

Secretaria Geral

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2017 DE 09 DE JUNHO DE 2017

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

O Presidente da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e promulga a seguinte

TÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

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

- I.GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II.SECRETARIA GERAL;
- III.DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- IV.PROCURADORIA JURÍDICA;
- V.ASSESSORIAS JURÍDICAS;
- VI.ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;
- VII.CONTROLADORIA GERAL;
- VIII.OUVIDORIA GERAL;
- IX.MEMORIAL DA CÂMARA.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º – O gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo Municipal e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:

Secretaria Geral

- I. A fiscalização e organização nas atividades envolvendo o atendimento ao público nos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF;
- II. Observar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Legislativo;
- III. Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- IV. Contribuir com a Administração e Organização do Legislativo;
- V. Preparar, expedir e receber a correspondência destinada ao Presidente e exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo;
- VI. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- VII. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- VIII. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- IX. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- X. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- XI. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 3º – A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Secretário Executivo;
- III. Assessor Especial;
- IV. Secretário.

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

§2º - O cargo de Secretário Executivo será exercido por servidor do quadro efetivo da Câmara de Vereadores, por provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação

Secretaria Geral

do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA GERAL

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

Art. 5º - Compete a Secretaria Geral:

- I. Assessorar a Mesa da Câmara em todos os trabalhos legislativos;
- II. Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;
- III. Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;
- IV. Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;
- V. Registrar e divulgar as informações sobre o Processo Legislativo e Movimentação Parlamentar;
- VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- VII. Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- VIII. Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- IX. Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- X. Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- XI. Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XII. Preparar e remeter para a encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;

Secretaria Geral

XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 6º – A Secretaria Geral é dirigida pelo Diretor, com experiência ou conhecimentos no exercício das funções, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta;

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

- I. Sistema de Arquivo e Documentação;
- II. Serviço de Processo Legislativo;
- III. Serviço de Protocolo e Publicação;

Art. 8º – O Sistema de Arquivo e Documentação é responsável pela definição da política arquivística e pela gestão de documentos originais produzidos e recebidos pelas unidades da Casa. O seu acervo compreende documentos oriundos do processo legislativo e, também, das ações administrativas que envolvem o funcionamento da Casa, nas mais diversas formas de apresentação, tais como manuscritos, impressos e suportes especiais (fotografias, mapas, desenhos, gravações de áudio e vídeo e documentos eletrônicos).

Parágrafo Único – O Serviço de Documentação e Arquivo é constituído de um agente legislativo;

Art. 9º – o Serviço de Processo Legislativo é o setor responsável pela organização e processamento das ações legislativas, desde o registro, o seu acompanhamento até sua fase final, ordenados conforme as regras expressas nas Constituições da República e do Estado da Bahia, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

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

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

Secretaria Geral

Art. 10 – o Serviço de Protocolo e Publicação é responsável por registrar, distribuir e controlar as correspondências recebidas e expedidas pela Câmara, bem como publicar os Atos e Decisões da Mesa e os documentos pertinentes a publicação.

Parágrafo único – o Serviço de Protocolo e Publicação é constituído por um agente legislativo.

CAPÍTULO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11 – A Diretoria Administrativa e Financeira exerce funções subordinada a Presidência e a Primeira Secretaria da Mesa e é o órgão central das atividades administrativas, tendo por finalidade executar tarefas nas áreas de pessoal, material, patrimônio, contabilidade e serviços auxiliares, sendo de sua competência:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;
- II. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- III. Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;
- IV. Conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores;
- V. Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação;
- VI. Elaborar proposta de orçamento da Câmara de Vereadores, a ser incluída no Orçamento do Município;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- VIII. Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;
- IX. Proceder à preparação de requisições de verbas;
- X. Proceder à preparação de requisições de material;

Secretaria Geral

- XI. Prover acompanhamento e assessoramento às Comissões Permanentes de Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções, bem como às demais comissões, quando objeto de pertinente solicitação;
- XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 12 – O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro deverá ser ocupado por pessoa com notória experiência no exercício das funções, assim reconhecido pelo Plenário da Câmara, ou por pessoa graduada em contabilidade ou administração, a quem compete superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da casa e outros que forem determinados pela Mesa Diretora ou pela Presidência desta;

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

- I. Coordenação Administrativa
- II. Setor de Controle de Material;
- III. Setor de Controle de Patrimônio;
- IV. Setor de Recursos Humanos;
- V. Serviço de Contabilidade;
- VI. Tesouraria;
- VII. Setor de Tecnologia da Informação;
- VIII. Memorial da Câmara.

