PROJETO DE LEI Nº /17

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR faz saber que o Poder Legislativo Municipal promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º. A Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura:

a) Gabinete da Presidência
b) Ouvidoria
c) Assistência Militar
d) Secretaria de Cerimonial
e) Secretaria de Comunicação
f) Assessoria de Informática
g) Procuradoria Jurídica
h) Memorial
i) Coordenação de Centro de Cultura
j) Controladoria
k) Diretoria Administrativa
l) Diretoria Financeira
m) Diretoria Legislativa

Art. 2º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I. Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;
II. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos;
III. Participar e colaborar nas reuniões de elaboração e orientação de Programas Institucionais;
IV. Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;
V. Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares visando a funcionalidade da instituição;
VI. Efetuar o controle da agenda do Presidente;
VII. Administrar demandas decorrentes da área de atuação;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria:

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 de Salvador;
III. Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;
IV. Propor, quanto 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 outras unidades competentes;
VI. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal, sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
VII. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
VIII. Administrar contratações referentes à área de atuação;
IX. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 4º. Compete à Assistência Militar:

I. Propor planos e normas de segurança para a Câmara Municipal;
II. Planejar, organizar, coordenar e executar policiamento interno da Câmara e os de segurança do

patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;

III. Assegurar a ordem e a segurança das sessões do Plenário, bem como de eventos promovidos pela Câmara Municipal;
IV. Controlar o acesso interno às dependências da Câmara Municipal;
V. Manter um canal técnico de ligação entre a Câmara Municipal de Salvador com os comandantes militares sediados em Salvador, com a Polícia Militar do Estado, visando aos interesses mútuos de cooperação;
VI. Planejar e organizar a segurança pessoal do Presidente e autoridades e/ou dignitários em visita oficial à Câmara, quando determinado pelo Presidente;
VII. Solicitar o apoio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos, quando necessário;
VIII. Acompanhar ou representar o Presidente em cerimônias militares e especiais;
IX. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
X. Administrar contratações referentes à área de atuação;
XI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 5º. Compete à Secretaria de Cerimonial:

I. Desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;
II. Planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;
III. Providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Salvador;
IV. Manter atualizado o "mailing" contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;
V. Manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;
VI. Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;
VII. Acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas prestando-lhe as informações protocolares referente ao evento;
VIII. Elaborar nominata obedecendo a precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;
IX. Orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução do Evento.
X. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
XI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
XII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 6º. Compete à Secretaria de Comunicação:

I. Desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;
II. Realizar ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;
III. Viabilizar a interlocução entre os Jornalistas e representantes da Câmara durante entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia;
IV. Redigir reportagens e postagens no Diário Oficial do Legislativo;
V. Coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;
VI. Manter a presidência e à Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal;
VII. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
VIII. Administrar contratações referentes à área de atuação;
IX. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 7º. Compete à Assessoria de Informática:

I. Propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação, realizar a gestão e promover a manutenção;
II. Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição

das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III. Coordenar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;

IV. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

V. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

VI. Coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;

VII. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara;

VIII. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;

IX. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;

X. Coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

XI. Prestar assessoria a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação;

XII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º. Compete à Procuradoria Jurídica:

I. Realizar a defesa da Câmara Municipal de Salvador em juízo e extrajudicial;

II. Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e às Diretorias;

III. Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos em assuntos administrativos, pessoal e licitatórios;

IV. Emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos, dentre outros, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;

V. Revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VI. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;

VII. Administrar contratações referentes à área de atuação;

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

Art. 9º. Compete ao Memorial:

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

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. Sistematizar a história da Câmara Municipal de Salvador, bem como a memória das atividades atuais, conforme técnicas de documentação museológica;

V. Divulgar o acervo através de exposição permanente e exposição temática temporária;

VI. Promover atividades de ação cultural, tais como: seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, eventos e etc.;

