CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PUBLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
NA FORMA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06912

RESOLUÇÃO Nº 58/2012

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE VITÓRIA DA CONQUISTA, 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 e 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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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;
II. Secretário Executivo;
III. Assessor Especial;
IV. Secretário.

§1º – Os cargos de Chefe de Gabinete, Secretário Executivo e Secretário são de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

§2º - O cargo de Assessor Especial será exercido por servidor do quadro efetivo da Câmara de Vereadores, por provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º - A Secretaria Geral é órgão de assessoramento legislativo e exerce suas funções de forma subordinada à Presidência e à Primeira Secretaria da Mesa.

Art. 5º - Compete a Secretaria Geral:

I. Assessorar a Mesa da Câmara em todos os trabalhos legislativos;
II. Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;
III. Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;
IV. Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;
V. Registrar e divulgar as informações sobre o Processo Legislativo e Movimentação Parlamentar;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
VII. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
VIII. Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
IX. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
X. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
XI. Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
XII. Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;
XIII. 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. 8º – 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 Escriturário;
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:

I. Um escriturário;
II. Um secretário de Plenário;
III. Um auxiliar, com as funções de secretariar o Plenário, quando de suas sessões;
IV. Um auxiliar, com as funções de secretariar as comissões em atividade na Casa.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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.

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11 – 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 proposta de orçamento da Câmara de Vereadores, 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. 12 – 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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Art. 13 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

I. Diretor Administrativo e Financeiro
II. Coordenação Administrativa
III. Serviço de Material e Patrimônio;
IV. Setor de Recursos Humanos;
V. Serviço de Contabilidade;
VI. Tesouraria
VII. Setor de Tecnologia da Informação

Art. 14 À Coordenação Administrativa compete:

I. auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro no desempenho de suas atribuições;
II. desempenhar tarefas de competência do Diretor Administrativo e Financeiro, desde que por ele delegadas;
III. substituir o Diretor Administrativo e Financeiro por ocasião de suas ausências e/ou impedimentos.

Parágrafo Único - O cargo de Coordenador Administrativo será exercido por servidor do quadro efetivo da Câmara de Vereadores, por provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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 – As atribuições do Serviço de Material e Patrimônio serão desempenhadas por um Encarregado, cujo cargo é de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

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 – As atribuições do Serviço de Recursos Humanos serão desempenhadas por um Encarregado, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, cujo cargo é de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

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:

a) Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar à Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
c) Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
d) Estruturar todas as operações contábeis;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

e) Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
f) Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
g) Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
h) Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
i) Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
j) Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
k) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único – As atribuições do Serviço de Contabilidade serão desempenhadas por um Contador, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, cujo cargo é de provimento efetivo, mediante concurso de provas e títulos.

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

a) Executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados;
b) Definir normas e procedimentos de análise, programação e documentação a serem utilizados na Câmara, para os sistemas de processamento de dados;
c) Conceber, lógica e fisicamente, os instrumentos de sistemas de computação;
d) Analisar sistemas de processamento eletrônico de dados, definindo programas, rotinas, *lay-outs* de relatórios, documentos de entrada, etc.
e) Estruturar os serviços de programação, análise e internet, gerenciando a instalação e/ou contratação de serviços relacionados;
f) Proceder levantamento de informações necessárias junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos, visando à informatização das atividades legislativas;
g) 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;
h) Participar e dar parecer na política de informática da Câmara;
i) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
j) 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*;
k) 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;
l) 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;
m) Viabilizar a publicação das atividades da Câmara através da Internet;
n) Possibilitar o acesso à Internet ou rede similar aos diversos setores da Câmara, de acordo com a necessidade verificada de cada setor.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

§1º – As atribuições do Setor de Tecnologia da Informação serão desempenhadas por um Encarregado, que o chefiará, e dois Técnicos em Informática.

§2º - O cargo de Encarregado a que se refere o parágrafo anterior, é de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

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. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
V. 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;
VI. Dar parecer em matéria de aplicação de lei;
VII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
VIII. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
IX. Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
X. 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 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20 – A Assessoria Jurídica será constituída por profissionais legalmente habilitados, em número de quatro advogados, que exercerão cargos de provimento em comissão, com padrão de remuneração previsto no anexo II desta Resolução.

§1º - A cada grupo de vereadores em número correspondente a 1/3 (um terço) do total dos membros que compõe a Câmara caberá a indicação de um assessor jurídico, sendo assegurado à bancada da minoria a indicação de um assessor jurídico, independentemente do número de vereadores que a constitua.

§2º – Considera-se bancada para os efeitos desta resolução os previsto no Regimento Interno da Câmara.

§3º - Às Comissões da Câmara, em especial à de Legislação, Justiça e Redação Final, será assegurado um assessor jurídico, a quem competirá o desempenho das atribuições elencadas no artigo seguinte.

