LEI Nº 2.955, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e sistema de apoio à atividade parlamentar da Câmara Municipal de Vitória da Conquista e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com arrimo no artigo 74, inciso III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BAHIA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Vitória da Conquista (CMVC), com o elenco das atribuições gerais das unidades decisórias, de assessoramento, operacionais e suas subordinações, a partir da descrição das competências específicas de seus serviços.

Art. 2º A CMVC é constituída por órgãos de natureza parlamentar e instâncias administrativas de assistência e assessoramento.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA PARLAMENTAR

Art. 3º Integram a estrutura parlamentar da CMVC:

I - O Plenário Carmén Lúcia: reúne o conjunto de Vereadores no exercício do mandato;

II - Presidência: é o representante legal da CMVC, conforme definição e atribuições conferidas pelo Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista/BA;

III - Mesa Diretora: constituída por 05 (cinco) vereadores membros que ocupam as funções de:

a) Presidente;
b) Primeiro Vice-presidente;
c) Segundo Vice-presidente;
d) Primeiro Secretário;
e) Segundo Secretário.

IV - As Comissões: grupos de parlamentares criados e definidos pelo Regimento Interno, constituídos por Vereadores com representação proporcional às bancadas partidárias, podendo ser classificadas como Permanentes e Especiais.

Art. 4º Integram o órgão do Plenário as seguintes chefias, subordinados ao Presidente, e com características de cargo de confiança, a Assessoria de Cerimonial, tendo como atribuições:

I - organizar, executar e acompanhar as cerimônias, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da CMVC, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
II - elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
III - redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
IV - conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
V - agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
VI - recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominal dos presentes;
VII - solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
VIII - executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
IX - realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
X - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 5° Integram o órgão da Presidência, e com características de cargo de assessoramento e confiança:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;
II - Assessoria Executiva da Presidência
III - Assessoria Legislativa da Presidência;

Art. 6° São funções e atribuições dos cargos integrantes da Presidência:

I - Chefe de Gabinete da Presidência:
a) peça fundamental para promover a administração e organização dos trabalhos Legislativos, administrativos e funcionais exercidos pelo Presidente, o Chefe de Gabinete da Presidência da CMVC auxiliará o Vereador Presidente, sempre sob a responsabilidade do detentor do cargo político, exercendo o cargo de maior confiança dentro do Gabinete da Presidência, e sendo de sua responsabilidade o dever de coordenar as atividades de toda a equipe

lotada no órgão da Presidência, mantendo a ordem nos mais diversos processos internos do Gabinete da Presidência;

b) auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

c) assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

d) coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete da Presidência;

e) assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador Presidente;

f) assistir ao Presidente em visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

II - Assessoria Executiva da Presidência:

a) receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

b) auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

c) recepcionar e encaminhar autoridades e convidados da Presidência, promovendo o registro da nominal dos presentes;

d) agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes, promovidas pela Presidência;

e) receber, preparar e expedir correspondências do Gabinete da Presidência;

f) realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Gabinete da Presidência;

III - Assessoria Legislativa da Presidência:

a) elaborar atas das reuniões realizadas no órgão da Presidência, encaminhando à final cópia ao Chefe de Gabinete da Presidência para arquivo e eventual direcionamento para a Assessoria de Comunicação da Presidência, a fim de promover a publicidade de tais atos;

b) auxiliar o Presidente em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

c) redigir proposições, convites, convocações e outros documentos da Presidência;

d) solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos do Gabinete da Presidência, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matéria da Presidência;

e) participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizada pela Diretoria Legislativa;

f) exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º A Assessoria Legislativa integra o órgão da Mesa Diretora da CMVC, subordinada ao Vice-presidente, e com características de cargo de assessoramento cujas atribuições são:

I - auxiliar os Vereadores da Mesa em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

II - orientar os Vereadores integrantes da Mesa sobre os procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno inerentes às Sessões, Audiências Públicas, Solenidades e demais atos realizados junto ao Plenário, em que a Mesa Diretora se fizer presente, a fim de manter a excelência e isonomia das atividades;

III - elaborar atas das reuniões realizadas pela Mesa Diretora, encaminhando à final cópia ao Primeiro-Secretário para arquivo;

IV - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos da Mesa Diretora;

V - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores componentes da Mesa Diretora, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias incluídas em pauta;

VI - participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Legislativa;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º A Assessoria Legislativa integra as Comissões da CMVC, subordinada Mesa Diretora, e com características de cargo de assessoramento cujas atribuições são:

I - auxiliar os Vereadores integrantes de cada Comissão em suas diretrizes e em todas as questões que lhe competem;

II - orientar os Vereadores integrantes de cada Comissão sobre os procedimentos, formalidades, e disposições constantes junto ao Regimento Interno inerentes às Comissões e demais atos realizados juntos, em que as Comissões se fizer necessárias, a fim de manter a excelência e isonomia das atividades;

III - elaborar atas das reuniões realizadas pelas Comissões, encaminhando à final cópia à Mesa Diretora para arquivo;

IV - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos das Comissões;

V - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos dos vereadores componentes das Comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre temas de matérias técnicas de cada Comissão;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º Todos os órgãos referidos neste Capítulo II são de natureza de assessoramento, chefia ou confiança, sendo ocupados por servidor de provimento em comissão, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO III

DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO

Art. 10 A estrutura administrativa da Câmara de Municipal de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, é constituida conforme descrito abaixo:

I - Procuradoria Jurídica;

II - Controle Interno;
III - Diretoria Administrativa;
IV - Diretoria Financeira, de Compras e Licitações;
V - Diretoria Legislativa;
VI - Diretoria de Comunicação;
VII - Assessoria Jurídica;
VII - Ouvidoria Geral;
IX - Gabinetes Parlamentares.