Art. 14 - À Coordenação Administrativa compete:

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

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

Secretaria Geral

Art. 15 – Ao Setor de Controle de Material compete:

- I. Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- II. Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- III. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IV. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação;
- V. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- VI. Executar o serviço de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- VII. Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- VIII. Controlar e encaminhar para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos dos veículos da Câmara de Vereadores;
- IX. Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- X. Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XI. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

Art. 16 - Ao Setor de Controle de Patrimônio compete:

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

Secretaria Geral

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

Art. 17 – O Serviço de Recursos Humanos compete:

- I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e movimentação de pessoal;
- III. Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;
- IV. Supervisionar e controlar o pagamento do pessoal;
- V. Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme ou alteração das normas legais correspondentes;
- VI. Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara de Vereadores;
- VII. Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- VIII. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

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

Art. 18 – O Serviço de Contabilidade tem por finalidade contabilizar todos os fatos que ocorram na gestão financeira ou patrimonial da Câmara de Vereadores, além da elaboração e

Secretaria Geral

acompanhamento da execução do Orçamento da Casa, competindo-lhe:

- I. Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a Mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- III. Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- IV. Estruturar todas as operações contábeis;
- V. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;
- VI. Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- VII. Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- VIII. Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- IX. Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- X. Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
- XI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

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

- I. emitir cheques;
- II. fazer pagamentos;
- III. zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;
- IV. zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;
- V. fazer conciliação bancária e fluxo de caixa;

Secretaria Geral

- VI. emitir diariamente boletim de caixa;
- VII. fazer as escriturações necessárias;
- VIII. analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- IX. Executar outras tarefas afins.

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

Art. 20 – Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

- I. Executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação dos sistemas informatizados;
- II. Definir normas e procedimentos de análise, programação e documentação a serem utilizados na Câmara, para os sistemas de processamento de dados;
- III. Conceber, lógica e fisicamente, os instrumentos de sistemas de computação;
- IV. Analisar sistemas de processamento eletrônico de dados, definindo programas, rotinas, *lay-outs* de relatórios, documentos de entrada, etc.
- V. Estruturar os serviços de programação, análise e internet, gerenciando a instalação e/ou contratação de serviços relacionados;
- VI. Proceder levantamento de informações necessárias junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos, visando à informatização das atividades legislativas;
- VII. Viabilizar a Assistência Técnica aos equipamentos e sistemas de Informática pertencentes à Câmara de Vereadores, gerenciando 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;

Secretaria Geral

- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
- X. Efetuar a transposição, para meio cibernético, dos documentos originados pelas atividades da Casa, inclusive com a sua eventual publicação na Rede Mundial de Computadores (Internet) ou similar e outros meios de *Ciberespaço*;
- XI. Manusear os sistemas de computadores da Câmara no processo de integração ao sistema Interlegis e na manutenção das atividades pertinentes ao sistema, e gerenciar o seu uso pelos diversos setores da Câmara;
- XII. Viabilizar a instalação de rede de comunicação entre os equipamentos da Câmara e destes com a Rede Mundial (Internet) ou similar, definindo normas de acesso tanto à rede interna quanto externa;
- XIII. Viabilizar a publicação das atividades da Câmara através da Internet;
- XIV. Possibilitar o acesso à Internet ou rede similar aos diversos setores da Câmara, de acordo com a necessidade verificada de cada setor.