VII. Promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento;

VIII. Desenvolver pesquisas e publicações de artigos históricos sobre o acervo da Câmara Municipal de Salvador;

IX. 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 Salvador e de seu poder municipal, no contexto da História do Brasil;

X. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;

XI. Administrar contratações referentes à área de atuação;

XII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 10º. Compete à Coordenação de Centro de Cultura:

I. Conceber, executar e desenvolver projetos de atividades artísticas culturais para os servidores da

Câmara e a sociedade;

II. Organizar eventos culturais nos espaços do Centro Cultural através do teatro, música, literatura, cinema, artes plásticas e exposição e produzir conteúdo para divulgação;
III. Promover oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura;
IV. Promover a inclusão Digital.
V. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Centro de Cultura será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Biblioteca

Art. 11. Compete à Supervisão de Biblioteca:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Promover a leitura e difundir os benefícios do uso da informação;
III. Preservar e disseminar o conhecimento;
IV. Analisar os recursos e identificar as necessidades de informação da comunidade;
V. Orientar o usuário para leitura, pesquisa e normatização de trabalhos, bem como oferecer informações sobre o funcionamento da Biblioteca;
VI. Planejar e desenvolver exposições, palestras e programas de leitura e eventos culturais;
VII. Estabelecer parcerias com organismos relacionados à Educação e áreas afins;
VIII. Catalogar e classificar o material bibliográfico destinado ao acervo, de acordo com normas e códigos e/ou sistema adotados;
IX. Manter atualizado e organizado o acervo, bem como zelar pela sua conservação;
X. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
XI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
XII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Art. 12. Compete à Controladoria:
I. Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
III. Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;
IV. Gerar informações gerenciais visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;
V. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Controladoria será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Coordenação de Auditoria e Normas.

Art. 13. Compete à Coordenação de Auditoria e Normas:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de auditoria e normas.
III. Promover auditorias visando o acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;
IV. Regulamentar e implementar o Sistema de Controle Interno Integrado;
V. Prestar assessoria ao Controlador, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Auditoria e Normas será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a) Supervisão de Auditoria;
b) Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

Art. 14. Compete à Supervisão de Auditoria:

I. Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal a partir da elaboração da programação anual;
II. Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição;
III. Elaborar relatório parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas encaminhando-os à autoridade competente;
IV. Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação;
V. Verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria conforme prazos estabelecidos;
VI. Estabelecer contato com Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, outras organizações, a fim de coletar documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atividades;
VII. Manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos;
VIII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
IX. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 15. Compete à Supervisão de Normas e Informações Gerenciais:

I. Estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando a uniformidade dos procedimentos;
II. Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno;
III. Promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes à Câmara Municipal;
IV. Acompanhar os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação
V. Elaborar relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal
VI. Atuar em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16. Compete à Diretoria Administrativa:

I. Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à todas as unidades pertencentes à área;
II. Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
III. Estabelecer comunicação com as demais áreas que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área administrativa;
IV. Colaborar com ao Presidente na definição de estratégias de ação;
V. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Diretoria Administrativa será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenação de Serviços Gerais;
b) Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios;
c) Coordenação de Gestão de Pessoas;

d) Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida;
e) Supervisão de Gestão da Qualidade;

Art. 17. Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de protocolo administrativo, transporte e serviços de limpeza da Câmara;
III. Supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;
IV. Prestar assessoria ao Diretor Administrativo, em assuntos relacionados à área;
V. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação Administrativa será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a) Supervisão de Protocolo Administrativo;
b) Supervisão de Transporte;
c) Supervisão de Copa e Conservação.
d) Supervisão de Manutenção

Art. 18. Compete à Supervisão de Protocolo Administrativo:

I. Realizar seleção, identificação, classificação e registro de documentos recebidos pela Câmara Municipal cuidando para o trâmite correto de documentos oficiais;
II. Registrar e controlar o andamento interno dos documentos na Câmara;
III. Organizar e monitorar a higienização e armazenamento físico e digital dos documentos;
IV. Manter atualizados os registros de controle dos documentos;
V. Realizar expedição de correspondências internas e externas, bem como monitorar a entrega e recebimento de documentos expedidos;
VI. Manter registro meticuloso do recebimento e do encaminhamento de documentos para e da área
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 19. Compete à Supervisão de Transporte:

I. Realizar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal;
II. Controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação;
III. Estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos;
IV. Orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva;
V. Supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos;
VI. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 20. Compete à Supervisão de Copa e Conservação:

I. Supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal;
II. Realizar inspeção nas unidades visando identificar necessidade do serviço de limpeza e manutenção, informando à Coordenação;
III. Executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal;
IV. Supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de terceirização de mão de obra de acordo com o seu objeto;
V. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. Compete à Supervisão de Manutenção:

I. Manter a conservação e manutenção das instalações dos imóveis pertencentes à Câmara Municipal;
II. Realizar inspeção nas unidades para identificar necessidade do serviço de manutenção;

III. Acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia, etc.
IV. Supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;
V. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 22. Compete à Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de: licitações, contratos/convênios, compras, material e patrimônio;
III. Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário;
IV. Prestar assessoria as demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área;
V. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Licitação, Contratos e Convênios será composta pelas seguintes unidades subordinadas:
a) Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios;
b) Supervisão de Material e Patrimônio;
c) Supervisão de Compras;

Art. 23. Compete à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios:
I. Elaborar e analisar os editais, contratos e convênios a partir do Termo de Referência, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância as normas legais;
II. Controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
III. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos/convênios com os termos aditivos e apostilamentos;
IV. Fiscalizar a contratada/conveniada quanto as condições de habilitação e qualificação;
V. Promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;
VI. Acompanhar o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço;
VII. Comunicar a área financeira sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do fiscal do contrato;
VIII. Enviar os contratos/convênios para assinatura, publicação e inserção nos órgãos oficiais de controle;
IX. Orientar os supervisores na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle e o acompanhamento da garantia dos mesmos;
X. Fornecer suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
XI. Encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais;
XII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
XIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 24. Compete à Supervisão de Material e Patrimônio:
I. Executar e controlar procedimentos de aquisição, cadastramento e baixa de materiais de consumo;
II. Avaliar e controlar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inadequado;
III. Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
IV. Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
V. Executar, controlar e autorizar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens e equipamentos patrimoniais móveis da Câmara Municipal
VI. Zelar pela guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara;

VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25. Compete à Supervisão de Compras:
I. Efetuar processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
II. Fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação;
III. Realizar pesquisa de preços de solicitação de materiais ou suprimentos;
IV. Programar aquisição ou contratação de materiais, equipamentos e serviços junto com as demais Coordenações da Câmara Municipal;
V. Manter atualizado o banco de dados de fornecedores;
VI. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 26. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar as atividades relacionadas à avaliação do desempenho funcional e desenvolvimento dos servidores;
III. Promover a lotação e executar a remanejamento interno de servidores nos casos de mudança de lotação com o apoio dos profissionais do Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida, quando necessário;
IV. Prestar assessoria ao Diretor Administrativo, em assuntos relacionados à área;
V. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Gestão de Pessoas será composta pelas seguintes unidades subordinadas:
a) Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;
b) Supervisão de Controle Funcional;
c) Supervisão de Administração de Pessoal.

