Resolução nº 013/2000

RESOLUÇÃO Nº 013/2000

TÍTULO I	ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES
CAPÍTULO I	DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CAPÍTULO II	DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA
CAPÍTULO III	DA PROCURADORIA JURÍDICA
CAPITULO IV	DA ASSESSORIA DE IMPRENSA
CAPÍTULO V	DA ASSESSORIA JURÍDICA DAS BANCADAS
TÍTULO II	DA POLÍTICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
TÍTULO III	DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR
TÍTULO IV	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
ANEXO 1	SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
ANEXO 2	NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS
ANEXO 3	QUADRO GERAL DE FUNÇÕES
ANEXO 4	QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS ASSESSORES PARLAMENTARES

Aprovado em Discussão em 28/12/2000
Assinatura do Presidente

RESOLUÇÃO Nº 013/00

Esta Resolução possui 34 artigos em 03 anexos em 19 páginas

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, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA;

III – PROCURADORIA JURÍDICA;

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;

V – ASSESSORIA JURÍDICA;

VI – SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR.

Art. 2º – A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores se dará 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;

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

Parágrafo Único – os salários serão reajustados nos termos de disposições legais pertinentes editadas pelo Governo Federal;

Art. 3º – Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração, ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO 1 desta Resolução;

Art. 4º – No tocante aos padrões de remuneração, os diferentes níveis se situam como disposto no ANEXO 2 desta Resolução;

Parágrafo Único - O quadro geral de funcionários será o disposto no ANEXO 3 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.

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

- Um chefe de Gabinete do Presidente;

Aprovado em Discussão em 28/12/2000
Assinatura do Presidente

- Um (a) secretário (a) do Presidente;
- Um (a) secretário (a) 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 central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio, Arquivo, documentação, Processamento de Dados, Serviços Auxiliares e Contabilidade, 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;

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;

IV. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

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

VIII. Proceder à organização dos papeis 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 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;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

XII. Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;

XIII. Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

XIV. Acompanhar o fluxo da receita e despesa a Câmara de Vereadores, em coordenação com os integrantes do Serviço de Assessoria Especial das Comissões e Acompanhamento;

XV. Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;

XVI. Proceder à preparação de requisições de verbas;

XVII. Proceder à preparação de requisições de material;

XVIII. 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 afetos 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:

I. Serviço de Pessoal, Material e Patrimônio

II. Serviço de Contabilidade;

III. Serviço de Documentação e Arquivo;

IV. Serviço de processamento de dados.

V. Serviço de Segurança

Art. 10 – 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;

Aprovado em 1ª Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

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 e 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;

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

XI. Emitir 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;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

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(a) encarregado(a), que o chefiará, e por um(a) auxiliar;

Art. 11 – 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) Encarregado de Setor de Contabilidade e por um (a) auxiliar;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

Art. 12 – Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I. Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;

II. Receber, distribuir e controlar o 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 – A estrutura do Serviço de Documentação e Arquivo será disposta como segue:

a) Um(a) encarregado(a), que o chefiará;

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

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

d) Um(a) auxiliar com as funções de zelar pelos arquivos de documentos;

Art. 13 – Ao Serviço de Processamento de dados compete:

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

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

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 e análise;

VI. Proceder levantamento junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos;

VII. Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII. Detectar falhas nos equipamentos e interrupções no processamento, tomando as medidas cabíveis;

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) 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;

Parágrafo Único – O Serviço de Processamento de Dados funcionará com um(a) Encarregado(a), que o chefiará, e um(a) auxiliar.