SEÇÃO I

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11 A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara Municipal, o assessoramento jurídico da Mesa Diretora da Câmara 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 Municipal e pelos demais componentes da Mesa Diretora;
II - Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara Municipal e da Mesa Diretora desta;
III - Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
IV - Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa Diretora da Câmara Municipal 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 da Diretoria Administrativa, de Compras e Financeira;
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 A Procuradoria-Geral da CMVC será composta pela Subprocuradoria, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de confiança padrão de remuneração indicado no Anexo I da presente Lei.

§2º São funções e atribuições dos cargos integrantes da Procuradoria Geral da CMVC:

I - Procurador Geral da CMVC: Cargo de Diretor da Procuradoria, de Provimento em Comissão, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, se constituindo como sendo advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ficando sob o encargo de representação jurídica da CMVC, responsável por prestar assessoria jurídica às atividades legislativas e administrativas, devendo

avaliar todos os procedimentos com a legislação em espécie, colidindo suas funções com as competência do órgão da Procuradoria e elencados no caput deste artigo, com as seguintes atribuições:

a) responsável por coordenar a Subprocuradoria, assessores jurídicos e demais colaboradores da Procuradoria Geral;
b) Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, as Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
c) elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da CMVC, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
d) elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa da CMVC;
e) amparar juridicamente nas defesas a serem realizadas junto aos órgãos de controle como Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, Ministérios Públicos; e outro qualquer órgão fiscalizador;
f) orientar, verbalmente, sobre matéria jurídica, os Vereadores, os assessores e os demais servidores da CMVC;
g) promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
h) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
i) participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

II - Subprocurador Administrativo e Legislativo da CMVC: Cargo de Provimento em Comissão subordinado à Procuradoria Geral, com as seguintes atribuições:

a) cumprir as determinações do Procurador Geral;
b) exercer outras atividades correlatas à Procuradoria no âmbito administrativo;
c) participar de todas as reuniões, independentemente de convite, realizadas pela Diretoria Administrativa;
d) redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da CMVC
e) exercer outras atividades correlatas à Procuradoria no âmbito legislativo;
f) controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Procuradoria Geral e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
g) auxiliar juridicamente, no que couber, as Comissões e o Plenário.

III - Dois advogados do quadro de servidores efetivos, tendo sido aprovados em concurso público destinado para área de atuação.

SEÇÃO II

CONTROLE INTERNO

Art. 12 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 Legislativo e terá o padrão de remuneração indicado no Anexo I da presente Lei.

Art. 13 A Controladoria Interna, setor 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 Municipal;
V - Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas juntos aos diversos setores da Câmara Municipal;
VI - Assessorar e capacitar os diversos setores da administração interna da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14 Compete à Diretoria Administrativa:

I - organizar e orientar os processos administrativos da CMVC;
II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da CMVC;
III - coordenar a construção do planejamento estratégico anual;
IV - dirigir os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos, coordenando, fiscalizando e determinando a realização das atividades;
V - fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso à rede de dados;
VI - resolver questões e propor melhorias em sua área de atuação;
VII - determinar a manutenção dos arquivos gerais da CMVC, sua organização e disponibilização;
VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

PGM 7 JONATAN NUNES MENDES

IX - assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;

X - responder por todos os serviços de responsabilidade da Diretoria Administrativa;

XI - resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias dos processos administrativos da CMA;

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

XIII - dirigir os servidores sob sua subordinação, em questões administrativas e de comunicação;

XIV - avaliar a execução das atividades administrativas, de expediente, compras, licitações, contratos, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais;

XVI - promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

XVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

XVIII - organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XIX - definir e implementar, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para a concretização dos objetivos institucionais;

XX - manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

XXI - desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços da CMVC;

XXI - gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

Parágrafo Único - A estrutura da Diretoria Administrativa é composta por:

I - Diretor(a) Administrativo(a);
II - Quatro Agentes Legislativos;
III - Dois Agentes de Serviços Auxiliares.

Art. 15 Integram a Diretoria Administrativa:

I - Coordenadoria de Recursos Humanos;
II - Coordenadoria Administrativa;
III - Almoxarifado e Serviços de Manutenção;
IV - Patrimônio e Manutenção Predial;
V - Tecnologia da Informação;
VI - Gerência da Tecnologia da Informática Administrativa;
VII - Gerência da Tecnologia da Informática Legislativa;
VIII - Serviços Gerais (Copa e Cozinha, Limpeza e Conservação, Portaria, Recepção, Telefonia, Transporte e Garagem, Vigilância e Zeladoria e Arquivo Permanente).

