



**ESTADO DA BAHIA.**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO.**  
**Poder Legislativo.**

**RESOLUÇÃO Nº 001/2025**

**"Cria cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Mulungu do Morro e dá outras providências."**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MULUNGU DO MORRO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno desta Casa Legislativa, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte:

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Ficam criados, no quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Mulungu do Morro, de livre nomeação e exoneração, os seguintes cargos:

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO</b>
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	ENSINO MÉDIO	R\$ 3.740,00
OUVIDOR GERAL	01	ENSINO MÉDIO	R\$ 2.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA	02	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.518,00

Art. 2º As atribuições e responsabilidades de cada cargo criado por esta Resolução serão definidas no Anexo I desta Resolução, de acordo com as necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Mulungu do Morro, 16 de junho de 2025.

**Júlio Souza Santos**  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**Júlio Souza Santos**  
Presidente

**ANEXO ÚNICO**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Das atribuições do Coordenador Legislativo:**

- I – Coordenar, supervisionar e acompanhar o processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento dos prazos regimentais e legais;
- II – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e demais proposições legislativas;
- III – Organizar e revisar a pauta das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- IV – Coordenar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias, prestando apoio técnico e administrativo;
- V – Elaborar relatórios legislativos periódicos;
- VI – Realizar interface entre os setores administrativos e o plenário;
- VII – Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela Presidência da Câmara.

**Das atribuições do Ouvidor Geral:**

- I – Receber, examinar e encaminhar as manifestações dos cidadãos dirigidas à Câmara Municipal;
- II – Propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal;
- III – Zelar pela transparência das informações públicas no âmbito da Câmara Municipal;
- IV – Manter banco de dados atualizado com as demandas recebidas e as providências adotadas;
- V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria;
- VI – Promover ações de incentivo à participação popular e ao controle social;
- VII – Executar outras atividades compatíveis com a função, por determinação da Presidência ou da Mesa Diretora.

**Das atribuições do Assessor Legislativo da Mesa Diretora:**

- I – Prestar assessoramento técnico, legislativo e administrativo à Mesa Diretora em suas atividades institucionais;
- II – Auxiliar na elaboração de atos administrativos, pareceres e minutas de documentos oficiais da Mesa;
- III – Organizar, controlar e arquivar os documentos relacionados às atividades da Mesa Diretora;
- IV – Acompanhar a execução das deliberações da Mesa, prestando os devidos informes aos interessados;

V – Auxiliar na organização das sessões plenárias e eventos institucionais da Câmara;

VI – Manter contato permanente com os setores administrativos para o encaminhamento de assuntos de interesse da Mesa;

VII – Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela Presidência ou pelos membros da Mesa Diretora.