Secretaria Geral

RESOLUÇÃO Nº65/2017 DE 09 DE JUNHO DE 2017

CONFERE COM O ORIGINAL
DATA 13/06/17
SECRETARIA GERAL
Câmara Municipal de Vitória da Conquista

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

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. ASSESSORIAS JURÍDICAS;
VI. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
VII. CONTROLADORIA GERAL;
VIII. OUVIDORIA GERAL;
IX. MEMORIAL DA CÂMARA.

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:

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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

§1º – Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Especial 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 Secretário Executivo 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

Secretaria Geral

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;
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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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

Secretaria Geral

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 um agente legislativo;

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 expressas nas Constituições da República e do Estado da Bahia, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

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

a) Dois agentes legislativos;
b) Um secretário de Plenário

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 agente legislativo.

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

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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 – O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro deverá ser ocupado por pessoa com notória experiência no exercício das funções, assim reconhecido pelo Plenário da Câmara, ou por pessoa graduada em contabilidade ou administração, 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. 13 - A Diretoria Administrativa e Financeira tem a seguinte estrutura:

I. Coordenação Administrativa
II. Setor de Controle de Material;
III. Setor de Controle de Patrimônio;
IV. Setor de Recursos Humanos;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

V. Serviço de Contabilidade;
VI. Tesouraria;
VII. Setor de Tecnologia da Informação;
VIII. Memorial da Câmara.

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 Setor de Controle de Material 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. Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos dos veículos da Câmara de Vereadores;
IX. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
X. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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

Parágrafo Único – As atribuições do Setor de Controle de Material serão desempenhadas por um Coordenador, 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 - Ao Setor de Controle de Patrimônio compete:

I) Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
II) Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
III) Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Parágrafo Único – As atribuições do Setor de Controle de Patrimônio serão desempenhadas por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dos quadros da Câmara, que exercerá função de confiança e para tanto perceberá a gratificação prevista na Lei que dispõe sobre o Plano de cargos e Carreiras dos servidores do Legislativo Conquistense.

Art. 17 – 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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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 Coordenador, 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. 18 – 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 – 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. 19 - À Tesouraria compete executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes à Câmara Municipal, em especial:

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

I. emitir cheques;

II. fazer pagamentos;

III. zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;

IV. zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;

V. fazer conciliação bancária e fluxo de caixa;

VI. emitir diariamente boletim de caixa;

VII. fazer as escriturações necessárias;

VIII. analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;

IX. Executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. O cargo de Tesoureiro 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. 20 – 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

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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.

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

§2º - Os cargos de Coordenador e de Auxiliar Técnico a que se referem o parágrafo anterior, são 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. 21 – 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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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.

Parágrafo Único – A chefia da Procuradoria Jurídica é exercida pelo Procurador Geral da Câmara, cargo de Provimento em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 – A Assessoria Jurídica será constituída por profissionais legalmente habilitados, em número de quatro profissionais graduados em direito e inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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

§3º - À Comissão 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 indicados pelos respectivos líderes, enquanto que o assessor jurídico da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final será indicado por deliberação da própria Comissão, competindo ao Presidente da Câmara nomeá-lo.

§5º - Os cargos de assessores jurídicos das bancadas são de livre nomeação e exoneração, da mesma forma que o de Assessor Jurídico da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, contudo este último só poderá ser ocupado por servidor titular de cargo efetivo na Câmara Municipal.

§6º - O padrão de remuneração dos assessores jurídicos é o constante no anexo II desta Resolução.

Art. 23 – Compete:

I - à Assessoria Jurídica das Bancadas:

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

II- à Assessoria Jurídica da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final compete:

a) Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara de Vereadores em matéria de direito;

b) analisar e emitir pareceres sobre proposições de iniciativa parlamentar ou extraparlamentar.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 – 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. 25 – 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Parágrafo Único – A Assessoria de Comunicação será dirigida por pessoa graduada na área ou por profissional de imprensa, reconhecido como tal.

CAPÍTULO VII

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 26 – 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 e terá o padrão de remuneração indicado no Anexo II da presente Resolução.