Art. 16 São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria Administrativa:

I - Diretor Administrativo da CMVC, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, devendo se constituir como sendo um administrador, ou, um advogado, ou, um economista, ficando sob o encargo de direcionar as coordenações vinculados à Diretoria Administrativa da CMVC:

a) as funções do Diretor Administrativo da CMVC são concernentes as atribuições e competências do órgão da Diretoria Administrativa elencados no Art. 13 desse Diploma;
b) representa a CMVC, no âmbito administrativo, podendo assinar, responder, receber, entregar e buscar, todo e qualquer documento, material, insumo, equipamento e pessoal, conquanto diretor, sob sua responsabilidade, a fim de propiciar a exígua manutenção das atividades administrativas e legislativas da CMVC;
c) controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Diretoria Administrativa e da CMVC, além de zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
d) realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos da Diretoria Administrativa;
e) supervisionar as Coordenadorias imediatamente subordinadas.

II - Recursos Humanos composto por um Coordenador de Recursos Humanos, cuja função deverá ser desempenhada por um Agente Legislativo, mediante designação do Presidente da Câmara, em Função de Confiança, com amplo conhecimento técnico e profissional na área e experiência de RH, com padrão remuneratório será previsto no Anexo V desta Lei, e por um Agente de Serviços Auxiliares, com as seguintes atribuições:

a) Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
b) Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e movimentação de pessoal;
c) Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;
d) Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal;
e) 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;
f) Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara de Vereadores;
g) Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
h) Providenciar o registro e o controle de frequência dos servidores e a atualização do cadastro funcional;
i) A fiscalização e o controle da lotação dos servidores, elaboração da folha de pagamento e escala de férias;
j) Manifestar-se em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções do pessoal;
k) Manter atualizado o prontuário dos funcionários e vereadores;
l) Adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade.

m) Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios.

III - Coordenadoria Administrativa, coordenada por um Agente Legislativo, mediante designação do Presidente da Câmara, em Função de Confiança, com amplo conhecimento técnico e profissional na área com padrão remuneratório será previsto no Anexo II desta Lei, com as seguintes atribuições:

a) responsável por realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente, a fim de realizar com a maior eficiência, economia e exiguidade todas as compras de materiais, equipamentos e serviços para a CMVC mediante processos próprios devidamente autorizados;
b) fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
c) manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da CMVC;
d) dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais;
e) instrumentalizar, gerir, coordenar, fiscalizar e fazer tramitar com atenção aos prazos legais e às obrigações distintas nas legislações de espécie, todos os processos licitatórios e de compra;
f) auxiliar e propiciar meios para a efetivação e exiguidade do trabalho desempenhado pela Comissão Permanente de Licitações;
g) exercer outras atividades correlatas.

IV - Almoxarifado e Serviços de Manutenção composto por um coordenador(a), sendo coordenada por um Agente Legislativo, mediante designação do Presidente da Câmara, em Função de Confiança, com padrão remuneratório será previsto no Anexo II desta Lei, e por dois Agentes de Serviços Auxiliares, com as seguintes atribuições:

a) Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
b) Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
c) Assessorar aos processos de compras e licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
d) Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
e) Executar o serviço de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
f) Responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal;
g) Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;
h) Controlar e encaminhar os serviços de manutenção desta Casa Legislativa, de acordo as solicitações dos gabinetes e setores;
i) Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

PGM JONATAN NUNES MENEZES

V - Patrimônio e Manutenção Predial composto por um coordenador(a), sendo coordenada por um Agente de Serviços Auxiliares, mediante designação do Presidente da Câmara, em Função de Confiança, com padrão remuneratório será previsto no Anexo II desta Lei, e por dois Agentes de Serviços Auxiliares, com as seguintes atribuições:

a) Registrar e promover a manutenção dos bens patrimoniais;
b) Controlar os bens servíveis e inservíveis;
c) Organizar e manter o inventário de bens;
d) Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de alienação de bens;
e) Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema;
f) Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
g) Elaborar relatórios;
h) Atender aos órgãos de controle externo e interno;
i) Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
j) Executar os demais serviços determinados pela Diretoria Administrativa e Financeira que guardem relação com as atividades do setor;
k) Promover o tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
l) Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
m) Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
n) Zelar pela limpeza e conservação dos ambientes da Câmara Municipal;
o) Realizar os serviços referentes a manutenção geral do prédio, e outros serviços que lhe forem delegados;
p) Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

VI - Tecnologia da Informação composto por um coordenador(a), coordenada por um Técnico de Informática servidor efetivo, mediante designação do Presidente da Câmara, em Função de Confiança, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei, e por dois técnicos com as seguintes atribuições:

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, layouts 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 clara 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.

VII - Gerência de Tecnologia da Informática Administrativa, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei, e por dois técnicos com as seguintes atribuições:

a) prestar todo o auxílio à Diretoria Administrativa, no que diz respeito à inserção, controle, manutenção, backups, registro, suporte, alterações, e demais procedimentos necessários para proporcionar o exíguo acesso ao público em geral junto ao sítio eletrônico da CMA, a fim de que todas as informações relacionadas à transparência, contratos, ouvidoria, folha de pagamento, empenhos, balancetes, patrimônio, reuniões, telefones e endereços, e demais matérias relacionadas à administração da CMVC;

b) subordinado diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informática, o Chefe de Tecnologia da Informática Administrativa deve e deterá total participação às atividades administrativas da CMVC, a fim de possibilitá-la no cumprimento de sua função;

c) desempenhar outras atividades afins.

