III. Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- IV. Contribuir com a Administração e Organização do Legislativo;
- V. Preparar, expedir e receber a correspondência destinada ao Presidente e exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo;
- VI. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VII. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- VIII. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- IX. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- X. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- XI. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 3º – A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por:

- I. Chefe de Gabinete do Presidente
- II. Secretário do Presidente
- III. Secretário Executivo

§ 1º – O cargo de secretário executivo será preenchido por pessoa, com experiência para a função e de confiança da presidência.

§ 2º - O secretário executivo terá por atribuição auxiliar ao chefe de gabinete e ao presidente nas diversas atividades do setor, inclusive no acompanhamento das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º - A Secretaria Geral é órgão de assessoramento legislativo. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara em todos os trabalhos legislativos e a Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica e o Regimento Interno; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnica-política relacionadas às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre Processo Legislativo e movimentação parlamentar. A Secretaria Geral exerce suas funções subordinada à Presidência e a Primeira Secretaria da Mesa.

Art. 5º - compete ainda a Secretaria Geral:

- 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. Assessorar as Comissões Permanentes;
- VII. Registrar por meio informatizado a tramitação das proposições;
- VIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 6º – A Secretaria Geral é dirigida pelo Diretor, com experiência ou conhecimentos no exercício das funções a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta;

Art. 7º - A Diretoria Geral da Secretaria tem a seguinte estrutura:

- I. Sistema de Arquivo e Documentação;
- II. Serviço de Processo Legislativo;
- III. Serviço de Protocolo e Publicação;

Art. 7º – O Sistema de Arquivo e Documentação é responsável pela definição da política arquivística e pela gestão de documentos originais produzidos e recebidos pelas unidades da Casa. O seu acervo compreende documentos oriundos do processo legislativo e, também, das ações administrativas que envolvem o funcionamento da Casa, nas mais diversas formas de apresentação, tais como manuscritos, impressos e suportes especiais (fotografias, mapas, desenhos, gravações de áudio e vídeo e documentos eletrônicos).

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

- a) Um assistente Escrituraria;
- b) Um auxiliar, com as funções de zelar pelos arquivos de documentos.

Art. 9º – o Serviço de Processo Legislativo é o setor responsável pela organização e processamento das ações legislativas, desde o registro, o seu acompanhamento até sua fase final, ordenados conforme as regras definidas em acordo pelas partes, expressas na Constituição, na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Parágrafo único – o Serviço de Processo Legislativo é constituído de:

- a) Uma escrituraria;
- b) Uma secretária de Plenário;
- c) Uma auxiliar, com as funções de secretariar o Plenário, quando de suas sessões;
- d) Uma auxiliar, com as funções de secretariar as comissões em atividade na Casa.

Art. 10 – o Serviço de Protocolo e Publicação é responsável por registrar, distribuir e controlar as correspondências recebidas e expedidas pela Câmara, bem como publicar os Atos e Decisões da Mesa e os documentos pertinentes a publicação.

Parágrafo único – o Serviço de Protocolo e Publicação é constituído por um auxiliar administrativo.

Art. 11 – Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

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

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12 – A Diretoria Administrativa e Financeira exerce funções subordinada a Presidência e a 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. 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;
- II. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- III. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
- IV. Conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores;
- V. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação;
- VI. Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VIII. Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;
- IX. Proceder à preparação de requisições de verbas;
- X. Proceder à preparação de requisições de material;
- XI. 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;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 13 – A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo Diretor, com notória experiência no exercício das funções, assim reconhecido pelo Plenário da Câmara, ou 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 Diretora ou pela Presidência desta;

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

- I. Serviço de Material e Patrimônio;
- II. Setor de Recursos Humanos;
- III. Serviço de Contabilidade;
- IV. Tesouraria
- V. Setor de Tecnologia da Informação

Art. 15 – Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

- I. Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- II. Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- III. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IV. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela comissão Permanente de Licitação;
- V. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- VI. Executar o serviço de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- VII. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- VIII. Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- IX. Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- X. Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos dos veículos da Câmara de Vereadores;
- XI. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- XII. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIII. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

Art. 16 – O Serviço de Recursos Humanos 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 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 de Vereadores;
- 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;

Parágrafo Único – O Serviço de Recursos Humanos será integrado por um Encarregado capacitado, com amplo conhecimento técnico e profissional da área, e por dois auxiliares.

Art. 17 – 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;
- 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 dois (a) auxiliares;

Art. 18 – Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

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

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 19 – 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;
- 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 Provisório em comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II 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. 20 – A Assessoria de Comunicação será integrada pelos seguintes ocupantes de cargos de provimento em comissão, todos nomeados pelo Presidente da Câmara:

- I. Um Assessor de Comunicação;
- II. Um Coordenador de Comunicação;
- III. Dois jornalistas, devidamente registrados na Delegacia Regional do Trabalho ou órgão de classe.

