**RESOLUÇÃO Nº 99/2006**

Aprovado em Discussão em 21/12/06

Assinatura do Presidente

**Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista e sobre o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar e dá outras providências.**

A 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 eu promulgo a seguinte.

**RESOLUÇÃO:**

**TÍTULO I**

**ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES**

**Art. 1º** – A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, é constituída dos seguintes órgãos:

**I** – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

**II** – DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA;

**III** – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;

**IV** – PROCURADORIA JURÍDICA;

**V** – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;

**VI** – ASSESSORIA JURÍDICA;

**VII** – CONTROLADORIA GERAL;

**VII**– SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR.



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**Art. 2°** – A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais, de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários;

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

**Art. 4°** – O padrão de remuneração dos diferentes níveis é aquele do ANEXO 2 desta resolução.

**Parágrafo Único** - O quadro geral de pessoal é o disposto no ANEXO 3 desta Resolução, exclusive pessoal temporário que oscilará de acordo com as necessidades e não excederá quantitativo correspondente a um quinto do quadro efetivo, cuja contratação é submetida aos ditames do Artigo 32 desta Resolução.

## CAPÍTULO I

## DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 5°** – O gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo Municipal e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

**I.** - Coordenar a representação social e política do Presidente;

**II.** - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;

**III** - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;

**IV** - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;

**V** - Prestar assistência pessoal ao Presidente;

**VI** - Preparar e expedir a correspondência do Presidente;

**VII** - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

**VIII** - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;

**IX** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 6°** – A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por:

**I** - Chefe de Gabinete do Presidente

**II** - Secretário do Presidente

**III** - Secretário Executivo



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

§ 1º – O cargo de secretário executivo será preenchido por servidor efetivo do município, habilitado para a função e de confiança da presidência.

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

## CAPÍTULO II

## DA DIRETORIA GERAL DA SECRETARIA

**Art. 7º** – A Diretoria Geral da Secretaria exerce suas funções subordinada à Primeira Secretaria da Mesa e é o órgão de apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de arquivo, documentação, processamento de dados e serviços auxiliares ao processo legislativo, sendo de sua competência:

**I** - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

**II** - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

**III** - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

**IV** - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;

**V** - Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

**VI** - Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

**VII** - Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;

**VIII** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 8º** – A Diretoria Geral da Secretaria é dirigida pelo Diretor Geral da Secretaria, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à secretaria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta;

**Art. 9º** - A Diretoria Geral da Secretaria tem a seguinte estrutura:



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**I.** - Serviço de Documentação e Arquivo;

**II.** - Serviço de Processamento de Dados.

**Art. 10** – Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

**I.** - Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;

**II.** - Receber documentos, distribuir e controlar seu andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;

**III** - Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

**IV** - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

**V** - Organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;

**VI** - Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

**VII** - Preparar e remeter para encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;

**VIII** - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;

**IX** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

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

a) Um assistente de processo legislativo;

b) U m auxiliar, com as funções de secretariar o Plenário, quando de suas sessões;

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

d) U m auxiliar, com as funções de zelar pelos arquivos de documentos.

**Art. 11** – Ao Serviço de Processamento de dados 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;



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

IV. Analisar sistemas de processamento eletrônico de dados, definindo programas, rotinas, *lay-outs* de relatórios, documentos de entrada, etc.

V. Estruturar os serviços de programação, análise e internet, gerenciando a instalação e/ou contratação de serviços relacionados;

VI. Proceder levantamento de informações necessárias junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos, visando à informatização das atividades legislativas;

VII. Viabilizar a Assistência Técnica aos equipamentos e sistemas de Informática pertencentes à Câmara de Vereadores, gerenciando e fiscalizando a sua utilização e detectando e corrigindo falhas ou interrupções no processamento de dados;

VIII. Participar e dar parecer na política de informática da Câmara;

IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;

X. Efetuar a transposição, para meio cibernético, dos documentos originados pelas atividades da Casa, inclusive com a sua eventual publicação na Rede Mundial de Computadores (Internet) ou similar e outros meios de *Ciberespaço*;