VIII - Gerência de Tecnologia da Informática Legislativa, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei, e por dois técnicos, com as seguintes atribuições:

a) prestar todo o auxílio à Diretoria Legislativa, no que diz respeito à inserção, controle, manutenção, backups, registro, suporte, alterações, e demais procedimentos necessários para proporcionar o exíguo acesso ao público em geral junto ao sítio eletrônico da CMA, a fim de que todas as informações relacionados as votações e apresentações dos projetos de leis, projetos de resolução, portarias legislativas, moções, datas e horários de sessões, audiências públicas, comissões e demais matérias relacionadas ao legislativo da CMA, estejam atualizadas e disponíveis;

b) subordinado diretamente a Diretoria de Tecnologia da Informática, o Chefe de Tecnologia da Informática Legislativa deve e deterá total participação às atividades legislativas da CMA, a fim de possibilitá-la no cumprimento de sua função;

c) realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

d) desempenhar outras atividades afins.

IX - Serviços Gerais, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei, e por dois Agentes Auxiliares, com as seguintes atribuições:

a) organizar os banheiros e toaletes, orientando os colaboradores terceirizados na limpeza e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

b) solicitar ao Diretor Administrativo a realização de compras e aquisições de insumos alimentícios e de limpeza, necessários ao regular trabalho da CMVC;

c) auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes;

d) controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;

e) atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias;

f) auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;

g) zelar pela observância das normas de segurança e higiene do prédio e suas instalações;

h) coordenar e promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, todos os órgãos e setores, móveis e instalações da CMVC;

i) coordenar os prestadores de serviços no preparo e oferecimento das bebidas tais como: água, chá, achocolatado e café;

j) executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 17 Compete à Diretoria Financeira, de Compras e Licitações:

I - assistir diretamente o Presidente no âmbito de sua atuação;

II - fixar políticas para a otimização dos recursos financeiros, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

III - realizar o gerenciamento completo da área financeira da CMVC, contemplando as atividades de planejamento orçamentário, financeiro e contábil, contas a pagar e compras;

IV - coordenar as atividades da tesouraria;

V - Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;

VI - planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

VII - gerir as áreas contábil, financeira e fiscal;

VIII - realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

IX - manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras;

X - promover a análise de relatórios gerenciais financeiros;

XI - Elaborar proposta de orçamento da Câmara Municipal, a ser incluída no Orçamento do Município;

XII - realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e produtos;

XIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XIV - Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;

XV - Planejar a aquisição e a reposição de materiais analisando os mapas de cotação, realizando trocas de materiais quando necessário;

XVI - Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

XVII - 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;

XVIII - Sugerir a equipe e ou agente de contratação que conduzirão os processos de compra direta e de licitação;

XIX - Prover acompanhamento de assessoramento na prestação de contas quadrimestrais e a anual, bem como resposta/defesa às notificações, pronunciamento técnico, pedidos de reconsideração e demais solicitações referentes à prestação de contas do Poder Legislativo;

XX - Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

XXI - Proceder à preparação de requisições de verbas;

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

XXIII - Realizar cotações para subsidiar as compras;

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

Art. 18 Integram a Diretoria Financeira:

I - Coordenadoria Financeira e compras;
II - Contabilidade;
III - Tesouraria;
IV - Gerência de Compras, Contratos e Licitações.

Art.19 São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria Financeira, de Compras e Licitações:

I - Diretor Financeiro da CMVC, exercido obrigatoriamente por servidor efetivo e integrante do quadro permanente do Legislativo, mediante designação do Presidente da Câmara.

em Função de Confiança, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei, ficando sob o encargo de direcionar as coordenações vinculados à Diretoria Financeira, de Compras e Licitações da CMVC:

a) as funções do Diretor Financeiro da CMVC são concernentes as atribuições e competência do órgão da Diretoria Financeira que estão elencados no Art. 16 desse diploma;
b) Proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Administrativo para o Tribunal de Contas dos Municípios Bahia;
c) controlar e fiscalizar tudo relacionado ao consumo de materiais da Diretoria Financeira e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
d) Elaborar o planejamento orçamentário e execução orçamentária.
e) solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos a Diretoria Financeira;
f) realizar e controlar o registro de frequência e de atividades dos demais cargos da Diretoria Financeira;
g) supervisionar as Coordenadorias imediatamente subordinadas;
h) exercer outras atividades correlatas.

II - Coordenadoria Financeira e compras, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com amplo conhecimento técnico e formação profissional na área de contador, administração ou economia, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei, com as seguintes atribuições:

a) responsável diretamente por toda questão contábil, fiscal, de pagamento, e orçamentária da CMVC;
b) Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
c) atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno;
d) fornece certificados de registro das empresas fornecedoras;
e) Criar estratégias para apoiar a gestão financeira a longo prazo;
f) Planejar a aquisição e a reposição de materiais analisando os mapas de cotação, realizando trocas de materiais quando necessário;
g) dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais;
h) auxiliar, no que couber e no que lhes competem, o Diretor Financeiro;
i) promover o controle, manutenção e catalogação de todos os documentos, balancetes, recibos, notas, processos e atos praticados pela Diretoria Financeira.
j) receber e expedir correspondências e demais ofícios do órgão da Diretoria Financeira.
k) exercer outras atividades correlatas.