§4º - Os assessores jurídicos das bancadas serão nomeados pelo Presidente da Câmara mediante indicação dos respectivos líderes, enquanto que o assessor jurídico das comissões será indicado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final ao Presidente do Legislativo, que o nomeará.

§5º - O padrão de remuneração dos assessores jurídicos é o visível no anexo II desta Resolução.

Art. 21 – Compete:

I - à Assessoria Jurídica das Bancadas:

I. elaborar justificativas, arrazoados e exposições de motivos de Projetos de Lei;
II. responder a todas as consultas que lhe forem feitas pelos vereadores inerentes à matéria jurídica, prestando-lhes a orientação técnica indispensável às suas atividades;
III. assessorar as bancadas em todas as demais matérias que exigirem análises e/ou conhecimento técnico-jurídico.

II- à Assessoria Jurídica das Comissões:

a) Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara de Vereadores - em especial a de Legislação, Justiça e Redação Final - em matéria de direito;
b) analisar e emitir pareceres sobre proposições de iniciativa parlamentar ou extra-parlamentar.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 22 – 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. 23 – 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 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;
IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único – A Assessoria de Comunicação será dirigida por profissional de imprensa, reconhecido como tal.

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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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.

TÍTULO II

DA POLITICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 31 – 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. 32 – Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO I desta Resolução.

Art. 33 – 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.

Art. 34 – O quadro de pessoal compreende os cargos em comissão, temporários e de carreira, regidos pelo Regime Jurídico Único do Município, Lei Municipal n° 1.786/2011 e suas alterações.

Parágrafo Único – As Funções Gratificadas serão concedidas exclusivamente aos servidores exercentes de cargo de provimento efetivo, conforme o disposto no Anexo V desta Resolução.

Art. 35 – A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de:

a) concurso público de provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo;
b) por nomeação, no caso dos cargos comissionados e funções de confiança;
c) contratação temporária para atender ao excepcional interesse público, nos casos definidos em Lei.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Art. 36 – 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, Assessores Parlamentares, serão preenchidos por cidadãos indicados por vereador para servir em seu gabinete por meio de ofício dirigido ao Presidente da Câmara, 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 exercentes de cargos efetivos.

Art. 37 – A contratação de pessoal temporário, necessário às atividades do Poder Legislativo, dar-se-á na forma da lei municipal, e será precedida de processo seletivo simplificado, obedecidas as disposições da Constituição Federal.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 38 - 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. 39 - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados ao funcionamento dos gabinetes, da estrutura funcional destes e das despesas aptas a viabilizar as atividades diretas ligadas ao Mandato, conforme diretrizes do Art. 44 desta Resolução.

Art. 40 - 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 nem a sua Mesa Diretora não se responsabilizará por despesas efetuadas em seu nome ou de gabinete parlamentar sem prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 41 - Fica fixado em R$ 12.100,00 (doze mil e cem reais) mensais, por vereador, o valor total dos gastos com o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, dos quais até R$ 10.000,00 (dez mil reais) poderão ser gastos com a contratação de assessores e até R$ 2.100,00 (Dois mil e cem reais) poderão ser gastos com os demais itens relacionados no Art. 44 desta Resolução.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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

Art. 42 - 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.
§ 1º - Os vereadores oficiarão 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 nutum*).
§ 3º - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 43 da presente Resolução, vinculados aos seus gabinetes de origem.
§ 4º - 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. 43 – 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. 44 – 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 mandato parlamentar, assinaturas de jornais, revistas e periódicos, a aquisição de material de expediente, contratação de Consultoria e Assessoria Técnica de caráter eventual, contratação de transporte, 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

§ 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.
§ 3º - 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.
§ 4º - Excluindo a aquisição de combustível, pode-se acumular dentro do exercício orçamentário a verba mensal para a aquisição dos demais itens do art. 43, respeitando sempre o limite da verba destinada a tal finalidade.
§ 5º - Quando a solicitação for para serviços impressos (cartazes, faixas, etc.), em conformidade com artigo 43, deverá ser anexado ao requerimento o modelo (layout) do serviço para análise da Mesa Diretora em conjunto com o Controle Interno dessa Casa;
§ 6º - 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. 45 - A aquisição de combustível fica limitada a 300 (trezentos) litros 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.

Parágrafo único – para se ter direito a tal verba, na medida da necessidade do mandato, o vereador deverá cadastrar um veículo junto à Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 46 – 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. 47 – A implantação da estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá na proporção das necessidades e disponibilidades financeiras e orçamentárias da Casa Legislativa, conforme identificadas pela Mesa Diretora.

Art. 48 – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Art. 49 – A presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, passando a produzir os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 49/2009, 51/2009, 51/2010, 10/2011, 11/2011 e 56/2012.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 2012.