XI. Manusear os sistemas de computadores da Câmara no processo de integração ao sistema Interlegis e na manutenção das atividades pertinentes ao sistema, e gerenciar o seu uso pelos diversos setores da Câmara;

XII. Viabilizar a instalação de rede de comunicação entre os equipamentos da Câmara e destes com a Rede Mundial (Internet) ou similar, definindo normas de acesso tanto à rede interna quanto externa;

XIII. Viabilizar a publicação das atividades da Câmara através da Internet;

XIV. Possibilitar o acesso à Internet ou rede similar aos diversos setores da Câmara, de acordo com a necessidade verificada de cada setor.

**Parágrafo Único** – O Serviço de Processamento de Dados funcionará com um Encarregado, que o chefiará, e dois Técnicos em Informática.

## CAPÍTULO III

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 12** – A Diretoria Administrativa e Financeira exerce funções subordinada à Primeira Secretaria da Mesa e é o órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de pessoal, material, patrimônio, contabilidade e serviços auxiliares, sendo de sua competência:



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**I** - Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

**II** - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

**III** - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

**IV** - Conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores;

**V** - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação;

**VI** - Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município;

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

**VIII** - Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;

**IX** - Proceder à preparação de requisições de verbas;

**X** - Proceder à preparação de requisições de material;

**XI** – Prover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como às demais comissões, quando objeto de pertinente solicitação;

**XII** - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 13** – A Diretoria Administrativa e Financeira é dirigida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, com notória experiência no exercício das funções, assim reconhecido pelo Plenário da Câmara, ou com formação em contabilidade ou administração, em nível superior, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta;

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

**I** - Serviço de Material e Patrimônio;

**II** - Setor de Recursos Humanos;

**III** - Serviço de Contabilidade



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

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

**I** - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

**II** - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

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

**IV** - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela comissão Permanente de Licitação;

**V** - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

**VI** - Executar o serviço de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

**VII** - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;

**VIII** - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

**IX** - Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

**X** - Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos dos veículos da Câmara de Vereadores;

**XI** - Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;

**XII** - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;

**XIII** - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

**Art. 16** – O Serviço de Recursos Humanos compete:

**I** - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

**II** - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e movimentação de pessoal;



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**III** - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;

**IV** - Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal;

**V** - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;

**VI** - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara de Vereadores;

**VII** - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;

**VIII** - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

**Parágrafo Único** – O Serviço de Recursos Humanos será integrado por servidor efetivo capacitado, com amplo conhecimento técnico e profissional da área, e por um auxiliar também pertencente ao quadro de servidores efetivos.

**Art. 17** – O Serviço de Contabilidade tem por finalidade contabilizar todos os fatos que ocorram na gestão financeira ou patrimonial da Câmara de Vereadores, além da elaboração e acompanhamento da execução do Orçamento da Casa, competindo-lhe:

**I.** - Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;

**II** - Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;

**III** - Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;

**IV** - Estruturar todas as operações contábeis;

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

**VI** - Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;

**VII** - Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;

**VIII** - Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;

**IX** - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

**X** - Promover a anulação de empenho, quando for o caso;



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

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

**Parágrafo Único** – O Serviço de Contabilidade será integrado por um (a) Contador e por um (a) auxiliar;

**CAPÍTULO IV**

**DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 18** – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

I - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;

II - Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;

III - Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;

IV - Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito;

V - Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;

VI - Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direito, mediante solicitação da presidência da Casa ou do Diretor Administrativo e Financeiro;

VII - Dar parecer em matéria de aplicação de lei;

VIII - Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

IX - Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;

X - Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

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

§1° - O Procurador Jurídico exerce cargo de Provimento em comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo 2 desta Resolução.



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

§2º - Poderá o Presidente da Câmara contratar escritório de profissionais de Direito para assessoria jurídica da Câmara, dentro dos limites da lei.