III - Contabilidade será desempenhada por um Contador, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, cujo cargo é de provimento efetivo, mediante concurso de provas e títulos, cujas atribuições são:

a) 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;

b) Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;

c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

d) Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;

e) Estruturar todas as operações contábeis;

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

g) Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;

h) Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;

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

j)Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

k) Promover a anulação de empenho, quando for o caso;

l)Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

IV - Tesouraria é composta por um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado pela Presidência da Câmara e estão subordinados à Diretoria Administrativa, cuja remuneração corresponderá ao disposto no Anexo I, e por um Agente de Serviços Auxiliares, com as seguintes atribuições:

a) gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;

b) realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, recebendo e guardando valores, efetuando pagamentos, responsabilizando-se pelos valores sob sua guarda e auxiliando na conferência dos impactos financeiros decorrentes de atos de gestão de pessoas

c) efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;

d) administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas à movimentação bancária; e. gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;

e) realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;

f) elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;

g) manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;

h) acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;

i) gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção da conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;

j) coordenar, junto às demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;

k) auxiliar na conferência da confecção da folha de pagamento de pessoal, conferindo e enviando o arquivo bancário, bem como conferindo e assinando cheques bancários, a fim de efetuar os respectivos pagamentos de pessoal;

l) comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;

m) solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;

n) coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;

o) manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;

p) planejar e coordenar outras atividades relacionadas à Tesouraria da Câmara Municipal.

V - Gerência de Compras, Contratos e Licitações, coordenado pelo Chefe de Compras, Contratos e Licitações, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com amplo conhecimento técnico e profissional na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei, com as seguintes atribuições:

a) ficará responsável por realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente, a fim de realizar com a maior eficiência, economia e exiguidade todas as compras de materiais, equipamentos e serviços para a CMVC mediante processos próprios devidamente autorizados;

b) fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

c) instrumentalizar, gerir, coordenar, fiscalizar e fazer tramitar com atenção aos prazos legais e às obrigações distintas nos contratos em espécie;

d) controlar os prazos de entrega de mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados, providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quando for o caso;

e) manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da CMVC;

f) Acompanhar todos os trâmites dos processos de compra direta e licitação e registros no sistema;

g) Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;

h) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 20 A Diretoria Legislativa é o setor de assessoramento legislativo e exerce suas funções de forma subordinada à Presidência e à Primeira Secretaria da Mesa.

Art. 21 Compete a Diretoria Legislativa:

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 documentos 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.

§1º A Diretoria Legislativa será dirigida pelo(a) Diretor(a) Legislativo(a), com experiência na área ou conhecimentos no exercício das funções, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Diretoria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Art. 22 A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

I - Gerência Legislativa;
II - Sistema de Arquivo e Documentação;
III - Serviço de Processo Legislativo;
IV - Gerência de Apoio às Comissões;
V - Serviço de Protocolo e Publicação.

Art. 23 A Gerência do Legislativo compete:

I - Auxiliar o(a) Diretor(a) Legislativo(a) no desempenho de suas atribuições e das atividades da Diretoria;

II - Desempenhar tarefas de competência do(a) Diretor(a) Legislativo(a), desde que por ele(a) delegadas;

III - Substituir o(a) Diretor(a) Legislativo(a) por ocasião de suas ausências e/ou impedimentos.

Parágrafo Único - O cargo de Gerente Legislativo(a) deverá ser exercido por profissional com conhecimento nas atividades da Diretoria, é de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 24 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 corno 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 Agente Legislativo;

b) Um Agente de Serviços Auxiliares.

Art. 25 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. 26 A Gerência de Apoio às Comissões, coordenado pelo Chefe de Apoio às Comissões, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, e que ficará responsável por:

I. assistir os vereadores integrantes de cada comissão quanto à elaboração de proposições, pareceres, despacho e demais atos legislativos próprios às comissões em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;

II. realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

III. solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

IV. participar, sempre que solicitado, dos trabalhos das comissões;
V. dar andamento, a pedido dos vereadores integrantes das comissões, todos os projetos em tramitação aos demais departamentos legislativos e plenário;
VI. solicitar da Diretoria de Tecnologia de Informática todo e qualquer material informático, a fim de que os Vereadores possam, no exercício de suas atividades, deterem total auxílio tecnológico nos estudos dos os projetos em tramitação nas comissões;

Art. 27 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 oriundos dos demais setores pertinentes a publicação.

Parágrafo único - O Serviço de Protocolo e Publicação é constituído de:
a) Um Agente Legislativo;
b) Um Agente de Serviços Auxiliares.

SEÇÃO VI
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 28 A Diretoria de Comunicação tem por finalidade a assistência à Câmara Municipal no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades.

Art. 29 A Diretoria de Comunicação será dirigida por pessoa graduada na área ou por profissional de imprensa, reconhecido como tal.