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

§2º - Os cargos de Coordenador e de Auxiliar Técnico a que se referem o parágrafo anterior, são de provimento em comissão, mediante livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 21 – A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara de Vereadores e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

Secretaria Geral

- I. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;
- II. Promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III. Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores;
- IV. Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
- V. Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direito, mediante solicitação da Presidência da Casa ou do Diretor Administrativo e Financeiro;
- VI. Dar parecer em matéria de aplicação de lei;
- VII. Sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- VIII. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolvam matéria jurídica, quando solicitada;
- IX. Acompanhar, em todas as suas etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;
- X. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 – A Assessoria Jurídica será constituída por profissionais legalmente habilitados, em número de quatro profissionais graduados em direito e inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, que exercerão cargos de provimento em comissão, com padrão de remuneração previsto no anexo II desta Resolução.

Secretaria Geral

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

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

§3º - À Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final será assegurado um assessor jurídico, a quem competirá o desempenho das atribuições elencadas no artigo seguinte.

§4º - Os assessores jurídicos das bancadas serão indicados pelos respectivos líderes, enquanto que o assessor jurídico da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final será indicado por deliberação da própria Comissão, competindo ao Presidente da Câmara nomeá-lo.

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

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

Art. 23 – Compete:

I - à Assessoria Jurídica das Bancadas:

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

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

Secretaria Geral

- a) Assessorar as comissões especiais e permanentes da Câmara de Vereadores em matéria de direito;
- b) analisar e emitir pareceres sobre proposições de iniciativa parlamentar ou extraparlamentar.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 – A Assessoria de Comunicação será integrada pelos seguintes ocupantes de cargos de provimento em comissão, todos nomeados pelo Presidente da Câmara:

- I. Um Assessor de Comunicação;
- II. Um Coordenador de Comunicação;
- III. Dois jornalistas, devidamente registrados na Delegacia Regional do Trabalho ou órgão de classe.

Art. 25 – A Assessoria de Comunicação tem por finalidade a assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades competindo-lhe:

- I. Prestar assessoramento de caráter jornalístico à Mesa da Câmara e aos Vereadores;
- II. Coordenar a divulgação de informações sobre as atividades executadas ou a serem executadas pela Câmara de Vereadores e pelos vereadores no exercício do mandato;
- III. Manter contato constante com os veículos de comunicação com o objetivo de subsidiá-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;

Secretaria Geral

- VIII. atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Câmara de Vereadores;
- IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

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

CAPÍTULO VII

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 26 – O cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal de Vereadores de Vitória da Conquista, na conformidade da legislação vigente, deverá ser exercido obrigatoriamente por servidor efetivo e integrante do quadro permanente do Município e terá o padrão de remuneração indicado no Anexo II da presente Resolução.

Art. 27 – A Controladoria, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, tem por finalidade o desenvolvimento das ações de controle interno, competindo-lhe:

- I. Elaborar e executar os programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e à fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- II. Acompanhamento e controle da execução e prestação de contas de convênios e contratos celebrados pela Câmara de Vereadores;
- III. Atuar preventivamente no acompanhamento dos procedimentos e regras institucionais da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- IV. Elaborar relatórios para órgãos de controle externo e controle interno que cuidam da constitucionalidade dos atos da Presidência da Câmara;
- V. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas juntos aos diversos setores da Câmara de Vereadores;
- VI. Assessorar e capacitar os diversos setores da administração interna da Câmara de Vereadores.

Secretaria Geral

CAPÍTULO VIII

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 28 - A Ouvidoria Geral tem por finalidade receber, examinar, encaminhar e acompanhar as reclamações, críticas e sugestões de pessoas físicas e jurídicas relativas ao funcionamento da Câmara Municipal de Vitória da Conquista e demais órgãos públicos municipais, estaduais e federais, à violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, à ilegalidade e ao exercício negligente ou abusivo de empregos e funções no âmbito do Poder Legislativo, bem como os demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão.

Art. 29 - Compete à Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Vitória da Conquista:

- I. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- II. Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
- III. Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;
- IV. Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;
- V. Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;
- VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal, sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos.

Art. 30 - A ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal será composta de um parlamentar Ouvidor-Geral e um parlamentar ouvidor substituto, ambos membros da Mesa Diretoria e designados pela Presidência.