Art. 14 – Ao Serviço de Segurança compete:

I. Assegurar o acesso livre e organizado às dependências da Câmara de Vereadores, em condições de segurança para o desempenho das atividades parlamentares e para os circunstantes;

II. Assegurar a integridade física e material de pessoas e bens quando nas dependências da Câmara de Vereadores;

III. Auxiliar na organização dos presentes às sessões públicas;

Aprovado em Discussão em 28/12/2000
Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

§ 1º - Os agentes de segurança serão admitidos aos quadros de funcionários mediante concurso de provas e títulos, sendo passíveis de qualificação os detentores de comprovada formação em serviços de segurança;

§ 2º - Sob nenhuma hipótese os integrantes do Serviço de Segurança da Câmara de Vereadores desempenharão funções próprias de autoridades policiais nem tampouco portarão objetos identificados como armas de qualquer natureza;

Art. 15 – Ao Serviço de Assessoria Especial das Comissões e Controle Internocompete:

I. Prover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento e Constituição e Justiça, no desempenho de suas funções, bem como às demais comissões, quando objeto de pertinente solicitação;

II. Promover as atividades de Controle Internoe emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

III. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

Parágrafo Único – Os integrantes do Serviço de Assessoria Especial das Comissões e Controle Internoserão profissionais com formação em contabilidade ou administração, em nível médio ou superior.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16 – 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;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

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 da Secretaria;

VII. Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis ao Legislativo Municipal, impedindo contradições entre os integrantes da Câmara de Vereadores;

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 envolva matéria jurídica, quando solicitada;

X. Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante a Corte Contas;

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

Art. 17 – A Procuradoria Jurídica e Diretoria de secretaria será atribuída a encargo de profissionais de Nível superior, aprovados mediante concurso público.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 18 – A Assessoria de Imprensa 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;

III. Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a boa imagem da Câmara de Vereadores;

Aprovado em ___ Discussão em 21/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

IV. Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas, não elaboradas pela Assessoria, a serem divulgadas;

V. Analisar e emitir parecer técnico sobre informes publicitários;

VI. Elaborar e distribuir, interna e externamente, o Boletim Informativo do Legislativo Municipal;

VII. Preparar informe sobre os trabalhos da Câmara, programas de atividade da Mesa e do Plenário do Poder Legislativo Municipal, destinados ao público e à imprensa;

VIII. Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às sessões solenes da Câmara de Vereadores;

IX. 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, com o concurso de 04 (quatro) auxiliares;

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA DAS BANCADAS

Art. 20 – 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;

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

Art. 21 – Compete à Assessoria Jurídica:

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;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2006
Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

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 POLITICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 22 – O quadro de pessoal compreende os cargos de carreira, regidos pelo estatuto dos funcionários e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); as funções comissionadas e funções gratificadas;

Art. 23 – A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de concurso público, provimento efetivo ou nomeação, sendo que, neste último caso, não se configura vínculo empregatício sob nenhuma natureza;

Art 24 – A discriminação quanto ao caráter da admissão nos cargos seguirá os critérios expostos na forma deste artigo:

a) Cargos de Símbolo CC-1 serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*, devendo obrigatoriamente, a sua escolha recair em profissionais de Nível Superior.

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

c) Os Encarregados dos Serviços de Pessoal, Material e Patrimônio, Contabilidade, Documentação e Arquivo e Processamento de Dados serão nomeados pelo Presidente prioritariamente dentre os funcionários efetivos da Casa, sendo sua exoneração praticada *ad nutum*, sem prejuízo de sua situação funcional regular;

d) Serão admitidos mediante prova de títulos os ocupantes dos cargos de auxiliar de processamento de dados e auxiliar de contabilidade, sendo efetuada seleção pública entre concorrentes qualificados nos termos de regulamento que se fará expedir, dispondo necessariamente de formação profissional nas respectivas áreas;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 25 - 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. 26 - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados especificamente ao funcionamento dos gabinetes e da estrutura funcional dos Vereadores;

Art. 27 - 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. 28 - 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 nos Anexos da presente Resolução, além dos gastos expressos no Artigo 30;

§ 1º - Os assessores parlamentares serão contratados 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 32 da presente Resolução, vinculados aos seus gabinetes de origem;