Art. 30 A Diretoria de Comunicação tem a seguinte estrutura:

I. Coordenadoria de Comunicação;
II. Gerência de Comunicação;
III. Gerência da Rádio Câmara;

Art. 31 São funções e atribuições dos cargos integrantes da Diretoria de Comunicação e da Rádio Câmara:

I. Diretor de Comunicação e Rádio Câmara, Cargo de Provimento em Comissão, com características de direção, responsável por exercer suas funções com independência profissional para o desempenho das atividades, detendo por competência promover e controlar toda matéria referente a comunicação, publicidade e Rádio Câmara da CMVC relacionados as atividades administrativas e parlamentares, em especial:

a) informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da CMVC, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
b) buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar média training, fazer relatórios de atividades e de resultados;

c) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
d) estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
e) auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
f) participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
g) participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da CMVC;
h) auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da CMVC e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II. Coordenadoria de Comunicação, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, subordinado ao Diretor de Comunicação, desempenhado por profissional com amplo conhecimento técnico na área, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei e com as seguintes atribuições:

a) auxiliar o Diretor de Comunicação e Rádio Câmara no que couber;
a) divulgar as atividades da CMVC, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao processo legislativo, por meio da distribuição de conteúdo informativos em suas emissoras de TV e rádio, jornal impresso, no portal de internet e mídias sociais;
b) coordenar o trabalho de assessoria de imprensa;
c) promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
d) apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
e) buscar a participação social dos cidadãos bem como acessibilidade às informações fundamentais para os deveres democráticos;
f) gerenciar os veículos de comunicação interna.

III. Gerência de Comunicação, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, subordinado ao coordenador de Comunicação e que ficará responsável por:

a) gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
b) acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias;
c) auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
d) auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

IV. Gerência de Rádio, coordenado pelo Chefe de Rádio, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, subordinado ao coordenador de Comunicação e que ficará responsável por:

a) pautar os trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, TVs, Internet, em especial o site da Edilidade, e afins;

b) promover o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;

c) dirigir a Rádio Câmara, produzir a grade de programação, orientar os demais profissionais da Rádio Câmara em questões operacionais;

d) levar ao ar a programação da Rádio, em especial, proceder à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara Municipal de Vitória da Conquista, outros eventos da Câmara, através do canal radiofônico da edilidade;

e) atender aos Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pela TV Câmara, após despacho da Presidência;

f) manter organizadas as fitas e outras mídias de gravações das sessões e audiências públicas, bem como responsabilizar-se pela segurança do acervo;

g) prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos.

Art. 32 A Diretoria de Comunicação será integrada, portanto, pelos seguintes cargos:

I. Um(a) Diretor(a) de Comunicação;
II. Um(a) Gerente de Comunicação;
III. Um(a) Gerente da Rádio Câmara;
IV. Um(a) Coordenador(a) de Comunicação;
V. Seis Assessores de Imprensa;
VI. Dois jornalistas.

§ 1° Para os cargos descritos nos incisos I ao V deverão ser ocupados por pessoas com formação na área ou com experiência comprovada na área de atuação, serão de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2° O Cargo descrito no inciso VI será ocupado por servidor de provimento efetivo.

SEÇÃO VII
MEMORIAL

Art. 33 Ao Memorial compete:

I.resgatar a memória cultural da Instituição e desenvolver ações voltadas à sua preservação, bem como da história do Brasil, da Bahia e de Vitória da Conquista;

II. salvaguardar o acervo documental e material, através de inventário, pesquisa, conservação e preservação;

III. ampliar o acervo através de compras, doação, empréstimos, permuta, legado e herança;

IV. divulgar o acervo através de exposição permanente e exposição temática temporária;

V. desenvolver pesquisas e publicações de artigos históricos sobre o acervo da Câmara Municipal de Vitória da Conquista;

VI. contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade, através de ações que evidenciem a importância da cidade de Vitória da Conquista;

VII. prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VIII. desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 34 A Diretoria do Memorial da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista será desempenhada por Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei e que ficará responsável por:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Recolher, guardar e tratar objetos diversos que tratem da História do Poder Legislativo e componham o acervo museológico do Memorial da Câmara Municipal;

VIII. Realizar campanhas de doação de materiais que possam compor a História do Memorial Câmara;

IX. 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;

X. Organizar e manter espaço de exposições referentes à História do Poder Legislativo e à História de Vitória da Conquista;

XI. Elaborar e desenvolver projetos com o objetivo de aproximar a comunidade do Poder Legislativo;

XII. 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.

Parágrafo Único - 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, objetivando 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 outros, documentos e obras de arte.

SEÇÃO VIII
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 35 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, mediante livre nomeação e exoneração, com padrão de remuneração previsto no anexo II desta Lei.

§1° A cada grupo de vereadores em número correspondente a 1/3 (um terço) do total dos membros que compõem 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.

§2° Considera-se bancada para os efeitos desta Lei 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.

§4° 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 O Assessor Jurídico Administrativo deverá ter comprovada experiência na área de processos administrativos e licitatórios.

Art. 36 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.

d) À Assessoria Jurídica da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final:

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

f) Analisar e emitir pareceres sobre proposições de iniciativa Parlamentar ou extraparlamentar.

g) À Assessoria Jurídica Administrativa:

h) Assessorar diretamente aos setores administrativos e a equipe de licitação;

i) Analisar os processos e responder as consultas que lhe forem feitas pelos setores e equipe de licitação;

j) Elaborar pareceres para os processos e submete-los a Procuradoria Geral para análise e finalização.

SEÇÃO IX
OUVIDORIA GERAL

Art. 37 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 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. 38 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. 39 A ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal será composta de um Parlamentar Ouvidor-Geral e um Parlamentar Ouvidor Substituto, ambos designados pela Presidência.