Secretaria Geral

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

Art. 32 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vitória da Conquista assegurará a Ouvidoria Geral todo apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO IX DO MEMORIAL CÂMARA

Art. 33 - O Memorial Câmara tem como objetivo reunir, preservar, classificar, difundir e dar acesso ao acervo que registra a memória histórica e cultural do Poder Legislativo Municipal, bem como a do município de Vitória da Conquista, por meio de acervo documental físico e digital.

Art. 34 - Compete ao Memorial Câmara:

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

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

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

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

V – elaborar, reunir, preservar e dar tratamento adequado aos depoimentos orais e

Secretaria Geral

transcrições de depoimentos que registrem a história da Câmara Municipal em Vitória da Conquista;

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

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

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

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

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

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

Art. 35 - Fica instituído o Corpo Técnico, com competência para tratar dos assuntos referentes ao Memorial Câmara, o qual tem os seguintes objetivos:

I – desenvolver atividades de preservação, organização, avaliação, acesso e tratamento de acervos históricos e culturais do Memorial Câmara;

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

Secretaria Geral

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 objetos, documentos e obras de arte;

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

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

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 37 - A base de remuneração dos funcionários da Câmara de Vereadores dar-se-á a partir de inter-relacionamento entre os diferentes níveis salariais, de modo a evitar distorções e preservar a proporcionalidade entre os maiores e os menores salários.

Secretaria Geral

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

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

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

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

Art. 41 – A admissão aos quadros da Câmara Municipal dar-se-á por meio de:

- a) concurso público de provas e títulos, para os cargos de provimento efetivo;
- b) por nomeação, no caso dos cargos comissionados e funções de confiança;
- c) contratação temporária para atender ao excepcional interesse público, na forma e nos casos definidos na lei específica que disciplina a matéria.

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

- a) Cargos de Símbolo CC serão preenchidos por livre nomeação do Presidente da Câmara, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução, sendo seus ocupantes demissíveis *ad nutum*;
- b) Os Cargos de Símbolo CCL são destinados aos assessores parlamentares e deverão ser preenchidos por cidadãos indicados por vereador para ficarem lotados em seu gabinete, o

Secretaria Geral

que deverá ser feito por meio de ofício dirigido ao Presidente da Câmara, sendo demissíveis *ad nutum*, a partir de idêntico procedimento, dando-se sua nomeação e exoneração por ato do Chefe do Legislativo Municipal;

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

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

TÍTULO III

DO SISTEMA DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

Art. 44 - Fica instituído o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar, gerenciado pela Mesa Diretora da Câmara e que funcionará em consonância com as necessidades de desempenho das atividades dos parlamentares com assento na Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista.

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

Art. 46 - As despesas com o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar serão todas realizadas pela Mesa Diretora da Câmara, respeitando as dotações orçamentárias próprias e os mecanismos legais de licitações e contratações de serviços e aquisição de bens.

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

§ 2º - Os gabinetes dos vereadores receberão os produtos e/ou serviços adquiridos pela Câmara e em hipótese alguma lhes serão repassados quaisquer valores em dinheiro a título de Apoio à Atividade Parlamentar.

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

Secretaria Geral

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

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

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

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

Art. 48 - Correrão por conta dos recursos que constituem o Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar as despesas oriundas da contratação de Assessores Parlamentares para preenchimento dos Cargos Comissionados para Assessoramento Legislativo.

§ 1º - Os vereadores oficialarão à Mesa Diretora, através do seu Presidente, indicando os nomes dos assessores a serem nomeados, com os respectivos símbolos e designação do cargo, em conformidade com o disposto no Anexo IV desta Resolução.

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

§ 3º - Os assessores parlamentares desempenharão as funções definidas no Artigo 42 da presente Resolução, vinculados aos gabinetes de origem.

§ 4º - A exoneração de Assessor Parlamentar será feita mediante requerimento do vereador que o tenha indicado ou por imperativo legal, sempre por ato do Presidente da Câmara Municipal.