Art. 27 – 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. 28 - 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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. 29 - 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. 30 - 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. 31 – Além do ouvidor e de seu substituto, comporá a estrutura da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Vitória da Conquista um Agente Legislativo.

Art. 32 - 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.

CAPÍTULO IX

DO MEMORIAL CÂMARA

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Art. 33 - O Memorial Câmara tem como objetivo reunir, preservar, classificar, difundir e dar acesso ao acervo que registra a memória

histórica e cultural do Poder Legislativo Municipal, bem como a do município de Vitória da Conquista, por meio de acervo documental físico e digital.

Art. 34 -Compete ao Memorial Câmara:

I – reunir, preservar e classificar documentos textuais, eletrônicos, iconográficos audiovisuais e depoimentos orais que registrem a história e a memória do poder legislativo em Vitória da Conquista;

II – disponibilizar o acesso aos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Vitória da Conquista que compõem o acervo histórico e permanente da memória institucional do Município;

III – reunir, preservar, classificar e disponibilizar o acesso aos documentos recebidos na forma de doações e recolhidos pelo Memorial Câmara que tratem da história do legislativo;

IV – reunir, preservar, classificar e disponibilizar reproduções de acervos documentais por meio digital ou microfilme, de conjuntos documentais referentes à Câmara Municipal sob guarda de outras instituições e/ou indivíduos;

V – elaborar, reunir, preservar e dar tratamento adequado aos depoimentos orais e transcrições de depoimentos que registrem a história da Câmara Municipal em Vitória da Conquista;

VI – recolher, guardar e tratar objetos diversos que tratem da História do Poder
Legislativo e componham o acervo museológico do Memorial da Câmara Municipal;

VII – realizar campanhas de doação de materiais que possam compor a História do Memorial Câmara;

VIII – divulgar a História, funções e funcionamento da Câmara Municipal através da organização de espaço permanente de exposições, mostras, vídeos documentais, publicações impressas e digitais, produtos digitais (aplicativos, jogos, plataformas, etc.), entre outros;

IX – organizar e manter espaço de exposições referentes à História do Poder Legislativo e à História de Vitória da Conquista;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

X – elaborar e desenvolver projetos com o objetivo de aproximar a comunidade do Poder Legislativo;

XI – estabelecer parcerias com a iniciativa privada e com instituições de pesquisa, universidades, museus, memoriais, centros de documentação e memória, memorialistas e pesquisadores para elaborar e desenvolver projetos e linhas de pesquisa com o objetivo de ampliar e qualificar o trabalho do Memorial Câmara e aproximar a comunidade do Legislativo.

Art. 35 - Fica instituído o Corpo Técnico, com competência para tratar dos assuntos referentes ao Memorial Câmara, o qual tem os seguintes objetivos:
I – desenvolver atividades de preservação, organização, avaliação, acesso e tratamento de acervos históricos e culturais do Memorial Câmara;

II - realizar pesquisa científica sobre a memória histórica e cultural e o patrimônio histórico material e imaterial de Vitória da Conquista, com enfoque na trajetória da Câmara Municipal de Vitória da Conquista;

III - elaborar, desenvolver e produzir conteúdo de pesquisa, de difusão cultural e educacional e de divulgação científica e tecnológica na forma de exposições, mostras, vídeos documentais, publicações impressas e digitais, produtos digitais (aplicativos, jogos, plataformas etc.), museus virtuais, exposições virtuais, games pedagógicos e culturais, vídeos e páginas de internet, de forma a atingir a comunidade científica, o público escolar e a população em geral;

IV - avaliar o acervo museológico e selecionar objetos, documentos e obras de arte destinadas gratuitamente e em caráter definitivo à Câmara Municipal de Vitória da Conquista, objetivan
do a incorporação, tombamento, descarte e distribuição das obras doadas ao acervo da Câmara, ou a transferência para outras instituições governamentais, filantrópicas ou educacionais;

V - auxiliar a Presidência da Câmara na proposição da política de aquisição de objetos, documentos e obras de arte;

VI - avaliar os convites para participação de eventos promovidos por instituições com as quais a Câmara mantém, ou não, acordo de cooperação e manifestar-se acerca de eventuais pedidos de apoio para realização desses eventos;

Art. 36 - O Memorial Câmara será composto por 01 servidor - Cargo de Agente Legislativo.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

TÍTULO II

DA POLITICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 37 – 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.