Art. 21 – 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;
- 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 subsidiá-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;
- IX. 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. 22 – 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 da Câmara pela liderança bancada a fim de ser nomeado.

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

§3º – Considera-se bancada para os efeitos desta resolução os previsto no Regimento Interno da Câmara.

Art. 23 – 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.

CAPÍTULO VII

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 24 – O cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal de Vereadores de Vitória da Conquista, na conformidade da legislação vigente, deverá ser exercido obrigatoriamente por servidor efetivo e integrante do quadro permanente do Município.

Art. 25 - A Controladoria, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tem por finalidade o desenvolvimento das ações de controle interno, competindo-lhe:

- I. Elaborar e executar os programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e à fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- II. Acompanhamento e controle da execução e prestação de contas de convênios e contratos celebrados pela Câmara de Vereadores;
- III. Atuar preventivamente no acompanhamento dos procedimentos e regras institucionais da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar relatórios para órgãos de controle externo e controle interno que cuidam da constitucionalidade dos atos da Presidência da Câmara;

- V. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas juntos aos diversos setores da Câmara de Vereadores;
- VI. Assessorar e capacitar os diversos setores da administração interna da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VIII

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 26 - A Ouvidoria Geral tem por finalidade receber, examinar, encaminhar e acompanhar as reclamações, críticas e sugestões de pessoas físicas e jurídicas relativas ao funcionamento da Câmara Municipal de Vitória da Conquista e demais órgãos públicos municipais, estaduais e federais, à violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, à ilegalidade e ao exercício negligente ou abusivo de empregos e funções no âmbito do Poder Legislativo, bem como os demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão.

Art. 27 - Compete à Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Vitória da Conquista:

- I. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- II. Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- III. Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;
- IV. Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;
- V. Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;
- VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal, sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos.

Art. 28 - A ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal será composta de um parlamentar Ouvidor-Geral e um parlamentar ouvidor substituto, ambos membros da Mesa Diretoria e designados pela Presidência.

Art. 29 - Comporá a estrutura da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Vitória da Conquista uma Coordenação Técnica, responsável pela operacionalização das ações. Caberá à Presidência a designação de 03 (três) assessores para a parte operacional da Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal sendo, no mínimo um, servidor de carreira do Legislativo.

Parágrafo Único. O Coordenador Técnico deverá ser um servidor da Câmara Municipal, nomeado pela Mesa Diretora do Legislativo Municipal.

Art. 30 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória da Conquista assegurará a Ouvidoria Geral todo apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 31 - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta da verba própria do orçamento vigente.

TÍTULO II

DA POLITICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 32 – A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais, de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários.

Art. 33 – Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO I desta Resolução.

Art. 34 – O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele do ANEXO II desta resolução.

Parágrafo Único - O quadro geral de pessoal é o disposto no ANEXO III desta Resolução, inclusive pessoal temporário que oscilará de acordo com as necessidades e não excederá quantitativo correspondente a um quinto do quadro efetivo.

Art. 35 – O quadro de pessoal compreende os cargos de carreira, regidos pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal 632/92 e suas alterações, as funções comissionadas e funções gratificadas;

Parágrafo Único – As Funções Gratificadas serão concedidas conforme o disposto no Anexo V desta Resolução.

Art. 36 – A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de:

- a) Concurso público para os cargos de provimento efetivo;
- b) Por nomeação, no caso dos cargos comissionados e de confiança;
- c) Contratação temporária nos casos definidos em Lei.

Art. 37 – 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) Os Cargos de Símbolo CCL, Assessor Parlamentar, serão preenchidos 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.

c) O Símbolo CE será destinado aos servidores efetivos.

Art. 38 – 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, com carga de 40 horas semanais, conforme Regime Jurídico Único.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 39 - 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. 40 - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados especificamente ao funcionamento dos gabinetes e da estrutura funcional destes.

Art. 41 - As despesas com o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, serão todas realizadas pela Mesa Diretora da Câmara, respeitando as dotações orçamentárias próprias e os mecanismos legais de licitações e contratações de serviços e aquisição de bens.

§ 1º - A liberação de produtos e/ou serviços, fica condicionada à disponibilidade da verba de gabinete do parlamentar;

§ 2º – Os gabinetes dos Vereadores receberão os produtos e/ou serviços adquiridos pela Câmara e, em nenhuma hipótese, será repassado aos vereadores e seus gabinetes quaisquer valores em dinheiro a título de Apoio à Atividade Parlamentar.

§ 3º - A Câmara Municipal não se responsabilizará por despesas efetuadas em seu nome ou de gabinete parlamentar sem prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 42 - Fica fixado em R\$ 9.200,00 (nove mil e setecentos reais) mensais o valor total dos gastos com o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, dos quais até R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais) poderão ser gastos com a contratação de assessores e até R\$ 2.000,00 (Dois mil reais) poderão ser gastos com os demais itens relacionados no Art. 38.