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

Secretaria Geral

- I. Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades;
- II. Elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, Indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador;
- III. Coordenar a representação social e política do parlamentar;
- IV. Preparar e encaminhar o expediente do parlamentar;
- V. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador;
- VI. Receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas;
- VII. Organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar;
- VIII. Acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade;
- IX. Representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer;
- X. Organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar;
- XI. Exercer atividades necessárias no cumprimento de suas atribuições, inclusive funcionar como elo de ligação entre os vereadores e as comunidades urbanas e rurais, hipótese em que fica dispensado o comparecimento diário do assessor à Câmara Municipal.

Art. 50 – Poderão ser custeadas com recursos oriundos do Sistema de Apoio Parlamentar, as despesas necessárias ao desempenho do mandato tais como: aquisição de combustível, despesas postais, a confecção de material gráfico para divulgação de atividades relacionadas diretamente com o mandato, material e equipamentos de informática para uso específico do mandato parlamentar, assinaturas de jornais, revistas e periódicos, aquisição de material de expediente, contratação de Consultoria e Assessoria Técnica de caráter eventual, despesas com sistemas de telefonia móvel e fixa contratados pela Câmara de Vereadores com o fim de servir aos integrantes da Casa em modalidades comerciais disponibilizadas pelas prestadoras de serviços, excluindo-se da possibilidade de custeio toda e qualquer despesa que tenha caráter de complementação indireta de subsídios.

§ 1º - A aquisição dos itens previstos no *caput*, dependerá da prévia solicitação por ofício do vereador à Mesa Diretora, que,

Secretaria Geral

depois de aprovar, providenciará a aquisição do item solicitado, caso não haja disponibilidade do mesmo na Casa.

§ 2º - Sempre que o item solicitado depender de prévia licitação, a solicitação será feita com antecedência de pelo menos 20 (vinte) dias, a fim de propiciar a contratação ou aquisição solicitada.

§ 3º - Fica excluída do custeio pelo Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar qualquer despesa que não tenha relação direta com o exercício do mandato e que, de alguma forma, tenha caráter de complementação indireta de subsídio.

§ 4º - Excluindo a aquisição de combustível, pode-se acumular dentro do exercício orçamentário a verba mensal para a aquisição dos demais itens descritos no *caput*, respeitando sempre o limite da verba destinada a tal finalidade.

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

§ 6º - A edição de material impresso respeitará sempre os limites de assuntos vinculados à atividade parlamentar e não poderá caracterizar promoção pessoal, cabendo à Mesa Diretora exercer o controle sobre esse conteúdo, oficiando o vereador para adequar o material aos parâmetros admitidos por lei.

Art. 51 - A aquisição de combustível fica limitada a 200 (duzentos) litros por mês e será feita por meio de processo licitatório destinado a esse fim.

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

Secretaria Geral

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

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 – A implantação da estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá na proporção das necessidades e disponibilidades financeiras e orçamentárias da Casa Legislativa, conforme identificadas pela Mesa Diretora.

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

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

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 17 de maio de 2017.

Hermínio Oliveira
Vereador (PPS)

Sidnei Oliveira
Vereador (PRB)

Luciano Gomes
Vereador (PR)

Gilmar Ferraz
Vereador (PMDB)

Secretaria Geral

Nildma Ribeiro
Vereadora (PC do B)

Secretaria Geral

ANEXO I

SÍMBOLOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Símbolo	Especificação
CC-1	Cargo Comissionado de Nível 1
CC-2	Cargo Comissionado de Nível 2
CC-3	Cargo Comissionado de Nível 3
CC-4	Cargo Comissionado de Nível 4
CC-5	Cargo Comissionado de Nível 5
CC-6	Cargo Comissionado de Nível 6

Secretaria Geral

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DOS DIFERENTES SÍMBOLOS

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

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Jurídico	CC-1	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01