Parágrafo Único: Fica autorizado o pagamento de FG (Função Gratificada) aos servidores públicos efetivos, lotados no Legislativo Municipal, com base no que disciplina o Artigo 63 da Lei Complementar Nº 1.786 de 16 de dezembro de 2011 (RJU), atendendo aos requisitos constantes no Anexo V desta Resolução.

Art. 38 – Para efeito de enquadramento de atividades e remuneração dos ocupantes de cargos comissionados ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO I desta Resolução.

Art. 39 – O padrão de remuneração dos diferentes níveis de cargos comissionados é aquele do ANEXO II desta resolução.

Art. 40 – O quadro de pessoal do Legislativo compreende os cargos em comissão, temporários e de carreira, regidos pelo Regime Jurídico Único do Município e pela Lei que disponha sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 41 – 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, na forma e nos casos definidos na lei específica que disciplina a matéria.

Art. 42 – A discriminação quanto ao caráter da admissão nos cargos seguirá os seguintes critérios:

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

a) Cargos de Símbolo CC serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*;

b) Os Cargos de Símbolo CCL são destinados aos assessores parlamentares e deverão ser preenchidos por cidadãos indicados por vereador para ficarem lotados em seu gabinete, o que deverá ser feito por meio de ofício dirigido ao Presidente da Câmara, sendo demissíveis *ad nutum,* a partir de idêntico procedimento, dando-se sua nomeação e exoneração por ato do Chefe do Legislativo Municipal;

c) O Símbolo CE é destinado aos servidores exercentes de cargos efetivos.

Art. 43 – A contratação de pessoal temporário, necessário às atividades do Poder Legislativo, dar-se-á na forma de lei municipal específica e será precedida de processo seletivo simplificado, obedecidas as disposições constitucionais.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 44 - 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. 45 - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados ao funcionamento dos gabinetes, da estrutura funcional destes e das despesas destinadas a viabilizar as atividades ligadas aos mandatos, conforme diretrizes do Art. 50 desta Resolução.

Art. 46 - 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 hipótese alguma lhes serão repassados quaisquer valores em dinheiro a título de Apoio à Atividade Parlamentar.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

§ 3º - A Câmara Municipal e a sua Mesa Diretora não se responsabilizarão por despesas efetuadas diretamente por parlamentar ou seu gabinete.

Art. 47 – Fica fixado à título do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, para cada vereador, por mês:

I - até R$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) para cobrir gastos com as *despesas necessárias ao desempenho do Mandato*, elencadas diante do Art. 50 desta Resolução; e,

II – até R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais) para gastos com a contratação de assessores.

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. 48 - Correrão por conta dos recursos que constituem o 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 nomeados, com os respectivos símbolos e designação do cargo, em conformidade com o disposto no Anexo IV desta Resolução.
§ 2º - O Presidente da Câmara efetuará a nomeação e dará posse aos Assessores Parlamentares nos respectivos cargos, demissíveis *ad nutum*.
§ 3º - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 42 da presente Resolução, vinculados aos gabinetes de origem.
§ 4º - A exoneração de Assessor Parlamentar será feita mediante requerimento do vereador que o tenha indicado ou por imperativo legal, sempre por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 49 – Os Assessores Parlamentares tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas, 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;

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

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, inclusive funcionar como elo de ligação entre os vereadores e as comunidades urbanas e rurais, hipótese em que fica dispensado o comparecimento diário do assessor à Câmara Municipal.

Art. 50 – 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, aquisição de material de expediente, contratação de Consultoria e Assessoria Técnica de caráter eventual, 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.

§ 3º - Fica excluída do custeio pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar qualquer despesa que não tenha relação direta com o

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

exercício do mandato e que, de alguma forma, tenha 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 descritos no *caput*, respeitando sempre o limite da verba destinada a tal finalidade.