Art. 27. Compete à Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas:
I. Executar a gestão e o desenvolvimento da avaliação das competências técnicas e comportamentais, buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Salvador;
II. Controlar e gerir a progressão funcional dos servidores, encaminhando os relatórios à unidade responsável pelo controle funcional;
III. Elaborar, executar e avaliar Planos, Programas e Projetos relativos ao desenvolvimento e capacitação dos servidores e vereadores;
IV. Planejar, coordenar e executar o plano anual de capacitação;
V. Promover e avaliar atividades de capacitação e desenvolvimento adotadas pela Câmara Municipal de Salvador;
VI. Dar suporte logístico aos eventos de capacitação promovidos pelos setores da Câmara Municipal de Salvador;
VII. Elaborar propostas de convênios com instituições públicas e entidades civis voltadas para o atendimento das demandas do corpo funcional;
VIII. Controlar e fazer a gestão dos benefícios atribuídos aos servidores, prestando informações sobre os processos relativos a concessão e revisão dos benefícios conforme normas e procedimentos vigentes;
IX. Promover e executar a Avaliação do Estágio Probatório dos servidores que ingressarem na Câmara Municipal de Salvador, bem como as demais atividades inerentes à referida avaliação;
X. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
XI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 28. Compete à Supervisão de Controle Funcional:

I. Registrar e controlar os dados funcionais e pessoais do corpo funcional;
II. Manter atualizados os registros relativos à vida funcional de todas as categorias pertencentes ao Quadro de Pessoal;
III. Controlar o dimensionamento de quadro de pessoal;
IV. Instruir processos, prestar informações, emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à vida profissional do Quadro de Pessoal;
V. Controlar, organizar e preparar atos administrativos para publicação relativos à pessoal, em conformidade com as normas legais;
VI. Arquivar e conservar todos os documentos produzidos pela unidade;
VII. Prestar informações necessárias para implantação e alteração funcional relativas à folha de pagamento;
VIII. Emitir identificação funcional de todo o quadro de pessoal;
IX. Realizar o controle de atestados médicos;
X. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
XI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 29. Compete à Supervisão de Administração de Pessoal:

I. Realizar a aplicação das legislações vigentes do Plano de Cargos e Salários relativos à vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;
II. Preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, de acordo com prazos estabelecidos para recebimento e processamento dos dados;
III. Prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;
IV. Emitir relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;
V. Disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
VI. Controlar frequência do corpo funcional;
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 30. Compete ao Núcleo de Saúde e Qualidade de Vida:

I. Prestar assistência social, psicológica e odontológica aos servidores, cargos em comissão e vereadores e seus dependentes legais, bem como prestar assistência médica, de enfermagem e técnico de enfermagem, enquanto não houver a vacância desses cargos;
II. Realizar acompanhamento social ao servidor afastado por motivo de doença em pessoa da família e emitir parecer para fins de concessão ou não, e prorrogação da referida licença;
III. Planejar, coordenar e executar programas de saúde e qualidade de vida na Instituição;
IV. Desenvolver atividades de prevenção e promoção da saúde voltadas para os servidores, cargos em comissão e vereadores;
V. Acompanhar prestando assistência social e psicológica os servidores do quadro de pessoal efetivo que estão na condição de aposentáveis, através de programas de preparação para aposentadoria;
VI. Desenvolver atividades de Educação em Saúde, voltadas para a orientação e para a prevenção de agravos à saúde, no âmbito da Instituição com vistas a:
    a. Fortalecer o trabalho em equipe dentro dos grupos de trabalho, redirecionando o cuidado com a saúde e o fortalecimento das relações interpessoais.
    b. Formar grupos de trabalho voltados para a discussão e prevenção das doenças relacionadas ao trabalho.
    c. Realizar campanhas educativas, feira de saúde, seminários e outras atividades de caráter preventivo, articuladas com instituições e entidades de saúde.
VII. Criar banco de dados dos recursos institucionais e comunitários estaduais e municipais existentes na área da saúde do trabalhador;
VIII. Firmar convênio de cooperação técnica com instituições de saúde e entidades de formação, com vistas à capacitação dos profissionais de saúde;

