

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Vitória da Conquista é o Poder Legislativo do Município e tem como principal missão representar a população, elaborar leis, fiscalizar a aplicação dos recursos públicos e acompanhar as ações do Poder Executivo.

Para que todas essas atividades sejam realizadas com eficiência, a Câmara possui uma estrutura organizacional composta por diversos setores especializados, cada um com responsabilidades específicas.

Esta cartilha foi elaborada com base na Lei Municipal nº 2.955, de 23 de dezembro de 2024, com o objetivo de apresentar, em linguagem simples e acessível, como funciona cada setor da Câmara Municipal, quais cargos o compõem e quais são suas principais atribuições.

PROCURADORIA JURÍDICA

O que é?

A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável por garantir que todos os atos da Câmara Municipal estejam de acordo com a legislação vigente. Atua como defensora jurídica da instituição e presta orientação legal aos vereadores, à Mesa Diretora e aos setores administrativos.

Qual sua importância?

Sem a Procuradoria Jurídica, a Câmara poderia tomar decisões que contrariassem a legislação. Por isso, esse setor funciona como um guardião da legalidade.

Principais atribuições

- Emitir pareceres jurídicos.
- Defender judicialmente a Câmara Municipal.
- Elaborar minutas de contratos, projetos de lei e atos normativos.
- Orientar vereadores e servidores sobre questões jurídicas.
- Acompanhar processos perante órgãos de controle.
- Assessorar Comissões Permanentes e Temporárias.

Cargos do setor

Procurador-Geral

É o responsável máximo pela área jurídica da Câmara.

Subprocurador

Auxilia o Procurador-Geral e atua nas demandas administrativas e legislativas.

Advogados Efetivos

Prestam suporte jurídico permanente à instituição.

CONTROLE INTERNO

O que é?

O Controle Interno é o setor responsável por fiscalizar os procedimentos administrativos, financeiros e operacionais da Câmara.

Qual sua importância?

Seu trabalho ajuda a evitar erros, desperdícios, irregularidades e problemas com os órgãos fiscalizadores.

Principais atribuições

- Realizar auditorias.
- Fiscalizar contratos e convênios.
- Verificar cumprimento das normas legais.
- Elaborar relatórios para os órgãos de controle.
- Orientar os demais setores quanto às boas práticas administrativas.

Cargo responsável

Controlador-Geral

Servidor efetivo responsável por coordenar as atividades de fiscalização interna.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

O que é?

É o setor responsável por manter a Câmara funcionando diariamente.

Tudo o que envolve servidores, patrimônio, manutenção, informática, almoxarifado e apoio operacional passa por esta Diretoria.

Principais atribuições

- Coordenar os processos administrativos.
 - Planejar atividades internas.
 - Gerenciar recursos humanos.
 - Administrar patrimônio e almoxarifado.
 - Coordenar a tecnologia da informação.
 - Supervisionar serviços gerais.
-

RECURSOS HUMANOS

O que faz?

Cuida da vida funcional dos servidores e vereadores.

Principais atividades

- Folha de pagamento.
 - Controle de frequência.
 - Férias e licenças.
 - Cadastro funcional.
 - Concursos públicos.
 - Capacitação dos servidores.
 - Benefícios e direitos funcionais.
-

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

O que faz?

É responsável por organizar compras, processos administrativos e apoio às licitações.

Principais atividades

- Pesquisa de preços.
 - Controle de processos administrativos.
 - Acompanhamento de contratos.
 - Apoio à Comissão de Licitação.
 - Arquivamento documental.
-

ALMOXARIFADO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

O que faz?

Controla os materiais utilizados pelos setores da Câmara.

Principais atividades

- Recebimento de materiais.
- Controle de estoque.
- Cadastro de fornecedores.
- Distribuição de materiais.
- Controle da manutenção de veículos.

- Solicitação de reparos e serviços.
-

PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO PREDIAL

O que faz?

É responsável pelos bens da Câmara Municipal.