§ 5º - Quando a solicitação for para serviços impressos (cartazes, faixas, etc.), deverá ser anexado ao requerimento o modelo (*layout*) do serviço para análise e aprovação da Mesa Diretora em conjunto com o Controle Interno da Casa Legislativa;

§ 6º - A edição de material impresso respeitará sempre os limites de assuntos vinculados à atividade parlamentar e não poderá caracterizar 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. 51 - A aquisição de combustível fica limitada a 200 (duzentos) litros por mês e será feita por meio de processo licitatório destinado a esse fim.

Parágrafo único – para se ter acesso ao benefício constante no *caput* o vereador deverá cadastrar junto à Diretoria Administrativa e Financeira um veículo registrado em seu próprio nome e submeter-se a controle de quilometragem, sob pena de suspensão do direito até que a situação seja regularizada, de forma a observar plenamente os requisitos constantes no presente dispositivo.

Art. 52 – Todos os bens adquiridos pela Câmara de Vereadores, ainda que para atender direta e exclusivamente a gabinete parlamentar ou qualquer outro setor dessa Casa, deverão ser previamente cadastrados e tombados, devendo ser assinado o necessário termo de responsabilidade.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 – 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.

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria Geral

Art. 54 – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução.

ART. 55 – A PRESENTE RESOLUÇÃO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, PASSANDO A PRODUZIR OS SEUS EFEITOS A PARTIR DE 1º DE JUNHO DE 2017, FICANDO REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, ESPECIALMENTE AS RESOLUÇÕES Nº 49/2009, 51/2009, 51/2010, 10/2011, 11/2011, 56/2012, 58/2012, 61/2014 E 62/2014.

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 9 de junho de 2017

Hermínio Oliveira
Vereador (PPS)

Sidnei Oliveira
Vereador (PRB)

Luciano Gomes
Vereador (PR)

Gilmar Ferraz
Vereador (PMDB)

Nildma Ribeiro
Vereadora (PC do B)

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

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

SÍM-BO-LO	*REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL – VALOR EM REAL – R$*	
CC-1	6.334,75	Seis Mil, trezentos e trinta e quatro reais e setenta e cinco centavos
CC-2	5.378,56	Cinco Mil, trezentos e setenta e oito reais e cinquenta e seis centavos
CC-3	4.780,94	Quatro, setecentos e oitenta reais e noventa e quatro centavos
CC-4	3.135,10	Três mil, cento e trinta e cinco reais e dez centavos
CC-5	2.679,71	Dois mil, seiscentos e setenta e nove reais e setenta e um centavos
CC-6	1.792,85	Um mil, setecentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria Geral

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Jurídico	CC-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Comunicação	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-4	01
Secretário Executivo	CC-4	01
Assessor Especial da Presidência	CC-4	01
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	CC-4	01
Tesoureiro	CC-5	01
Coordenador do Setor de Controle de Material	CC-5	01
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação – STI	CC-5	01
Coordenador da Assessoria de Comunicação	CC-5	01
Jornalistas	CC-6	02
Auxiliar Técnico do STI	CC-6	01
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

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria Geral

Secretário (a) do 2° Vice-Presidente	CC-6	01
Secretária do 1°Secretário	CC-6	01
Secretária do 2°Secretário	CC-6	01

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

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Secretaria Geral

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

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PRESIDENTE VISTO CÂMARA MUNICIPAL

Símbolo	*Gratificação*	*Valor por extenso*

Secretaria Geral

FG-1	410,00	Quatrocentos e dez reais
FG-2	400,00	Quatrocentos reais
FG-3	350,00	Trezentos e cinquenta reais
FG-4	250,00	Duzentos e cinquenta reais
FG-5	230,00	Duzentos e trinta reais

DISCRIMINAÇÃO	
Atividades de Supervisão ou grande responsabilidade	FG-1
Atividades em constante locomoção para o interior do Município	FG-2
Atividades de Serviço no Plenário	FG-3
Atividades de Secretária de Comissões	FG-4
Atividades de Serviços Externos	FG-5

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 9 de junho de 2017

Hermínio Oliveira
Vereador (PPS)

Sidnei Oliveira
Vereador (PRB)

Luciano Gomes
Vereador (PR)

Gilmar Ferraz
Vereador (PMDB)

Nildma Ribeiro
Vereadora (PC do B)