Parágrafo único – Será adicionado à verba de Gabinete um crédito adicional destinado exclusivamente para custear ligações telefônicas, no valor de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para os membros da Mesa, e de até R\$ 300,00 (trezentos reais) para os demais vereadores.

Art. 43 - 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 artigo 34 e no Anexo IV da presente Resolução.

§ 1º - Os vereadores oficialarão à Mesa Diretora, através do seu Presidente, indicando os nomes dos assessores a serem contratados, com os respectivos símbolos e designação do cargo, respeitando os símbolos do Anexo IV, desta Resolução.

§ 2º - O Presidente da Câmara efetuará a nomeação e dará posse aos Assessores Parlamentares, nos cargos de provimento provisório (demissíveis *ad natum*).

§ 3º - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 36 da presente Resolução, vinculados aos seus gabinetes de origem;

§ 4º - O Vereador poderá indicar, na forma do § 1º deste artigo, até 08 (oito) assessores, dentre os previstos na relação de símbolos do Anexo IV desta Resolução, desde que a remuneração do total dos indicados seja a correspondente a do assessor de maior símbolo.

§ 5º - A exoneração dos Assessores Parlamentares se realizará por solicitação dos vereadores que os indicou, ou, quando por imperativo de ordem legal, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante prévia comunicação oficial ao vereador.

Art. 44 – 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;
- X. Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- XI. Exercer atividades necessárias no cumprimento de suas atribuições.

Art. 45 - Fica excluída do custeio pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar qualquer despesa que não tenha relação direta com o exercício do mandato parlamentar e que, de alguma forma, tiver caráter de complementação indireta de subsídio.

Art. 46 – Poderão ser custeadas com recursos oriundos do Sistema de Apoio Parlamentar, as despesas necessárias ao desempenho do mandato tais como: aquisição de combustível,

despesas postais, a confecção de material gráfico para divulgação de atividades relacionadas diretamente com o mandato, material e equipamentos de informática para uso específico do gabinete, assinaturas de jornais, revistas e periódicos, a aquisição de material de expediente, contratação de Consultoria e Assessoria Técnica, despesas com sistemas de telefonia móvel e fixa contratados pela Câmara de Vereadores com o fim de servir aos integrantes da Casa em modalidades comerciais disponibilizadas pelas prestadoras de serviços, excluindo-se da possibilidade de custeio toda e qualquer despesa que tenha caráter de complementação indireta de subsídios.

§ 1º - A aquisição dos itens previstos no *caput*, dependerá da prévia solicitação por ofício do vereador à Mesa Diretora, que, depois de aprovar, providenciará a aquisição do item solicitado, caso não haja disponibilidade do mesmo na casa.

§ 2º - Sempre que o item solicitado depender de prévia licitação a solicitação será feita com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias, a fim de propiciar a contratação ou aquisição solicitada.

Art. 47 - A verba disponibilizada pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar poderá ser empregada para o custeio das despesas mencionadas nos artigos 31 e 32 na seguinte forma:

Art. 48 - A aquisição de combustível fica limitada ao valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por mês e será feita no estabelecimento comercial que for vitorioso no processo licitatório destinado a esse fim, mediante o fornecimento de requisição, por parte da Mesa Diretora.

- Declaração do Vereador da disponibilidade do recurso.

Art. 49 - As despesas com quaisquer dos itens do Art. 38, somente serão autorizadas para a utilização em atividade estritamente vinculada à atividade parlamentar e ao exercício da vereança, pelos gabinetes dos parlamentares municipais.

§ 1º - Excluindo a aquisição de combustível, pode-se acumular dentro do exercício orçamentário a verba mensal para a aquisição dos demais itens do art. 38, respeitando sempre o limite da verba destinada a tal finalidade.

§ 2º - Quando a solicitação for para serviços impressos (cartazes, faixas, etc.), em conformidade com artigo 38, deverá ser anexado ao requerimento o modelo (layout) do serviço para análise da Mesa Diretora em conjunto com o Controle Interno dessa Casa;

§ 3º - A edição de material impresso respeitará sempre os limites de assuntos vinculados à atividade parlamentar e que não caracterize publicidade que represente promoção pessoal, cabendo à Mesa Diretora exercer o controle sobre esse conteúdo, oficiando o vereador para adequar o material aos parâmetros admitidos por lei.

Art. 50 - Todos os produtos adquiridos pela Câmara de Vereadores, ainda que sejam para atender direto e exclusivamente ao gabinete parlamentar ou qualquer outro setor dessa Casa, deverão ser previamente cadastrados no Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 – A implantação da estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidades e oportunidades da Casa, conforme identificadas pela Mesa Diretora;

Art. 52 – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução;

Art. 53 – A presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 099/2007, 006/2007 e 010/2007.