Fernando Vasconcelos Silva
Presidente

Alberto Gonçalves dos Santos
Primeiro Secretário

Hermínio Oliveira Neto
Vice-Presidente

Emanoel Hora Moura
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PUBLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
NA FORMA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06572

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
CC-6	Cargo Comissionado de Nível 6

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PUBLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
NA FORMA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06972

PRESIDENTE
VISTO
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

SÍMBOLO	*REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL – VALOR EM REAL – R$*	
CC-1	5.300,00	Cinco mil e trezentos reais
CC-2	4.500,00	Quatro mil e quinhentos reais
CC-3	4.000,00	Quatro mil reais
CC-4	2.623,00	Dois mil, seiscentos e vinte e três reais
CC-5	2.242,00	Dois mil, duzentos e quarenta e dois reais
CC-6	1.500,00	Um mil e quinhentos reais

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
PUBLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
NA FORMA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06572

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

...PAL DE VITÓRIA DA CONQUIS
...LICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
...MA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06972

ANEXO III

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Jurídico	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
Assessores Jurídicos	CC-3	04
Controlador Geral das Contas Internas da Câmara	CC-4	01
Coordenador Administrativo	CC-5	01
Encarregado de Setor de Tecnologia da Informação – STI	CC-5	01
Secretário Executivo	CC-5	01
Assessor Especial da Presidência	CC-5	01
Encarregado Setor de Recursos Humanos	CC-5	01
Tesoureiro	CC-5	01
Jornalistas	CC-6	04
Secretários (as) de Lideranças (da Situação, da Oposição e de Governo)	CC-6	03
Secretários (as) das Vice-lideranças (da Maioria e da Minoria)	CC-6	02
Secretária do Presidente	CC-6	01
Secretário (a) do 1° Vice-Presidente	CC-6	01
Secretário (a) do 2° Vice-Presidente	CC-6	01
Secretária do 1°Secretário	CC-6	01
Secretária do 2°Secretário	CC-6	01

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

...PAL DE VITÓRIA DA CONQUIST...
...CADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19 / 12 / 2012 À 01 / 01 / 2013
...ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06972

ANEXO IV

QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Símbolo	*Designação*	Vencimento (R$)
CCL-1	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 1	4.000,00
CCL-2	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 2	3.500,00
CCL-3	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 3	3.000,00
CCL-4	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 4	2.900,00
CCL-5	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 5	2.800,00
CCL-6	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 6	2.700,00
CCL-7	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 7	2.600,00
CCL-8	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 8	2.500,00
CCL-9	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 9	2.400,00
CCL-10	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 10	2.300,00
CCL-11	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 11	2.200,00
CCL-12	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 12	2.100,00
CCL-13	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 13	2.000,00
CCL-14	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 14	1.900,00
CCL-15	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 15	1.800,00
CCL-16	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 16	1.700,00
CCL-17	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 17	1.600,00
CCL-18	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 18	1.500,00
CCL-19	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 19	1.400,00
CCL-20	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 20	1.300,00
CCL-21	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 21	1.200,00
CCL-22	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 22	1.100,00
CCL-23	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 23	1.000,00
CCL-24	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 24	900,00
CCL-25	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 25	800,00
CCL-26	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 26	700,00

PRESIDENTE
VISTO
CÂMARA MUNICIPAL

...PAL DE VITÓRIA DA CONQUIST...
...BLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 07/01/2013
...ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06972

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	*Gratificação*	*Valor por extenso*
FG-1	290,00	Duzentos e noventa reais
FG-2	220,00	Duzentos e vinte reais
FG-3	180,00	Cento e oitenta reais
FG-4	120,00	Cento e vinte reais
DISCRIMINAÇÃO		
Atividades de Supervisão ou grande responsabilidade		FG-1
Atividades de Serviço no Plenário		FG-2
Atividades de Secretária de Comissões		FG-3
Atividades de Chefe do serviço de copa		FG-4

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

...PAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA..
PUBLICADO NO MURAL DA CÂMARA DE:
19/12/2012 À 02/01/2013
NA FORMA DO ART. 103 DA LEI ORGÂNICA
Assinatura do Funcionário
Matrícula 06572

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL

Cargo	*Função*	*Quantidade*
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	17
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais	21
Motorista	Categoria profissional C, D, ou E	05
Contabilista	Encarregado do Setor de Contabilidade	01
Técnico em informática	Técnico em Informática	03
TOTAL		**46**

Sala das Sessões, 17 de dezembro de 2012.

Fernando Vasconcelos Silva
Presidente

Alberto Gonçalves dos Santos
1º Secretário

Hermínio Oliveira Neto
Vice-Presidente

Emanoel Hora Moura
2º Secretário