IX. Realizar levantamento dos dados primários referentes à incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, bem como controlar o quadro de pessoal afastado por licença médica, visando implementar políticas preventivas.
X. Prestar assessoria ao Diretor Administrativo, em assuntos relacionados à área;
XI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
XII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31. Compete à Supervisão de Gestão da Qualidade:
I. Elaborar e manter atualizada a Política da Qualidade da Câmara Municipal de Salvador;
II. Elaborar e manter atualizado o Manual da Qualidade contendo, de acordo com os requisitos da NBR ISO 9001, o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), referência ou sumário sobre os documentos estabelecidos para o SGQ e a descrição dos processos e suas interações;
III. Supervisionar o levantamento e análise das rotinas existentes nas unidades da Câmara, visando à sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;
IV. Elaborar os procedimentos documentados do SGQ, incluindo, instrumentos de planejamento, manutenção, avaliação e melhorias do sistema, aos padrões e requisitos da NBR ISO 9001;
V. Planejar e supervisionar a capacitação de auditores internos com base na NBR ISO 19011 para realizar as auditorias internas obedecendo os requisitos da NBR ISO 9001;
VI. Promover auditorias internas periódicas para assegurar o cumprimento dos procedimentos certificados pela NBR ISO 9001 visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no ambiente de trabalho;
VII. Administrar as não conformidades identificadas através das auditorias internas e externas, providenciando as ações corretivas com o objetivo de eliminá-las;
VIII. Estabelecer indicadores a fim de monitorar, medir e analisar os processos visando acompanhar a progressão das ações instituídas na esfera de suas atribuições;
IX. Propor periodicamente a criação e melhoria dos processos, procedimentos, sistemas informatizados e tarefas, acompanhando as implantações em consonância com a NBR ISSO 9001;
X. Planejar e executar o treinamento de funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;
XI. Oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;
XII. Participar e contribuir para a elaboração e revisão do planejamento estratégico e orçamentário;
XIII. Implementar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua dos processos;
XIV. Prestar assessoria ao Diretor, em assuntos relacionados à área;
XV. Planejar e supervisionar a prestação de serviço terceirizado correlatos à área;
XVI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 32. Compete à Diretoria Financeira:
I. Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração financeira, contábil e orçamentária;
II. Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
III. Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;
IV. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
V. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Diretoria Financeira será composta pelas seguintes unidades subordinadas:
a) Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas;
b) Coordenação Financeira;
c) Coordenação de Liquidação;

Art. 33. Compete à Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação

dos mesmos às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à ao orçamento, à contabilidade e à Prestação de Contas em observância às normas legais;
III. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
IV. Realizar a gestão orçamentária da Câmara Municipal;
V. Prestar assessoria ao Diretor Financeiro, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas será composta pelas seguintes unidades subordinadas:

a) Supervisão de Orçamento e Contabilidade;
b) Supervisão de Prestação de Contas.

Art. 34. Compete à Supervisão de Orçamento e Contabilidade:

I. Acompanhar à execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
II. Emitir Pré-Empenhos e Notas de Empenho, acompanhando os seus saldos;
III. Analisar e acompanhar a realização da despesa, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
IV. Realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;
V. Orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias;
VI. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VII. Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 35. Compete à Supervisão de Prestação de Contas:

I. Elaborar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal;
II. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Município as prestações de contas mensais e anuais;
III. Atender as inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
IV. Fornecer às Coordenações e Diretorias informações referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;
V. Elaborar o relatório da Execução Orçamentária e o relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para a publicação no prazo estabelecido no Diário Oficial do Legislativo e no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
VI. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 36. Compete à Coordenação Financeira:

I. Desenvolver normas e procedimentos, visando a adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira em observância às normas legais e deliberações da Presidência;
III. Acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;
IV. Controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;
V. Apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;
VI. Prestar assessoria ao Diretor Financeiro, em assuntos relacionados à área;
VII. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação Financeira será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão Financeira e de Pagamento.

