


**REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 74/2017**
Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**

**DECRETA**:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Gabinete da Presidência;

II – Ouvidoria;

III - Assistência Militar;

IV - Secretaria de Cerimonial;

V - Secretaria de Comunicação;

VI - Assessoria de Informática;

VII - Procuradoria Jurídica;

VIII – Memorial;

IX - Coordenação de Centro de Cultura;

X – Controladoria;

XI - Diretoria Administrativa;

XII - Diretoria Financeira;

XIII - 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 à 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, 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 outras instituições 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, os comandantes militares sediados em Salvador e 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 referentes ao evento;

VIII - elaborar nominata, obedecendo à 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 a 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. 10. 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 de teatro, música, literatura, cinema, artes plásticas, 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 à 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 à 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 à 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 ao 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 relatórios 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 à 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 a todas as unidades pertencentes à área;

II - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à 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 o 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 de Serviços Gerais 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 rede hidráulica, elétrica, telefônica, 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 à 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 Patrimônio e Materiais;

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 às 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 às 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 Patrimônio e Materiais:

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:

I - Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;

II - Supervisão de Controle Funcional;

III - 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 do 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 de 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 pelas seguintes unidades subordinadas:

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 transparência 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 pronunciamentos 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 dos projetos de leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;

VI - providenciar a 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 à normatização na apresentação de documentos técnicos elaborados na Câmara Municipal;

III - organizar documentos, em suporte eletrônico e em papel, 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 - prestar atendimento ao público interno e externo em assuntos relacionados ao Legislativo Municipal;

VI - assessorar o 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 a 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, 08 de fevereiro de 2017.

**Paulo Magalhães Júnior**
**Presidente da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final**

**Lorena Brandão**
**Vice-Presidente**

**Alfredo Mangueira**

**Aladilce Souza**

**Alexandre Aleluia**

**J. Carlos Filho**

**Luís Carlos Suíca**