## CAPÍTULO V
## DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

**Art. 19** – A Assessoria de Comunicação será integrada pelos seguintes ocupantes de cargos de provimento em comissão, todos nomeados pela Mesa Diretora 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. 20** – 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;



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

## CAPÍTULO VI
## DA ASSESSORIA JURÍDICA DAS BANCADAS

**Art. 21** – A Assessoria Jurídica tem por finalidade assessorar as bancadas em que se reúnem os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de vereadores, no que diz respeito às matérias técnicas-jurídicas, e será prestada por profissional habilitado, sendo um para cada bancada;

§1º - O Assessor Jurídico de Bancada ocupa cargo de provimento em comissão e será indicado ao Presidente pela bancada a fim de ser nomeado.

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

§3º – Considera-se bancada para os efeitos desta resolução o conjunto de vereadores da situação ou oposição à Administração Municipal.

**Art. 22** – Compete à Assessoria Jurídica das bancadas:

I – Analisar e emitir pareceres sobre Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo Municipal ou de Iniciativa de outros parlamentares, que sirvam de subsídio para a atuação da bancada;

II – Elaborar justificativas, arrazoados e exposições de motivos de Projetos de Lei;

III – Responder a todas as consultas que lhe forem feitas pelos vereadores inerentes à matéria jurídica, prestando-lhes a orientação técnica indispensável às suas atividades;

IV – Assessorar as bancadas em todas as demais matérias que exigirem análises e/ou conhecimento técnico-jurídico.



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

## CAPÍTULO VII
## DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 23** – O cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal de Vereadores de Vitória da Conquista, na conformidade da legislação vigente, deverá ser exercido obrigatoriamente por servidor efetivo e integrante do quadro permanente do Município.

**Art. 24 -** 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.

# TÍTULO II

## DA POLITICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 25** – O quadro de pessoal compreende os cargos de carreira, regidos pelo Regime Jurídico Único, Lei Municipal 632/92, as funções comissionadas e funções gratificadas;

**Parágrafo Único** – As funções gratificadas serão concedidas conforme o disposto no Anexo 5 desta Resolução.

**Art. 26** – A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de concurso público para os caros de provimento efetivo ou por nomeação, no caso dos cargos comissionados.

**Art 27**– A discriminação quanto ao caráter da admissão nos cargos seguirá os critérios expostos na forma deste artigo:



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

a) Cargos de Símbolo CC serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*.

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

## TÍTULO III

### DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

**Art. 28** - 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. 29** - O Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar consistirá da concessão de recursos destinados especificamente ao funcionamento dos gabinetes e da estrutura funcional destes.

**Art. 30** - O montante da verba mensal destinada ao Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar será fixado no valor de R$ 8.700,00 (Oito mil e setecentos reais).

**Art. 31** - Correrão por conta dos recursos componentes do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar as despesas oriundas da contratação de Assessores Parlamentares para preenchimento dos Cargos Comissionados para Assessoramento Legislativo, definidos no Anexo 4 da presente Resolução, além dos gastos expressos no Artigo 32.

**§ 1º** - Os assessores parlamentares serão nomeados mediante a indicação realizada pelos senhores vereadores em ofício dirigido à Mesa da Câmara de Vereadores e por ato desta, na forma de portarias, sendo demissíveis *ad nutum*:

**§ 2º** - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 34 da presente Resolução, vinculados aos seus gabinetes de origem;

**§ 3º** - O Vereador poderá indicar, na forma do § 1º deste artigo, um ou vários assessores, dentre os previstos na relação de símbolos do anexo 4 desta Resolução, desde que a remuneração do total dos indicados não ultrapasse o valor de R$ 6.700,00 (Seis mil e setecentos reais).



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**Art. 32** – Poderão ser custeadas com recursos oriundos do Sistema de Apoio Parlamentar as despesas necessárias ao desempenho do mandato tais como: aquisição de combustível, as despesas postais, a confecção de material gráfico para divulgação de atividades relacionadas com o mandato, material de informática para uso específico do gabinete, assinaturas de jornais, revistas e periódicos e a aquisição de material de expediente, bem como com sistemas de telefonia celular contratados pela Câmara de Vereadores com o fim de servir aos integrantes da Casa em modalidades comerciais disponibilizadas pelas prestadoras de serviços, excluindo-se da possibilidade de custeio toda e qualquer despesa que tenha caráter de complementação indireta de subsídios.