Secretaria Geral

Chefe de Gabinete da Presidência	CC-2	01
Assessor de Comunicação	CC-2	01
Diretor Geral da Secretaria	CC-2	01
Assessores Jurídicos	CC-3	04
Controlador Geral das Contas Internas da Câmara	CC-4	01
Coordenador Administrativo	CC-4	01
Secretário Executivo	CC-4	01
Assessor Especial da Presidência	CC-4	01
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	CC-4	01
Tesoureiro	CC-5	01
Coordenador do Setor de Controle de Material	CC-5	01
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação – STI	CC-5	01
Coordenador da Assessoria de Comunicação	CC-5	01
Jornalistas	CC-6	02
Auxiliar Técnico do STI	CC-6	01
Secretários (as) de Lideranças (da Situação, da Oposição e de Governo)	CC-6	03
Secretários (as) das Vice-lideranças (da Maioria e da Minoria)	CC-6	02
Secretária do Presidente	CC-6	01
Secretário (a) do 1º Vice-Presidente	CC-6	01
Secretário (a) do 2º Vice-Presidente	CC-6	01
Secretária do 1º Secretário	CC-6	01

Secretaria Geral

Secretária do 2º Secretário	CC-6	01
--------------------------------	------	----

ANEXO IV

QUADRO DE SÍMBOLOS E ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

<i>Símbolo</i>	<i>Designação</i>	<i>Vencimento (R\$)</i>
CCL-1	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 1	4.000,00

Secretaria Geral

CCL-2	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 2	3.500,00
CCL-3	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 3	3.000,00
CCL-4	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 4	2.900,00
CCL-5	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 5	2.800,00
CCL-6	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 6	2.700,00
CCL-7	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 7	2.600,00
CCL-8	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 8	2.500,00
CCL-9	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 9	2.400,00
CCL-10	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 10	2.300,00
CCL-11	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 11	2.200,00
CCL-12	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 12	2.100,00
CCL-13	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 13	2.000,00
CCL-14	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 14	1.900,00
CCL-15	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 15	1.800,00
CCL-16	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 16	1.700,00
CCL-17	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 17	1.600,00

Secretaria Geral

CCL-18	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 18	1.500,00
CCL-19	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 19	1.400,00
CCL-20	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 20	1.300,00
CCL-21	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 21	1.200,00
CCL-22	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 22	1.100,00
CCL-23	Cargo Comissionado para Assessoria Legislativa Nível 23	1.000,00

ANEXO V

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

<i>Símbolo</i>	<i>Gratificação</i>	<i>Valor por extenso</i>
FG-1	410,00	Quatrocentos e dez reais
FG-2	400,00	Quatrocentos reais
FG-3	350,00	Trezentos e cinquenta reais
FG-4	250,00	Duzentos e cinquenta reais

Secretaria Geral

FG-5	230,00	Duzentos e trinta reais
DISCRIMINAÇÃO		
Atividades de Supervisão ou grande responsabilidade		FG-1
Atividades em constante locomoção para o interior do Município		FG-2
Atividades de Serviço no Plenário		FG-3
Atividades de Secretária de Comissões		FG-4
Atividades de Serviços Externos		FG-5

Plenário Vereadora Carmem Lúcia, 9 de junho de 2017

Hermínio Oliveira
Vereador (PPS)

Sidnei Oliveira
Vereador (PRB)

Luciano Gomes
Vereador (PR)

Gilmar Ferraz
Vereador (PMDB)

Nildma Ribeiro
Vereadora (PC do B)

Secretaria Geral

JUSTIFICATIVA

Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação do Egrégio Plenário o presente 'Projeto de Resolução', o qual trata da Estrutura Organizacional da Câmara, do Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar e dá outras providências.

Esta reformulação vem em boa hora, pois irá imprimir mais eficiência na Estrutura do Poder Legislativo Municipal, além de, em certa medida, permitirá economia, como se observa diante do art. 51 da presente Resolução.

Em tempo, destaca-se que esta Resolução observa-se os limites impostos pela Constituição da República e pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim sendo, contamos com a compreensão de Vossas Excelências, no sentido de apreciarem e aprovarem o presente Projeto de Resolução, por ser plenamente de acordo com a legalidade e o sentimento de cristalina justiça.

Hermínio Oliveira
Vereador (PPS)

Sidnei Oliveira
Vereador (PRB)

Luciano Gomes
Vereador (PR)

Gilmar Ferraz
Vereador (PMDB)

Nildma Ribeiro

Secretaria Geral

Vereadora (PC do B)