Sala das Sessões, 05 de fevereiro de 2009.

Gildásio Silveira
Presidente

Gilzete Moreira
Primeiro Secretário

Jean Fabrício Falcão
Vice-Presidente

Joel Fernandes
Segundo Secretário

ANEXO I

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
CC-4	Cargo Comissionado de Nível 4
CC-5	Cargo Comissionado de Nível 5
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

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL – VALOR EM REAL – R\$	
CC-1	3.990,00	Quatro mil setecentos e cinquenta reais.
CC-2	3.330,00	Três mil e novecentos reais
CC-3	2.600,00	Dois mil e seiscentos reais
CC-4	2.000,00	Dois mil reais
CC-5	1.665,00	Hum mil e quarenta reais

ANEXO III

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E EFETIVAS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Jurídico da Câmara Municipal	CC-1	01 /
Assessor de Comunicação	CC-2	01 /
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01 /
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01 /
Diretor Geral da Secretaria	CC-2	01 /
Assessor Jurídico de Bancadas	CC-3	02 /
Coordenador da Assessoria de Comunicação	CC-4	01 /
Encarregado do Serviço de Patrimônio e Almojarifado	CC-4	01 /
Encarregado de Serviço de Processamento e Dados – CPD	CC-4	01 /
Secretário Executivo	CC-4	01 /
Encarregado Setor de Recursos Humanos	CC-4	01 /
Controlador Geral das Contas Internas da Câmara	CC-4	01 /
Jornalistas	CC-5	02 04
Secretárias de Lideranças (Bancadas de Situação, de Oposição e de Governo)	CC-5	03 /
Secretária do Presidente da Mesa Diretora	CC-5	01 /
Secretária do Vice-Presidente	CC-5	01 /
Secretária do Primeiro Secretário	CC-5	01 /
Secretária do Segundo Secretário	CC-5	01 /
Encarregado do Setor de Contabilidade	CE-1	01 /
Técnico em informática	CE-2	02 /
Assistente Administrativo	CE-3	12
Auxiliares de Serviços Gerais	CE-4	17

ANEXO IV

**QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES**

<i>Símbolo</i>	<i>Designação</i>	Vencimento (R\$)
CCL-1	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 1	3.000,00
CC-L2	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 2	2.900,00
CCL-3	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 3	2.800,00
CCL-4	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 4	2.700,00
CCL-5	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 5	2.600,00
CCL-6	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 6	2.500,00
CCL-7	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 7	2.400,00
CCL-8	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 8	2.300,00
CCL-9	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 9	2.000,00
CCL-10	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 10	1.900,00
CCL-11	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 11	1.800,00
CCL-12	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 12	1.700,00
CCL-13	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 13	1.600,00
CCL-14	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 14	1.500,00
CCL-15	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 15	1.400,00
CCL-16	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 16	1.300,00
CCL-17	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 17	1.200,00
CCL-18	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 18	1.100,00
CCL-19	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 19	1.000,00
CCL-20	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 20	900,00
CCL-21	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 21	800,00
CCL-22	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 22	700,00
CCL-23	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 23	600,00
CCL-24	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 24	500,00

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>Símbolo</i>	<i>Gratificação</i>	<i>Valor por extenso</i>
FG-1	100,00	Cem reais
FG-2	150,00	Cento e cinquenta reais
FG-3	180,00	Cento e oitenta reais
FG-4	240,00	Cento e cinquenta reais
DISCRIMINAÇÃO		
Atividades de Chefe do serviço de copa		FG-1
Atividades de Secretária de Comissões		FG-2
Atividades de Serviço no Plenário		FG-3
Atividades de Supervisão ou grande responsabilidade		FG-4

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

<i>Cargo</i>	<i>Função</i>	<i>Quantidade</i>
Assistente Administrativo	Assistente da Asses. Comunicação	01
	Assistente de Contabilidade	01
	Assistente de Recursos Humanos	01
	Controle Interno	01
	Escrituraria	02
	Secretária	03
	Telefonista	02
	Tesouraria	01
Auxiliar de Serviços Gerais	Ascensorista	02
	Contínuo	01
	Copa	02
	Porteiro	02
	Recepção	01
	Protocolo	01
	Servente	03
	Vigilância	03
Motorista	Categoria profissional C, D, ou E	02
Recursos Humanos	Encarregado do Setor de Recursos Humanos	01
Contabilista	Encarregado do Setor de Contabilidade	01
Técnico em informática	Técnica	02
TOTAL		34

Plenário Carmem Lucia, 05 de fevereiro de 2009.

Gildásio Silveira
Presidente

Gilzete Moreira
Primeiro Secretário

Jean Fabrício Falcão
Vice-Presidente

Joel Fernandes
Segundo Secretário