Art. 37. Compete à Supervisão Financeira e de Pagamento:

I. Realizar os procedimentos bancários, de acordo com a legislação específica, quanto às atividades de pagamentos;
II. Emitir e controlar os cheques nominais e as ordens de pagamento, de acordo com os empenhos;
III. Realizar o controle dos ingressos e devoluções de depósitos, cauções, consignações e retenções e valores informando à Coordenação;
IV. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
V. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 38. Compete à Coordenação de Liquidação:
I. Desenvolver normas e procedimentos, visando a adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à liquidação da despesa, em observância às normas legais;
III. Acompanhar, analisar e verificar os processos, de modo a garantir o cumprimento das exigências legais e contratuais;
IV. Instruir processos e emitir pareceres sobre questões relativas aos processos de liquidação;
V. Prestar assessoria ao Diretor Financeiro, em assuntos relacionados à área;
VI. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 39. Compete à Diretoria Legislativa:
I. Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, taquigrafia e controle documental dos processos legislativos;
II. Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
III. Colaborar com ao Presidente na definição de estratégias de ação;
IV. Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora, em assuntos relacionados à área;
V. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Diretoria Legislativa será composta pelas seguintes unidades subordinadas:
a) Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos;
b) Coordenação de Comissões;
c) Coordenação de Apoio ao Plenário;
d) Coordenação de Taquigrafia;
e) Coordenação de Expediente;
f) Supervisão de Informação Legislativa.

Art. 40. Compete à Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos:
I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores;
III. Promover estudos técnicos visando a otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;
IV. Acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo efetuar o controle dos prazos, notadamente, em relação à elaboração de atas, mantendo o Diretor informado acerca de eventual óbice ou descumprimento das disposições regimentais;
V. Opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada na Coordenação de Comissão;
VI. Acompanhar a tramitação das proposições nas mais variadas comissões, visando facilitar o acesso da Diretoria Legislativa e da Presidência às informações de caráter técnico;
VII. Prestar assessoria técnica ao Diretor Legislativo, em assuntos relacionados à área;
VIII. Administrar contratações referentes à área de atuação;
IX. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Apoio Técnico em Processos Legislativos será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos;

Art. 41. Compete à Supervisão de Protocolo de Processos Legislativos:

I. Receber e protocolar e despachar as proposições quando submetidas à deliberação;
II. Atualizar dados sobre as proposições após deliberação visando controle e busca de informação;
III. Apresentar dados finais sobre as proposições para elaboração de relatórios;
IV. Manter atualizados os registros de controle dos Processos Legislativos;
V. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 42. Compete à Coordenação de Comissões:

I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar e controlar os trabalhos das Comissões Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário;
III. Adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;
IV. Estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões;
V. Encaminhar à Diretoria Legislativa o Relatório Anual/Sinopse das produções legislativas;
VI. Prestar assessoria ao Diretor Legislativo, em assuntos relacionados à área;
VII. Representar, em comum acordo, a Diretoria, em reuniões e eventos que tenham afinidade com os objetivos das Comissões;
VIII. Assinar documentos no âmbito das Comissões;
IX. Administrar contratações referentes à área de atuação;
X. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Comissões será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Análise e Pesquisa;
b) Supervisão de Tramitação;
c) Supervisão de Redação Final.

Art. 43. Compete à Supervisão de Análise e Pesquisa:

I. Realizar análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verificar entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal;
II. Emitir pareceres sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;
III. Manter atualizada toda a legislação pertinente a cada área temática, bem como o Cadastro de Concessão do Direito Real de Uso e das utilidades públicas;
IV. Providenciar documentos e diplomas legais a fim de anexar à proposição original;
V. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 44. Compete à Supervisão de Tramitação:

I. Controlar o recebimento das proposições, distribuí-las e acompanhar a tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
II. Estabelecer e apoiar os procedimentos das proposições nas Comissões Técnicas;
III. Prestar assessoria técnica, colaborando na instrução das proposições;
IV. Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das comissões;
V. Colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões;
VI. Manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento dos processos;
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

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

Art. 45. Compete à Supervisão de Redação Final:

I. Elaborar, redigir e revisar proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões;
II. Realizar redação e revisão das matérias aprovadas em plenário, para fins de publicação.
III. Prestar assessoria técnica às Comissões, colaborando na instrução das proposições;
IV. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
V. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 46. Compete à Coordenação de Apoio ao Plenário:

I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao funcionamento das atividades do Plenário em observância às normas legais e deliberações da Presidência;
III. Prestar assistência à Mesa Diretora durante às Sessões Plenárias;
IV. Assegurar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
V. Colaborar na elaboração das pautas e resultados das Sessões Plenárias e das reuniões do Colégio de Líderes;
VI. Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
VII. Atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparências das informações;
VIII. Prestar assessoria ao Diretor Legislativo, em assuntos relacionados à área;
IX. Administrar contratações referentes à área de atuação;
X. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Apoio ao Plenário será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Plenário;

Art. 47. Compete à Supervisão de Plenário:

I. Elaborar a Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
II. Acompanhar a tramitação de proposições no Plenário, supervisionando o cumprimento da Ordem do Dia;
III. Elaborar atas das Sessões Plenárias e reuniões do Colégio de Líderes;
IV. Dar encaminhamento às Proposições aprovadas, rejeitadas e/ou retiradas;
V. Supervisionar o painel eletrônico do Plenário;
VI. Controlar e registrar em livro próprio a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;
VII. Arquivar o expediente externo, após leitura em Sessão Ordinária;
VIII. Controlar os registros apresentados pelos Vereadores;
IX. Atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparência das informações;
X. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
XI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 48. Compete à Coordenação de Taquigrafia:

I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao registro dos discursos e pronunciamento ocorridos no Plenário;
III. Efetuar a transcrição, digitação e revisão dos pronunciamentos em sessões plenárias e, quando solicitado, nas sessões das comissões técnicas e outras;
IV. Manter atualizados os registros necessários à execução de suas atividades;
V. Orientar e coordenar a gravação de discursos, debates e depoimentos;
VI. Prestar assessoria ao Diretor Legislativo, em assuntos relacionados à área;
VII. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Taquigrafia será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Revisão;

Art. 49. Compete à Supervisão de Revisão:

I. Efetuar a revisão dos textos dos pronunciamentos constantes das notas taquigráficas, através da escuta das gravações de sessões;
II. Complementar as informações e os dados necessários para elaboração completa dos textos dos discursos e pronunciamentos;
III. Disponibilizar os pronunciamentos na Intranet e nas pastas dos oradores;
IV. Coletar os documentos da Ordem do Dia, como requerimentos, projetos, indicações, moções e títulos, encaminhando-os para devido arquivamento;
V. Realizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador;
VI. Fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitado;
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 50. Compete à Coordenação de Expediente:

I. Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
II. Coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao controle documental do legislativo em observância às normas legais e deliberações da Presidência;
III. Atualizar os dados no portal da Câmara referentes à área;
IV. Prestar assessoria ao Diretor Legislativo, em assuntos relacionados à área;
V. Administrar contratações referentes à área de atuação;
VI. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único – A Coordenação de Expediente será composta pela seguinte unidade subordinada:

a) Supervisão de Expediente;

Art. 51. Compete à Supervisão de Expediente:

I. Conferir, controlar e expedir os projetos aprovados, providenciando autógrafos em projetos de lei, indicação, resolução, decreto legislativo;
II. Controlar, redigir, revisar e expedir registros, após assinatura de ofício pelo 1º Secretário da Câmara;
III. Reestruturar e revisar textos de moções;
IV. Encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura ofício comunicando a aprovação das moções, bem como requerimento administrativo;
V. Controlar os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;
VI. Providenciar à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas, bem como a devida publicação;
VII. Prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;
VIII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 52. Compete à Supervisão de Informação Legislativa:

I. Controlar e desenvolver o sistema de informações da Câmara Municipal;
II. Proceder a normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados na Câmara Municipal;
III. Organizar documentos, em suporte em papel e eletrônico, controlando o empréstimo, conservação e preservação de documentos visando ao acesso aos documentos de arquivos e informações;
IV. Providenciar triagem dos documentos para preservação e descarte;
V. Fornecer atendimento ao público externo em assuntos relacionados ao Legislativo Municipal;
VI. Prestar assessoria ao Diretor e demais Coordenações, em assuntos relacionados à área;
VII. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para implantação da nova estrutura a partir da vigência desta Lei.