Art. 29 - Poderão ser também custeadas com recursos oriundos do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar as despesas oriundas de aquisição de combustível para os veículos de propriedade dos vereadores, as despesas com remessas 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 prestadoras de serviços;

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

Aprovado em 1ª Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

Art. 30 - A verba disponibilizada pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar poderá ser empregada para o custeio das despesas mencionadas nos artigos 29 e 30 nas seguintes modalidades:

a) Integralmente na contratação de assessores;

b) Parcialmente na contratação de assessores e no custeio dos itens mencionados;

§ 1º - 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;

§ 2º - No caso de o Vereador optar pela combinação de ambas as possibilidades, a soma de gastos não poderá exceder ao limite disposto no Artigo 28;

§ 3º - É expressamente vedada a utilização do total dos recursos destinados pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar na realização das despesas mencionadas no Artigo 30;

§ 4º - A remuneração dos assessores dos Vereadores será de no mínimo 15% e no máximo 60% da verba destinada, a cada Vereador, pelo Sistema de Apoio a Atividade Parlamentar.

Art. 31 – 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;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

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

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

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

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

Art. 34 – Registrada e publicada, a presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 28 de dezembro de 2000.

Valdir Ferreira	**Paulo Brito**	**Nelson Brito**
1º Secretário	**Presidente**	**2º Secretário**

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

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

Aprovado em ___ Discussão em 8/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

ANEXO 2 – NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

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 -4	R$ 300,00 (Trezentos Reais)
CE-1	R$ 1.200,00 (Hum Mil e Duzentos Reais)
CE-2	R$ 700,00 (Setecentos Reais)
CE-3	R$ 500,00 (Quinhentos Reais)
CE-4	R$ 300,00 (Trezentos Reais)

Aprovado em Discussão em 28/12/2000
Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.

ANEXO 3 – QUADRO GERAL DE FUNÇÕES

Cargo	*Símbolo*	*Quantidade*
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Assessor de Comunicação	CC-1	01
Procurador Jurídico da Câmara	CC-1	01
Diretor-Geral da Secretaria	CC-1	01
Assessor Jurídico de Bancadas	CC-2	*
Encarregado de Departamento de Pessoal, Material e Patrimônio	CC-2	01
Encarregado Geral de Contabilidade	CC-2	01
Secretárias dos Membros da Mesa	CC-3	04
Encarregado de Serviço de Documentação e Arquivo	CC-2	01
Encarregado do Serviço de Processamento de Dados	CC-2	01
Secretária da Chefia de Gabinete	CE-3	01
Secretária da diretoria Geral	CE-3	01
Motoristas	CE-3	03
Agentes de Portaria	CE-4	02
Auxiliares de Serviços Gerais	CE-4	02
Vigias	CE-4	03
Contínuos	CE-4	02
Auxiliares da Assessoria de Comunicação	CE-2 CE-3	01 02

Aprovado em ___ Discussão em 7/12/2000
Assinatura do Presidente

	CE-4	02
Auxiliar de Pessoal, Material e Patrimônio	CE-4	01
Telefonistas	CE-3	02
Auxiliares de Contabilidade	CE-3	01
Auxiliar de Processamento de Dados	CE-3	01
Auxiliar de Documentação e Arquivo	CE-2	03
Assistente do Serviço de Segurança	CE-3	03
Auxiliar de Processamento de Dados	CE-3	01
Auxiliares de Documentação e Arquivo	CE-2	03
Secretarias do Líder da Bancada de Situação, Oposição e do Governo	CC-3	03

* - A quantidade de Assessores jurídicos de bancadas será determinada na forma prevista no Artigo 21, § 1º;

** - A quantidade de Assessores parlamentares é variável, de acordo com os critérios definidos no Artigo 31 e §§;

Aprovado em ___ Discussão em 28/12/2000

Assinatura do Presidente

Rua Zeferino Correia nº 19 - Fones: (077) 424-1085 / 424-1284 - CEP 45.100-000 - Vitória da Conquista - Ba.