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

**Art. 33** - A verba disponibilizada pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar poderá ser empregada para o custeio das despesas mencionadas nos artigos 31 e 32 na seguinte forma:

**I** - Cada vereador decidirá a seu alvitre a forma como serão dispostos os recursos destinados a seu gabinete pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, e comunicará mediante ofício à Mesa Diretora;

**II** – As despesas não excederão o montante disponível para cada gabinete.

**Art. 34** – Os Assessores Parlamentares tem por finalidade assessorar os Vereadores em suas atividades internas e externas à Câmara de Vereadores, competindo-lhes:

**I** – Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;

**II** – Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, Indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;

**III** – Coordenar a representação social e política do parlamentar;

**IV** – Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;

**V** – Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;

**VI** – Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;

**VII** – Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;

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



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

**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;

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 35** – A implantação da estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidades e oportunidades da Casa, conforme identificadas pela Mesa Diretora;

**Art. 36** – A contratação de pessoal temporário, necessário às atividades do Poder Legislativo, dar-se-á na forma da lei municipal, e antecedida de seleção pública simplificada, na forma de edital padrão, obedecidas as disposições da Constituição Federal.

**Art. 37** – A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução;

**Art. 38** – A presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. º 001/2001, a Resolução nº. 033/2003, a Resolução nº. 038/2004, a Resolução nº. 049/2005 e a Resolução nº. 068/2006.

Sala das Sessões, 21 de dezembro de 2006.

**MARIA LÚCIA SANTOS ROCHA**
**Presidente**

**LYGIA MATOS**
**Primeira Secretária**

**ALEXANDRE PEREIRA**
**Vice-Presidente**

**IRMA LEMOS**
**Segunda Secretária**



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

## ANEXO 1

## SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

| Símbolo | Especificação |
|---|---|
| CC-1 | Cargo Comissionado de Nível 1 |
| CC-2 | Cargo Comissionado de Nível 2 |
| CC-3 | Cargo Comissionado de Nível 3 |
| CC-4 | Cargo Comissionado de Nível 4 |
| CC-5 | Cargo Comissionado de Nível 5 |
| CE-1 | Cargo Efetivo de Nível 1 |
| CE-2 | Cargo Efetivo de Nível 2 |
| CE-3 | Cargo Efetivo de Nível 3 |
| CE-4 | Cargo Efetivo de Nível 4 |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

***ANEXO 2***

***NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS***

| SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO BÁSICA MENSAL – VALOR EM REAL – R$ | |
|---|---|---|
| CC-1 | 3.000,00 | Três mil reais |
| CC-2 | 2.000,00 | Dois mil reais |
| CC-3 | 1.500,00 | Hum mil e quinhentos reais |
| CC-4 | 800,00 | Oitocentos reais |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

## ANEXO 3
## QUADRO GERAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS E EFETIVAS

| *Cargo* | *Símbolo* | Quantidade |
|---|---|---|
| Procurador Juridico da Camara Municipal | CC-1 | 01 |
| Assessor de Comunicação | CC-2 | 01 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | CC-2 | 01 |
| Diretor Administrativo e Financeiro | CC-2 | 01 |
| Diretor Geral da Secretaria | CC-2 | 01 |
| Assessor Jurídico de Bancadas | CC-3 | 02 |
| Coordenador da Assessoria de Comunicação | CC-4 | 01 |
| Encarregado do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado | CC-4 | 01 |
| Encarregado de Serviço de Processamento e Dados – CPD | CC-4 | 01 |
| Secretário Executivo | CC-4 | 01 |
| Encarregado Setor de Recursos Humanos | CC-4 | 01 |
| Controlador Geral das Contas Internas da Câmara | CC-4 | 01 |
| Jornalistas (com registro profissional no Min. Trabalho) | CC-5 | 02 |
| Secretárias de Lideranças (Bancadas de Situação, de Oposição e de Governo) | CC-5 | 03 |
| Secretária do Presidente da Mesa Diretora | CC-5 | 01 |
| Secretária do Vice-Presidente | CC-5 | 01 |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