Principais atividades

- Tombamento de bens.
 - Inventário patrimonial.
 - Controle de equipamentos.
 - Conservação do prédio.
 - Manutenção das instalações.
 - Atendimento aos órgãos de controle.
-

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O que faz?

É o setor responsável pelos computadores, sistemas, internet, redes e suporte tecnológico da Câmara.

Principais atividades

- Suporte técnico aos usuários.
 - Administração de sistemas.
 - Gerenciamento da rede de computadores.
 - Segurança da informação.
 - Administração dos servidores.
 - Gestão do portal institucional.
 - Apoio tecnológico às sessões legislativas.
-

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA ADMINISTRATIVA

O que faz?

Atua diretamente na manutenção dos sistemas administrativos.

Principais atividades

- Portal da Transparência.

- Sistema de pessoal.
 - Sistemas financeiros.
 - Sistemas patrimoniais.
 - Suporte aos setores administrativos.
-

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA LEGISLATIVA

O que faz?

Atua diretamente nas atividades legislativas eletrônicas.

Principais atividades

- Sistema de Processo Legislativo.
 - Sistema de Votação Eletrônica.
 - Publicação de proposições.
 - Atualização das informações legislativas no portal.
 - Suporte às sessões plenárias.
-

SERVIÇOS GERAIS

O que faz?

É o setor responsável pelo apoio operacional da Câmara.

Principais atividades

- Limpeza.
 - Conservação.
 - Copa e cozinha.
 - Recepção.
 - Portaria.
 - Telefonia.
 - Transporte.
 - Vigilância.
 - Arquivo permanente.
-

DIRETORIA FINANCEIRA, DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O que é?

É o órgão responsável pela gestão dos recursos financeiros da Câmara Municipal.

Principais atribuições

- Planejamento orçamentário.
- Gestão financeira.
- Pagamentos.
- Contabilidade.
- Licitações.
- Compras públicas.
- Controle fiscal.
- Prestação de contas.

Importância

É o setor que garante que os recursos públicos sejam utilizados corretamente e dentro da legislação.

DIRETORIA LEGISLATIVA

O que é?

É o coração do processo legislativo.

Responsável por acompanhar a tramitação de todas as proposições apresentadas pelos vereadores.

Principais atividades

- Receber projetos.
 - Organizar pautas de sessões.
 - Elaborar atas.
 - Controlar tramitações.
 - Dar suporte às Comissões.
 - Auxiliar o Plenário.
-

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

O que é?

É o setor responsável por divulgar as ações da Câmara para a população.

Principais atividades

- Produção de notícias.
- Cobertura de sessões.
- Gestão das redes sociais.
- Produção audiovisual.
- Fotografia institucional.
- Rádio Câmara.
- Transmissões ao vivo.

Importância

É a principal ponte entre a Câmara e a população.

OUVIDORIA GERAL

O que é?

É o canal oficial de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal.

Principais atividades

- Receber manifestações.
- Receber denúncias.
- Receber reclamações.
- Receber elogios.
- Receber sugestões.
- Acompanhar respostas aos cidadãos.

Importância

Permite que a população participe da gestão pública e acompanhe a atuação do Poder Legislativo.

GABINETES PARLAMENTARES

O que são?

São os espaços de trabalho dos vereadores.

Cada gabinete auxilia o parlamentar no exercício de suas funções legislativas e de representação popular.

Principais atividades

- Atendimento ao cidadão.

- Elaboração de proposições.
 - Organização da agenda parlamentar.
 - Acompanhamento de demandas da comunidade.
 - Articulação institucional.
-

CONCLUSÃO

Todos os setores da Câmara Municipal trabalham de forma integrada para garantir o funcionamento do Poder Legislativo.

Enquanto os vereadores representam a população e elaboram leis, os setores administrativos, jurídicos, financeiros, tecnológicos e de comunicação fornecem a estrutura necessária para que essas atividades sejam realizadas com transparência, eficiência e responsabilidade.

Conhecer essa estrutura é fundamental para compreender como funciona a Câmara Municipal e de que forma cada setor contribui para o fortalecimento da democracia e do serviço público.