Parágrafo Único - O setor da Ouvidoria será constituído de:

I. Coordenador de Ouvidoria, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei e que ficará responsável por:

a) produzir, gerir, controlar o protocolo, classificar, encaminhar, analisar, avaliar, inspecionar e arquivar todas as solicitações, dúvidas, questionamentos, relatórios e procedimentos originários da Ouvidoria, sejam arquivos físicos ou digitais;

b) fiscalizar e instituir meios a fim de propiciar a guarda de sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que os servidores da Ouvidoria tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, para que suas utilizações sejam exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente;

c) auxiliar o Ouvidor Geral no que couber;

II. Gerente para Ouvidoria da Mulher, Cargo de Provimento em Comissão com características de cargo de chefia, com experiência em atendimento a demandas relativas à população feminina com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

III. Um Agente Legislativo

IV. Um Agente de Serviços Auxiliares;

Art. 40 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
SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 41 Fica instituído o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, gerenciado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e que funcionará em consonância com as necessidades de desempenho das atividades dos parlamentares com assento na Câmara Municipal de Vitória da Conquista.

Art. 42 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 Lei.

Art. 43 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.

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

§2° 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;

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

Art. 44 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. 46 desta Lei; e,

II. Até R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para gastos com a contratação de assessores. (alterado pela Lei 86/2023)

Parágrafo Único - Será disponibilizado ao Gabinete dos Vereadores linha telefônica com crédito destinado exclusivamente para custear ligações telefônicas, no valor contratado pela Câmara Municipal.

Art. 45 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 Lei.

§2° O Presidente da Câmara efetuará a nomeação e dará posse aos Assessores Parlamentares nos respectivos cargos, demissíveis ad nutum.

§3° Os Assessores Parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 45 da presente Lei, 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. 46 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;

PGM JONATAN NUNES MENEZES

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, 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. 47 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 institucionais ou relativas as atividades do gabinete, material e equipamentos de informática para uso específico do mandato parlamentar, aquisição de material de expediente, 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.

§ 1° A aquisição dos itens previstos no caput, dependerá da prévia solicitação por ofício do vereador à Diretoria Administrativa e Financeira, que, depois de aprovar, providenciará a aquisição do item solicitado, caso não haja disponibilidade do mesmo na Casa.
§ 2° Sempre que o item solicitado depender de prévia licitação, a solicitação será feita por documento próprio encaminhado a Diretoria Administrativa e Financeira de acordo os prazos estabelecidos na Lei de Licitações para elaboração do Planejamento de Contratação Anual.
§3° Fica excluída do custeio pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar qualquer despesa que não tenha relação direta com o 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.

Art. 48 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-se junto à Diretoria Administrativa 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. 49 Todos os bens adquiridos pela Câmara de Vereadores, ainda que para atender direta 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 III
POLÍTICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 50 A base de remuneração dos funcionários da Câmara Municipal 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.

§1º 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 N° 1.786 de 16 de dezembro de 2011, conforme enquadramento constante no Anexo V desta Lei.

§2ºAs funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais cometidas a servidor público efetivo, mediante designação do Chefe do Poder Legislativo.

§3º Para fazer jus a função gratificada o servidor efetivo será designado por ato administrativo do Presidente da Câmara, onde constará a descrição e a motivação para exercer tal função.

§4º Fica autorizado o pagamento de FC (Função de Confiança) aos servidores públicos efetivos, lotados no Legislativo Municipal.

§5º A função de confiança será atribuída a servidor efetivo, que exercerá as atribuições de chefia ou assessoramento em acréscimo às atribuições do seu cargo efetivo, no qual permanece investido. Somente serão conferidas atribuições e responsabilidades.

§6º A designação para exercer a função de confiança será feita por ato administrativo do Presidente da
Câmara por livre nomeação e designação e será remunerada conforme estabelecido no Anexo XX desta Lei.

Art. 51 Para efeito de enquadramento de remuneração dos ocupantes de cargos comissionados ficam estabelecidos os símbolos constantes do ANEXO I desta Lei.

Art. 52 O padrão de remuneração dos diferentes níveis de cargos comissionados é aquele do ANEXO II desta Lei.

Art. 53 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 2.120 de 27 de dezembro de 2016 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 54 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 em lei específica que disciplina a matéria.

Art. 55 A discriminação quanto ao caráter da admissão nos cargos seguirá os seguintes critérios:

a) Cargos de Símbolo CC (Cargo Comissionado) serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, observados os critérios estabelecidos nesta Lei, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*;
b) Os Cargos de Símbolo CCAL (Cargo Comissionado Assessoria Legislativa) são destinados aos assessores parlamentares e deverão ser preenchidos por cidadãos indicados pelos vereadores e ficarão lotados em seus respectivos Gabinetes, a indicação deverá ser feita 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 administrativo do Chefe do Legislativo Municipal;
c) O Símbolo CE (Cargo Efetivo) é destinado aos servidores exercentes de cargos efetivos.

Art. 56 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 IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 A implantação da estrutura instituída nesta Lei ocorrerá na proporção das necessidades e disponibilidades financeiras e orçamentárias da Casa Legislativa, conforme identificadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e o Presidente do Legislativo.

Art. 58 A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

Art. 59 A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções 73/2021, 74/2021, 75/2021, 80/2022 e 86/2023.

Vitória da Conquista-BA, 23 de dezembro de 2024.