Art. 54. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, ficando revogados os Decretos Legislativos de nºs 440/1991, 592/1993, 745/1995, 893/2003, 909/2005, 933/2009 e as demais disposições legais em contrário.

Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2017.

LÉO PRATES
Presidente

TOINHO CAROLINO
1º Secretário

JOCEVAL RODRIGUES
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei a ser submetido à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, inaugura um novo marco para os servidores da Câmara Municipal, reorganizando a estrutura administrativa/organizacional deste Poder Legislativo Municipal.

Trata-se de mais de uma louvável iniciativa desta Casa Legislativa para reestruturar as unidades administrativas desta Edilidade e promover a melhoria dos serviços públicos prestados à população, contemplando as necessidades da gestão e os anseios dos servidores.

A proposta apresentada demonstra o compromisso com a valorização da dinâmica das atividades, com vista também a atender melhor a gestão da Presidência desta Edilidade e os demais setores de Diretorias, Controladoria e Procuradoria Jurídica, bem os servidores, na consecução das finalidades deste Parlamento.

Vale destacar que o presente Projeto de Lei é resultado de um longo e profícuo trabalho realizado em parceria com a Empresa Deloitte Touche Tohmatsu Consultores LTDA e diversos órgãos desta Edilidade, em especial a Procuradoria Jurídica, a Diretoria Administrativa, a Diretoria Financeira, a Controladoria, a Coordenação de Recursos Humanos e a Ouvidoria, além da participação da ASCAM – Associação dos Servidores da Câmara Municipal, originado através do Processo Administrativo nº 525/2015, iniciado em 07/04/2015, culminando no Pregão nº 013/2015 e na respectiva contratação daquela empresa, vencedora do certame, para prestação de serviços especializados de consultoria para elaboração e reestruturação do plano de cargos e vencimentos dos servidores, bem como suporte técnico a estrutura organizacional desta CMS.

Foram realizadas inúmeras reuniões e discussões, no âmbito deste Parlamento com os servidores e correlata Associação, para construção do modelo de funcionalismo que atendesse as necessidades essenciais desta Casa Legislativa e dos servidores, além de debatidas e aperfeiçoadas diversas considerações legais pela Procuradoria Jurídica desta Edilidade, a fim de adequar o Plano de Cargo e Vencimentos dos Servidores às normas, aos direitos e aos entendimentos jurisprudenciais aplicáveis sobre a matéria atinente ao funcionalismo público, bem como para ajustes do material apresentado com correção de erros materiais, atualização de legislação, atendimento das minutas a parâmetros constitucionais.

Anteriormente, o Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Salários eram legislados por decretos, causando insegurança jurídica para a Casa e, principalmente, para os servidores.

A nova estrutura administrativa organizacional apresentada demonstra o esforço deste Poder Legislativo, não só para trazer melhores condições aos servidores e ao serviço público, bem como viabilizará o indispensável concurso público para provimentos de cargos nessa Câmara Municipal, tendo criado as vagas e os cargos necessários ao atendimento das suas necessidades, sobretudo para a busca da almejada proporcionalidade entre o número de servidores efetivos e o de comissionados, nos termos da determinação exarada pelo Colendo Tribunal de Contas dos Municípios, no Termo de Ocorrência n° 28113-14.

Diante do acima exposto, submete-se esta proposição à análise e aprovação deste Egrégio Plenário.

Sala das Sessões, 07 de fevereiro de 2017.

LÉO PRATES
Presidente

TOINHO CAROLINO
1º Secretário

JOCEVAL RODRIGUES
2º Secretário

ANEXO ÚNICO

Organograma da Câmara Municipal de Salvador