| | | |
|---|---|---|
| Secretária do Primeiro Secretário | CC-5 | 01 |
| Secretária do Segundo Secretário | CC-5 | 01 |
| Encarregado do Setor de Contabilidade | CE-1 | 01 |
| Técnico em informática | CE-2 | 02 |
| Assistente Administrativo | CE-3 | 12 |
| Auxiliares de Serviços Gerais | CE-4 | 17 |

## ANEXO 4
## QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

| *Símbolo* | *Designação* | Vencimento (R$) |
|---|---|---|
| CCL-1 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 1 | 2.300,00 |
| CC-L2 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 2 | 2.000,00 |
| CCL-3 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 3 | 1.900,00 |
| CCL-4 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 4 | 1.800,00 |
| CCL-5 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 5 | 1.700,00 |
| CCL-6 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 6 | 1.600,00 |
| CCL-7 | Cargo Comissionado para | 1.500,00 |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

| | | |
|---|---|---|
| | Assessoria Legislativa Nível 7 | |
| CCL-8 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 8 | 1.400,00 |
| CCL-9 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 9 | 1.300,00 |
| CCL-10 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 10 | 1.200,00 |
| CCL-11 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 11 | 1.100,00 |
| CCL-12 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 12 | 1.000,00 |
| CCL-13 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 13 | 900,00 |
| CCL-14 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 14 | 800,00 |
| CCL-15 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 15 | 700,00 |
| CCL-16 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 16 | 600,00 |
| CCL-17 | Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 17 | 500,00 |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

## ANEXO 5
## QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| *Símbolo* | *Gratificação* | *Valor por extenso* |
|---|---|---|
| **FG-1** | 100,00 | Cem reais |
| FG-2 | 150,00 | Cento e cinqüenta reais |
| FG-3 | 180,00 | Cento e oitenta reais |
| **DISCRIMINAÇÃO** | | |
| Chefe do serviço de copa | | FG-1 |
| Secretário das comissões | | FG-2 |
| Secretário do plenário | | FG-3 |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

## ANEXO 6
## QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

| *Cargo* | *Função* | *Quantidade* |
|---|---|---|
| Assistente Administrativo | Assistente da Asses. Comunicação | 01 |
| | Assistente de Contabilidade | 01 |
| | Assistente de Recursos Humanos | 01 |
| | Controle Interno | 01 |
| | Escriturária | 02 |
| | Secretária | 03 |
| | Telefonista | 02 |
| | Tesouraria | 01 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ascensorista | 02 |
| | Contínuo | 01 |
| | Copa | 01 |
| | Motorista (categoria profissional C, D, ou E) | 02 |
| | | 02 |
| | Porteiro | 02 |
| | Recepção | 01 |
| | Protocolo | 01 |
| | Servente | 03 |
| | Vigilância Noturna | 03 |
| | | |
| Recursos Humanos | Encarregado do Setor de Recursos Humanos | 01 |
| Contabilista | Encarregado do Setor de Contabilidade | 01 |
| Técnico em informática | Técnica | 02 |
| **TOTAL** | | **34** |



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia

Carga horária: 40 horas semanais, conforme Regime Jurídico Único

**Sala das Sessões, 21 de dezembro de 2006.**

**MARIA LÚCIA SANTOS ROCHA**
**Presidente**

**ALEXANDRE PEREIRA**
**Vice-Presidente**

**LYGIA MATOS**
**Primeira Secretária**

**IRMA LEMOS**
**Segunda Secretária**

Aprovado em Discussão em 21/12/06

Assinatura do Presidente



Rua Coronel Gugé, 150 - Centro - CEP: 45040-000 - Fone: (77) 2101-9600
www.camaravc.com.br - E-mail: camara@camaravc.com.br - Vitória da Conquista - Bahia