Assinado digitalmente por ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572
DN: cn=ANA SHEILA LEMOS ANDRADE:60360771572, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=presencial, email=SHEU06@HOTAIL.COM

Ana Sheila Lemos Andrade
Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nº	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	Procurador(a) Jurídico(a)	CC-1	01
02	Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
03	Controlador(a) Interno(a)	CC-2	01
04	Diretor(a) Administrativo(a)	CC-2	01
05	Diretor(a) de Financeiro(a)	CC-2	01
06	Diretor(a) de Comunicação	CC-2	01
07	Diretor(a) Legislativo(a)	CC-2	01
08	Sub-Procurador(a) Jurídico(a)	CC-2	01
09	Diretor(a) do Memorial	CC-2	01
10	Tesoureiro	CC-3	01
11	Assessor(a) Juridico(a) Administrativo	CC-3	01
12	Assessor(a) Juridico(a) das Comissões Legislativas	CC-3	01
13	Assessor(a) Juridico(a) de Bancada	CC-3	02
14	Assessor(a) Executivo(a) da Presidência	CC-3	01
15	Assessor(a) Especial da Presidência	CC-3	01
16	Coordenador(a) de Recursos Humanos	CC-3	01
17	Coordenador(a) Administrativo(a)	CC-4	01

18	Coordenador(a) Financeira e compras	CC-4	01
19	Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	CC-4	01
20	Coordenador(a) de Comunicação	CC-4	01

21	Coordenador(a) da Ouvidoria	CC-4	01
22	Gerente de Suporte Legislativo	CC-5	01
23	Gerente de Tecnologia da Informação Administrativo	CC-5	01
24	Gerente de Tecnologia da Informação Legislativo	CC-5	01
25	Gerente da Ouvidoria da Mulher	CC-5	01
26	Gerente de Tecnologia da lnformação	CC-5	01
27	Gerente de Comunicação	CC-5	01
28	Gerente da Rádio Câmara	CC-5	01
29	Gerente de Almoxarifado	CC-5	01
30	Gerente de Patrimônio e Manutenção Predial	CC-5	01
31	Gerente de Compras, Contratos e Licitações	CC-5	01
32	Assessor(a) de lmprensa	CC-6	06
33	Assessor(a) Liderança (Situação, Oposição e de Governo)	CC-6	03
34	Assessor(a) Vice-liderança (da Maioria e da Minoria)	CC-6	02
35	Assessor(a) do Presidente	CC-6	01
36	Assessor(a) de Cerimonial	CC-6	01
37	Assessor(a) do Primeiro Vice-Presidente	CC-6	01
38	Assessor(a) do Segundo Vice-Presidente	CC-6	01
39	Assessor(a) do Primeiro Secretário	CC-6	01

40	Assessor(a) do Segundo Secretário	CC-6	01
41	Assessor(a) Legislativa da Presidência	CC-6	01
42	Assessor(a) Legislativa da Mesa Diretora	CC-6	01
43	Assessor(a) Legislativa das Comissões	CC-6	01

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLO	REMUNERAÇÃO BASICA MENSAL - VALOR EM REAL	
CC-1	**7.768,36**	Sete mil, setecentos e sessenta e oito reais e trinta e seis centavos
CC-2	**6.595,79**	Seis mil, quinhentos e noventa e cinco reais e setenta e quatro centavos
CC-3	**5.862,90**	Cinco mil, oitocentos e sessenta e dois reais e noventa e um centavos
CC-4	**4.493,46**	Quatro mil, quatrocentos e noventa e três reais e quarenta e seis centavos
CC-5	**3.844,60**	Três mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos
CC-6	**2.198,59**	Dois mil, cento e noventa e oito reais e cinquenta e nove centavos

ANEXO III

QUADRO DE SÍMBOLOS DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	VENCIMENTO
CCAL-1	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 1	6.000,00

CCAL-2	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 2	5.500,00
CCAL-3	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 3	5.000,00
CCAL-4	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 4	4.800,00
CCAL-5	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 5	4.500,00
CCAL-6	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 6	4.300,00
CCAL-7	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 7	4.000,00
CCAL-8	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 8	3.900,00
CCAL-9	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 9	3.800,00
CCAL-10	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 10	3.700,00
CCAL-11	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 11	3.600,00
CCAL-12	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 12	3.500,00
CCAL-13	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 13	3.400,00
CCAL-14	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 14	3.300,00
CCAL-15	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 15	3.200,00
CCAL-16	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 16	3.100,00
CCAL-17	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 17	3.000,00
CCAL-18	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 18	2.500,00
CCAL-19	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 19	2.000,00
CCAL-20	Cargo Comissionado Assessoria Legislativa Nível 20	1.700,00

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DESCRIÇÃO	VALOR	VALOR POR EXTENSO

FG-1	lntegrante de Comissão	1.000,00	Um mil reais
FG-2	Serviços de Apoio/Suporte a Presidência	900,00	Novecentos reais
FG-3	Serviços em constante locomoção ao interior do Município	850,00	Oitocentos e cinquenta reais
FG-4	Atividades de Supervisão/ Serviços Operacionais	750,00	Setecentos e cinquenta reais
FG-5	Serviço de Plenário	700,00	Setecentos reais
FG-6	Chefe de Copa	650,00	Seiscentos e cinquenta reais
FG-7	Serviços Externos/Serviços Auxiliares	550,00	Quinhentos e Cinquenta reais

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	GRATIFICAÇÃO
FC-I	Assessor Técnico Legislativo Administrativo	2.000,00
FC-II	Assessor Técnico Legislativo	1.500,00